

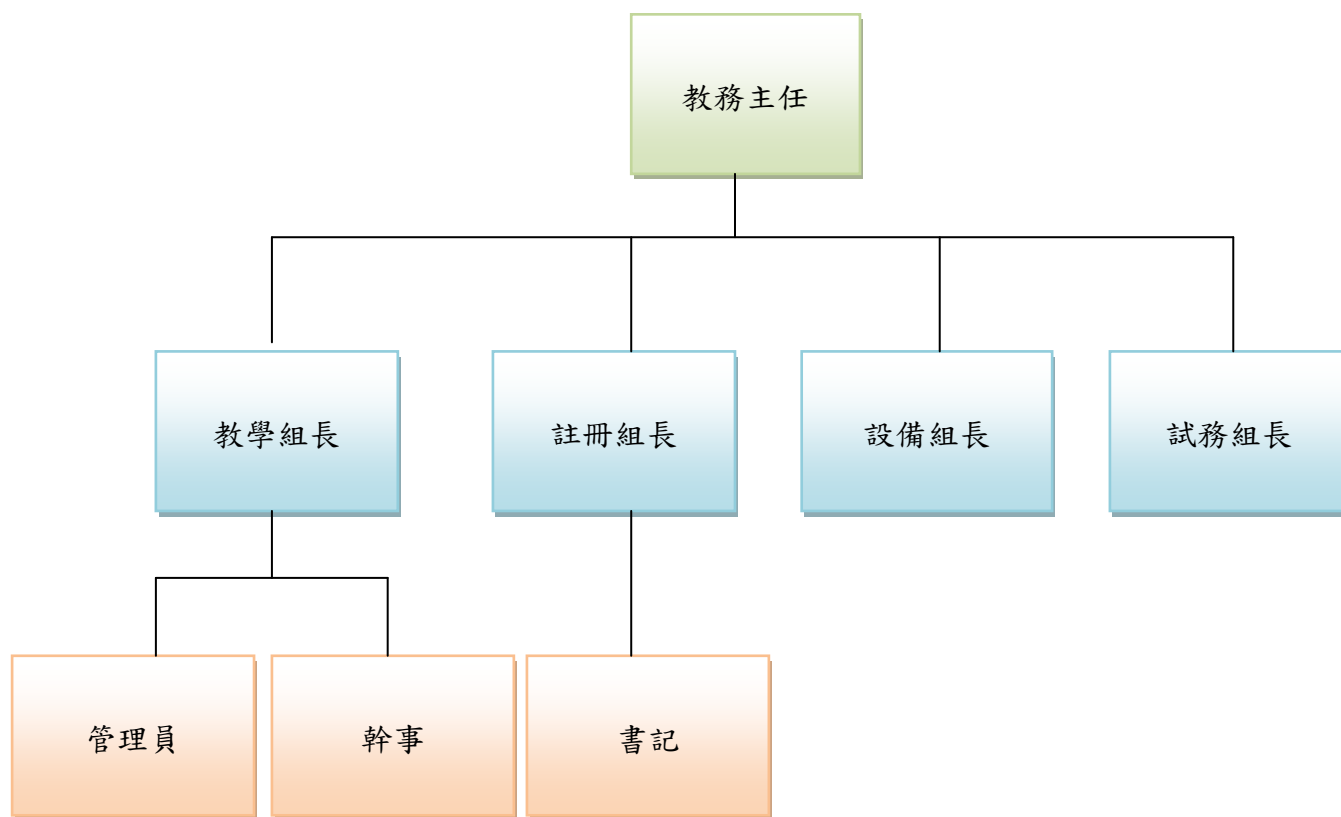
桃園市立中壢家事商業高級中等學校

教務章則

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教務處法規目錄

一、中壢家商教務處分層負責明細表	2
二、中壢家商課程發展委員會組織要點	6
三、中壢家事商高級中等學校彈性學習時間實施補充規定	8
四、中壢家事商業高級中等學校團體活動時間實施計畫	22
五、中壢家商課程諮詢教師遴選會組織及運作原則	24
六、中壢家商建置學生學習歷程檔案作業補充規定	25
七、高級中等學校學生學籍管理辦法	26
八、學生各項證書申請實施要點	30
九、免學費補助申請表及切結書	32
十、特殊身分學生學雜費減免及切結書	34
十一、高級中等學校學生學習評量辦法	36
十二、中壢家商學生學習評量辦法補充規定	41
十三、學生學期學業成績及格標準與補考標準	46
十四、中壢家商定期考試績優獎勵實施要點	47
十五、高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點	48
十六、中壢家商學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點	52
十七、休學、第二次休學、轉學、放棄、廢止學籍、復學申請書	57
十八、中壢家事商業高級中等學校技術士證照抵免科目學分實施要點	58
十九、中壢家事商業高級中等學校巡堂實施要點	60
二十、中壢家商作業抽查實施要點	64
二十一、中壢家商配課、排課及調代課實施要點	65
二十二、中壢家商課業輔導實施要點	67
二十三、中壢家商學生學習支援系統實施要點	70
二十四、中壢家商教師專業學習社群實施辦法	73
二十五、中壢家事商業高級中等學校教師公開授課實施辦法	78
二十六、中壢家商轉科實施要點	82
二十七、中壢家商重(補)修學分實施要點	84
二十八、中壢家商升學優良教師獎勵實施要點	87
二十九、中壢家商參加全國公私立高(中)職四技二專統一測驗聯合模擬考試獎勵要點 ..	88
三十、中壢家商「繁星計畫」校內推薦甄選實施要點	89
三十一、中壢家商教科書採用實施要點	90
三十二、中壢家商儀器借用管理要點	93
三十三、中壢家商教學設備借用管理要點	94
三十四、中壢家商語言教室使用規則	96
三十五、中壢家商智慧教室使用規則	97
三十六、中壢家商視聽教室使用規則	98
三十七、中壢家商多功能教室使用規則	99
三十八、中壢家商分組教室使用規則	100

一、教務處組織系統表



桃園市立中壢家事商業高級中等學校分層負責明細表
教務處

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
教務處	一、一般業務。					
	(一) 擬訂教務工作計畫。			擬辦	核定	
	(二) 教師任課及服務狀況考核。		擬辦	審核	核定	
	(三) 教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
	(四) 籌開教務會議。			擬辦	核定	
	(五) 召開處務座談會。		擬辦	核定		
	(六) 執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定		
	(七) 辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	
	(八) 查堂、巡視上課情形。		擬辦	核定		
	(九) 教務處職員工作調配並考核。			擬辦	核定	
	(十) 策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定	
	(十一) 監督管制案之執行。		擬辦	核定		
	(十二) 計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定	
	(十三) 其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定	
教學組	一、課程編排					
	(一) 編排教師授課時間表。		擬辦	審核	核定	
	(二) 訂定各班課程表。		擬辦	審核	核定	
	二、教學實施					
	(一) 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		會同人事室辦理。
	(五) 教師兼代課案件。兼代課鐘點計核陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 辦理教學研究會、觀摩會。	擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢家事商業高級中等學校分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
教學組	(七) 各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	審核	核定	
	(八) 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	核定			
	(九) 舉辦教學成果展覽。		擬辦	審核	核定	
	三、課業考查					
	(一) 查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
	(二) 查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
	(三) 檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	審核	核定	校外競賽由第一層核定。
	四、教學研究					
	(一) 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	核定		
	(二) 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	
	(三) 學生課外研習之指導。		擬辦	核定		
	五、教育指導					
	(一) 依據學生志趣性向輔導分組或轉科。		擬辦	審核	核定	
	(二) 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
	(三) 假期作業規劃。		擬辦	核定		
	(四) 寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定	
	(五) 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
	六、其他					
	(一) 辦理各種學會有關事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。	擬辦	審核	核定		會人事辦理。
	(三) 造報教學實施概況。		擬辦	核定		
	(四) 調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定		
	(五) 其他有關教學之工作		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
註冊組	一、學籍管理					
	(一) 辦理國中升高中職基本學測相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	核定		
	(三) 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	核定			
	(五) 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
	(六) 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、成績考查					
	(一) 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	審核	核定		
	(二) 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	核定		
	三、各種證明					
	(一) 學生成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 應屆畢業生證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 畢業證書(證明書)報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 核發學生證。	擬辦	核定			
	四、學生公費、獎學金					
	(一) 辦理校內外各類獎助學金公費生申辦。	擬辦	審核	核定		
	(二) 軍公教遺族、子女就學、山地生、僑生、殘生、優待審查。		擬辦	審核	核定	
	五、減免學雜費					
	(一) 審查學生減免學雜費。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、其他					
	(一) 擬訂註冊有關章則及應用表格。		擬辦	核定		
	(二) 技能競賽優勝保送資格報部。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 其他有關註冊之工作		擬辦	審核	核定	
設	一、教學設備					

設備組	(一) 擬訂教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
	(三) 會同總務處、實習輔導處計畫及支配教學圖書、實習等一切教學用具之設備保管事宜。		擬辦	審核	核定	
	(四) 商請各科教師自製教學設備事宜。		擬辦	核定		
	(五) 掌理教師借用教具事宜。		擬辦	核定		
	(六) 登錄並統計全校各項教學設備之增減。		擬辦	核定		
	(七) 搜集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
	(八) 會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備。		擬辦	核定		
	(九) 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。		擬辦	審核	核定	各科儀器損壞以承辦人登記簿為準。
	(十) 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。		擬辦	審核	核定	
	二、研究發展					
	(一) 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。		擬辦	審核	核定	
	(二) 研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定	
	(三) 新課程發展、執行、評估		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
	三、其他有關設備之工作		擬辦	審核	核定	
試務組	一、辦理教學評量					
	(一) 辦理升學相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理定期學業成績考查試務工作。	擬辦	審核	核定		
	(三) 辦理複習考、模擬考及學業競試試務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學分重補修					
	(一) 辦理辦理學生重補修事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理轉科相關工作		擬辦	審核	核定	
教務協行	學生學習歷程檔案事宜					減授 4 節
	(一) 辦理學生學習歷程檔案系統導入		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理學生學習歷程檔案系統宣導		擬辦	審核	核定	
	(三) 管理學生學習歷程檔案系統		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校課程發展委員會組織要點

106.04.18 主管會議提報

107.01.18 校務會議通過

107.04.27 校務會議修正通過

107年8月29日配合新課綱重新擬訂，經校務會議通過

- 一、依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員 25 人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)學校行政人員：由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、設備組長擔任之，共計 7 人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任兼任副執行秘書。
 - (三)領域/科目教師：由各領域/科目召集人(含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、藝能領域、全民國防)擔任之，每領域/科目 1 人，共計 5 人。
 - (四)專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之，每專業群科 1 人，共計 5 人。
 - (五)教師組織代表：由學校教師會推派 1 人擔任之。
 - (六)專家學者：由學校聘任專家學者 1 人擔任之。
 - (七)產業代表：由學校聘任產業代表 1 人擔任之。(設有專業群科學程者應設置之)
 - (八)學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表 1 人擔任之。
 - (九)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派 1 人擔任之。
 - (十)校友會代表：由學校校友會推派 1 人擔任之。
 - (十一)社區代表：由學校聘任社區代表 1 人擔任之。
- 三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：
 - (一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
 - (二)統整及審議學校課程計畫。
 - (三)審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
 - (四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。
- 四、本委員會其運作方式如下：
 - (一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
 - (二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
 - (三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
 - (四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。
 - (五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
 - (六)本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。
- 五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)
 - (一)各領域/科目教學研究會：由領域/科目教師組成之，由召集人召集並擔任主席。
 - (二)各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。
 - (三)各群課程研究會：由該群 各科 教師組成之，由該群之 科 主任互推召集人並擔任主席。研究會針對專業議題討論時，得 邀請業界代表或專家學者參加。
- 六、各研究會之任務如下：

- (一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
- (二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
- (三) 協助辦理教師甄選事宜。
- (四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
- (五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
- (六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
- (七) 選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
- (八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
- (九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
- (十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一) 各領域/科目/專業群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
- (二) 每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。
- (六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

桃園市立中壢家事商高級中等學校彈性學習時間實施補充規定

中華民國 107 年 8 月 29 日課程發展委員會會議通過

一、 依據

- (一) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布、106 年 5 月 10 日臺教授國部字第 1060048266A 號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)
- (二) 教育部 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)

二、 目的

桃園市立中壢家事商業高級中等學校(以下簡稱本校)彈性學習時間之實施,以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念,實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式,拓展學生學習面向,減少學生學習落差,促進學生適性發展為目的,特訂定本校彈性學習時間補充規定(以下簡稱本補充規定)。

三、 本校彈性學習時間之實施原則

- (一) 本校彈性學習時間,在一年級第一及第二學期時,各於學生在校上課每週 35 節中,開設每週一節;在三年級第一及第二學期時,各於學生在校上課每週 35 節中,開設每週二節,規劃表如附件 1。
- (二) 本校彈性學習時間之實施採全年級、班群方式(每一班群需達 1 班以上)分別實施。
- (三) 各領域/群科教學研究會,得依各科之特色課程發展規劃,於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實(增廣)或補強性教學之開設申請;各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。
- (四) 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則;如有特殊原因需於校外實施者,應經校內程序核准後始得實施。
- (五) 採全學期授課規劃者,應於授課之前一學期完成課程規劃,並由學生自由選讀,該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制;另授予學分之充實(增廣)、補強性教學課程,其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫,並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書,或經課程計畫書變更申請通過後,始得實施。

四、 本校彈性學習時間之實施內容

- (一) 學生自主學習:學生得於彈性學習時間,依本補充規定提出自主學習之申請。
- (二) 選手培訓:由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手,規劃與競賽相關之培訓內容,實施培訓指導;培訓期程以該項競賽辦理前 6 個月為原則,申請表件如附件 1-1;必要時,得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後,向教務處申請再增加 4 週,申請表件如附件 1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件 1-3。
- (三) 充實(增廣)教學:由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程,其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學,或跨領域統

整型之增廣教學。

- (四) 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；其中教學活動為短期授課，得由學生提出申請、或由教師依據學生學習落差較大之單元，於各次期中考後 2 週內，向教務處提出開設申請及參與學生名單，並於申請通過後實施，申請表件如附件 2-1；其授課教師應填寫教學活動實施規劃表如附件 2-2；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件 2-3。
- (五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件 3。

前項各款實施內容，除選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達 12 人以上；另除學校運動代表隊培訓外，選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、 本校學生自主學習之實施規範

- (一) 學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
- (二) 學生申請自主學習，應依附件 4-1 完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多 5 人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三) 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
- (四) 每位指導教師之指導學生人數，以 12 人以上、37 人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件 4-2 完成自主學習晤談及指導紀錄表。
- (五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件 4-3 之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、 本校彈性學習時間之學生選讀方式

- (一) 學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。
- (二) 選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），由教師填妥附件 1-1 資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記為公假。
選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）主辦之競賽為限。

(三) 充實(增廣)教學：採學生選讀制。

(四) 補強性教學：

1. 短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件 2-1、2-2 資料向教務處申請核准後實施。

2. 全學期授課之課程：採學生選讀制。

(五) 學校特色活動：採學生選讀制。

(六) 第(三)(四)(五)類彈性學習時間方式，其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

七、 本校彈性學習時間之學分授予方式〔本點內容係依《學生學習評量辦法(修正草案)》，各校擬定時請以該辦法最新之正式公告內容為準〕

(一) 彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。

(二) 彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。

(三) 學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：

1. 修讀全學期授課之充實(增廣)教學或補強性教學課程。

2. 修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。

3. 修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。

(四) 彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、 本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

(一) 學生自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費；但教師指導鐘點費之核發，不得超過學生自主學習總節數二分之一。

(二) 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

(三) 充實(增廣)教學與補強性教學：

1. 個別教師擔任充實(增廣)教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。

2. 二位以上教師依序擔任全學期充實(增廣)教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

(四) 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無授課或指導事實者不另行核發鐘點費。

九、 本補充規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之。

十、 本補充規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

選手培訓實施申請表

[illegible]

章核室處責主賽競

教務處核章

校長核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

選手培訓實施延長申請表

[illegible]

章核室處責主賽競

教務處核章

校 長 核 章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

選手培訓指導紀錄表

[illegible]

章核室處責主賽競

教務處核章

校長核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

補強性教學活動實施申請表

授課教師姓名		教學單元名稱	
參與學生資料	班級	學號	姓名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

備註：

1. 授課教師可由學生自行邀請、或由教務處安排。
2. 12人以上可提出申請、表格若不敷使用，請自行增列。

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

補強性教學活動實施規劃表

[illegible]

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

補強性教學活動實施紀錄表

[illegible]

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

特色活動實施申請表

授課教師 姓名		活動名稱	
適用班級			
對應本校 學生圖像	☐ 品格力 ☐ 學習力 ☐ ……		
特色活動 主題	☐ 國際教育 ☐ 志工服務 ……		
特色活動 實施地點			
特色活動 實施規劃 內容	週次	實施內容與進度	
	1		
特色活動 實施目標			

活動主責處室核章

教務處核章

校長核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習計畫書

申請學生	班級	學號	姓名（請親自簽名）
資料			
自主學習主題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實做 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：		
自主學習實施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 工場： ☐ 其他：		
自主學習 規劃內容	週次	實施內容與進度	
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	
	19-21	完成自主學習成果紀錄表撰寫並參與自主學習成果發表。	
自主學習學習目標			
自主學習所需協助			
學生簽名		父母或監護人簽名	
申請受理情形（此部分，申請同學免填）			
受理日期	編號	領域召集人/科主任	建議之指導教師

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

指導學生 資料	班級	學號	姓名
自主學習 主題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實做 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：		
自主學習 實施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 工場： ☐ 其他：		
自主學習 學習目標			
序號	日期/節次	諮詢及指導內容摘要紀錄	指導教師簽名
1			
2			
3			

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習成果紀錄表

申請學生 資料	班級	學號	姓名（請親自簽名）	
自主學習 主題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實做 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：			
自主學習 實施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 工場： ☐ 其他：			
自主學習 學習目標				
自主學習 成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師 確認
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成 本學期自主學習實施內容與進度。	☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	◎
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			

	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20	參與自主學習成果發表。		◎
	21	完成自主學習成果紀錄表撰寫。		◎
	22			
自主學習 成果說明				
自主學習 學習目標 達成情形				
自主學習 歷程省思				
指導教師 指導建議				

指導教師簽章

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校團體活動時間實施計畫

中華民國 107 年 8 月 29 日課程發展委員會議通過

一、依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布、106 年 5 月 10 日臺教授國部字第 1060048266A 號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之陸、課程架構訂定本校團體活動時間實施要點。

二、目的：讓學生有更多機會與人合作，共同完成任務，拓展生命視野，並且能從中培養人際相處等能力。

三、實施方式：

(一) 每週教學節數以 2-3 節為原則。

(二) 團體活動時間包含班級活動 1 節，列為教師基本節數。

(三) 實施項目為社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動、週會或講座、其他。

(四) 社團活動每學年不得低於 24 節。

(五) 以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配合實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週 1 節或每週班級活動、社團活動各 1 節之限制。

四、實施項目：

(一) 班級活動：

1. 活動內容：由導師輔導的班會或班級性活動，用以實踐民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動、班級團體輔導及生活教育活動。

2. 節數分配：每週 1 節

(二) 社團活動：

1. 活動內容：依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。

2. 節數分配：每學期共計 6 週(2 節/週)

(三) 學生自治活動：

1. 活動內容：科會迎新、送舊及學長姐返校經驗分享等。

2. 節數分配：每學期共計 4 週(2 節/週)

(四) 學生服務學習活動：

1. 活動內容：淨灘活動、公民訓練等。

2. 節數分配：每學期共計 2 週(2 節/週)

(五) 學校週會或講座：

1. 活動內容：友善校園活動(反毒、反霸凌、生命教育、交通安全教育等)及學校特色活動(校慶、運動會、畢業典禮、歌唱大賽、英語歌唱比賽等)。

2. 節數分配：每學期共計 6 週(2 節/週)

五、實施注意事項

(一) 全體教師對團體活動均負指導、輔導及參與之責任。

(二) 學生自治會活動由學務處負責。

(三) 學生服務學習活動及學校特色活動由教務處、學務處負責。

(四) 各項活動之進行應著重團體精神之陶冶，提供學生共同參與及人際互動之機會。

(五)各學科相關教學或測驗，不得佔用團體活動時間。

(六)評量

1. 應依據活動目標及學習內涵，採用多元的評量方法。

2. 相關活動項目評量負責人員及單位如下：

(1)班級活動由導師負責評定。

(2)社團活動由社團指導老師負責評定。

(3)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。

(4)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。

(七)學校應依本實施計畫訂定團體活動時間行事曆。

六、本實施計畫經課程發展委員會議通過後，陳校長核定後施行。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、依據：教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校 課程諮詢教師設置要點」。
- 二、目的：為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育 之目標，特訂定本原則。
- 三、組織成員：
 - (一)本遴選會置委員 11 人，包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 9 人。
 - (二)主任委員由校長兼任，執行秘書由秘書兼任。
 - (三)其他委員由教務主任、學務主任、輔導室主任、教學組長、商業經營科主任、應用外語科主任、資料處理科主任、家政科主任、流行服飾科主任。
 - (四)本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。
- 四、任務：
 - (一)遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
 - (二)遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
 - (三)遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
 - (四)進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
 - (五)協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
 - (六)課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
 - (七)課程諮詢教師敘獎之建議。
- 五、運作方式：
 - (一)本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
 - (二)會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主。
 - (三)經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
 - (四)本遴選會委員，應親自出席會議。
 - (五)本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
 - (六)本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
 - (七)本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
 - (八)本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。
- 六、課程諮詢教師遴選方式：
 - (一)由各群科推薦：由各學(群)科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
 - (二)由各處(室)推薦：各處(室)主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表 交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
 - (三)現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- 七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 4 月 27 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料 工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置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、實習主任、輔導主任、進修部主任、註冊組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 11 人 組成；其中校長擔任召集人，教務主任 為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 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」。
 3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
 - (三) 課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
 - (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。
前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、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或彈性學習、團體活動時間，由教務處、學務處、輔導室及課程諮詢教師共同辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - (二) 教師研習：教務處、學務處、輔導室及課程諮詢教師每學期至少 共同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：教務處、輔導室及課程諮詢教師每學期得結合學校親職活動，至少 共同辦理一次檔案建置與使用之說明。
- 六、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。
- 七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

高級中等學校學生學籍管理辦法

民國 102 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1040004787B 號令

民國 104 年 01 月 26 日修正

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條

學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

- 一、新生名冊：九月三十日前。
- 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條

第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條

學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條

學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條

學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條

新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月內，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第 11 條

學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月內，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條

學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條

學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 條

學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條

學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 17 條

學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條

學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 條

學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條

休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第 21 條

休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條

學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條

本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條

學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條

本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條

學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條

學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條

學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條

各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條

各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條

直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生各項證書申請實施要點

96 年 1 月 17 日訂定
101 年 12 月 04 日修正
105 年 9 月 20 日修正
106 年 10 月 03 日修正
107 年 9 月 10 日修正

一、目的：為杜絕浪費、提醒學生小心保管重要證書及增加公帑收入，特定本實施要點。

二、依據：規費法第 7 條。

三、收費對象：本校在校生及畢業生(含進修部)。

四、實施內容：

(一)各項證書收費標準及注意事項：

序號	證件名稱	費用 (元/份)	相片 (3 個月內)	作業天數 (天)	備註
1	學生證	80	1 吋 1 張	10	若當學年度使用桃園市學生卡，不另製學生證
2	桃園市學生卡	50	1 吋電子檔	視市府製卡時間	新生入學首次免費，補發 50 元
3	畢業證明書	100	1 吋 2 張	2	請提供英文姓名
4	修業證明書	100	1 吋 2 張	2	
5	休學	免費	不需	2	
6	轉學	免費	不需	2	
7	復學	免費	不需	當天	請攜休學證明書到校辦理
8	英文成績單	50	不需	3	
9	中文成績單	免費	不需	當天	

(二)自行影印各項證書，加蓋教務處證明章者免收費。

(三)依規定在學學生之表件(學生證、畢業證書、各學期期末成績單)及高三學生參加申請及推甄中文成績單，第 1 次不收費，第 2 次申請依照第四條一款之收費標準辦理。

五、申請手續：

(一)申請人於註冊組填寫申請書(如附件)

(二)由承辦人收費後，持收據開立證明。

六、本要點經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

附件

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 畢業成績證明 畢 / 修業證明書 申請表 年 月 日										
申請人基本資料	中文姓名		出生年月日	年 月 日	身分證字號		照片黏貼處			
	英文姓名		畢業年度	學年度	學 號					
					科 別	科				
	聯絡住址					聯絡電話				
申請類別	☐ 畢業證明書 份		申請原因		畢業證書資料	原畢業證明書字號	() 壢家商畢字第 號			
	☐ 修業證明書 份						年 月 日畢業證書遺失補發			
	☐ 英文成績單 份					原畢業證書驗印文號	() 壢家商補證字第 號 年 月 日 臺教國署學統字第 號			
承辦人			註冊組長			教務主任			校長	

申辦所須資料：

- 一、最近 3 個月 1 吋照片 2 張(黑白彩色均可)
- 二、申請人身分證正本(核對用)，(畢業後更名者須另附戶籍謄本，另行辦理學籍資料異動)
- 三、並請提供護照影本(英文名字要清楚)
- 四、代辦者須提供身份證明文件及委託書

申請人簽章：_____

免學費補助申請表及切結書

公私立高職一、二、三年級

公私立綜合高中一年級

綜合高中專門學程二、三年級適用

107 學年度(含上下學期)「免學費」補助申請表

※本項補助係教育部為各高級中等學校學生，減輕家長負擔之關懷措施

一、申請欄					
學 生 姓 名		科 別 年 級	科(學程) 年 班	學 號	
申請類別 (請勾選其一)		申請條件			
☐ 申請免學費補助 (續填二、基本資料欄)		※不予查調			
☐ 不申請 (免填以下資料欄)		已選擇其他學費補助或減免。 ※不予查調			
學生簽章		家長簽章		導師簽章	
二、學生基本資料欄					
出生年月日	年 月 日	身分證字號		電話	
戶籍所在地	縣 市	鄉 鎮 區	村 里 街 路	段 巷 弄	號 樓之
是否重讀、 復學或轉學生	☐ 是(續填右列表格) ☐ 否	原就讀學校		是否已請 領 補 助	☐ 是_____ (金額) ☐ 否
		科 別	科(學程)		
注意事項：					
(一)已依其他規定領取政府公費就學補助或學費減免優待者，除相關法令另有規定外，不得依本要點規定申請補助。					
(二)本表所填各項資料，如有異動請重新填列並簽章，應由學校負責詳核，如有不實，負連帶賠償責任。					
(三)本表由學生親自填寫，並經家長或代理人簽章。					
(四)學校辦理學費補助方式請依「教育部補助高級中等學校學生學費實施要點」辦理。					

切 結 書

經確認_____（具領人姓名）本學期並無同時享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付，如有違者，願無條件將高級中等學校免學費補助款項，繳回教育部國民及學前教育署，絕無異議，特此聲明。

具領人姓名(學生)：

身分證字號：

立切結書(父、母或法定代理人)：

身分證字號：

電話：

地址：

縣	鄉	村	路	段	號
市	鎮	里	街	巷	
	區	鄰		弄	樓之

中 華 民 國 年 月 日

特殊身分學生學雜費減免及切結書

(低收、中低收、特殊境遇家庭、身障學生及身障人士子女、原住民等)

申請類別		減免標準	檢附證件及申請條件
身心障礙人士子女	極重度/重度	減收全部學費、雜費、實習實驗費	※免繳特殊身分紙本證明文件 由教育部向衛福部全國社政資訊整合系統查驗
	中度	符合免學費資格者，另減收十分之七雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之七學費、雜費、實習實驗費	
	輕度	符合免學費資格者，另減收十分之四雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之四學費、雜費、實習實驗費	
身心障礙學生	極重度/重度	減收全部學費、雜費、實習實驗費	※統一由教育部向財政部財稅資訊中心查調 家庭年所得在新臺幣220萬元以下
	中度	符合免學費資格者，另減收十分之七雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之七學費、雜費、實習實驗費	
	輕度	符合免學費資格者，另減收十分之四雜費、實習費/不符合免學費資格者，減收十分之四學費、雜費、實習實驗費	
	持鑑定證明		
低收入戶子女		減收全部學、雜費、實習實驗費	※免繳特殊身分紙本證明文件 由教育部向衛福部全國社政資訊整合系統查驗
中低收入戶子女		符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費	
原住民		國立學校：補助助學金 11,000 元 私立學校：補助學費、雜費 伙食費補助 10,500 元；住宿費國立學校 3,500 元；私立學校 4,100 元（補助實際住宿者）	※免繳特殊身分紙本證明文件 由教育部連結電子查驗系統，依當事人戶籍資料作為審查依據。
特殊境遇家庭		符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費	直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所開立之有效期限內特殊境遇家庭身分證明文件，及戶口名簿（包括詳細記事）或3個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）。
經濟弱勢學生		就學費用補助(學費以外其他就學所需相關費用)，同一學期以補助1次為限，且不包括已享有政府其他各類就學所需相關費用補助或減免者。(適用於103學年度以後入學之學生) 就讀國立學校：每學期不得超過5,000元 就讀私立學校：每學期不得超過20,000元	符合「教育部補助高級中等學校經濟弱勢學生就學費用作業要點」第2點所列7種情況之一者，需檢附相對應之證明文件。
軍公教遺族、傷殘榮軍子女		符合資格者，依相關基準給予全公費、半公費或減免學雜費之優待。	1. 撫卹令影本 2. 戶口名簿影本 3. 申請書(可至本署網站法令規章區下載)
現役軍人子女		減收學費十分之三	1. 眷補證 2. 戶口名簿影本

※特殊身分學生學雜費減免表請至註冊組領取

切 結 書

經確認_____（具領人姓名）本學期並無同時享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付，如有違者，願無條件將申請低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、身心障礙類就學費用補助之款項，繳回教育部國民及學前教育署，絕無異議，特此聲明。

另經財政部財政資訊中心查調後，如未符合身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免之資格，願無條件將應繳就學費用交給學校，絕無異議，特此聲明。

具領人姓名(學生)：

身分證字號：

立切結書(父、母或法定代理人)：

身分證字號：

電話：

地址：

中 華 民 國

年

月

日

高級中等學校學生學習評量辦法

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

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

第 3 條

學校學生學習評量，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。

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

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

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第 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，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

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

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

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

第 9 條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

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

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

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

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

第 10 條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

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

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 11 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第 12 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 13 條

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

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

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

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

第 14 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 15 條

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

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

第 16 條

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

第 17 條

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

抵免修。

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

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

第 18 條

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

第 19 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

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

第 20 條

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

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

第 21 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

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

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 22 條

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

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 23 條

學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之

一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 24 條

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

第 25 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二

十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 26 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 27 條

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

第 28 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生學習評量辦法補充規定

96.8.30 修正通過

98.1.20 校務會議通過

99.1.20 校務會議通過

100.1.20 校務會議通過

100.2.22 教中(三)字第 1000557291 號備查

103.08.29 校務會議通過

106.01.19 校務會議通過

106.04.11 行政會議通過

106.06.30 校務會議通過

第一條 本補充規定依據 103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 27 條規定訂定之。

第二條 各科之學期成績，除課程標準另有規定外，依下列比率計算：

- 一、一次期中考：日常考查成績佔40%（含複習考及始業考）；期中考查佔30%；期末考查佔30%。
- 二、二次期中考：日常考查成績佔40%（含複習考及始業考）；期中考查佔40%；期末考查佔20%。
- 三、體育學科：運動技能及體能佔50%；運動精神及學習態度佔25%；體育知識佔25%，可參酌本條第（一）款比率，由任課教師考查之。
- 四、專業科目之期中或期末考查可以段落式評量方式實施之。
- 五、未舉辦定期考查之科目，其考查方式由各科教學研究會訂定之。
- 六、始業考

第三條 學業成績不及格處理方式(含重補修)依下列規定辦理：

- 一、教務處每年二、七月分別公告辦理學期補考一次，補考及格者成績以六十分登錄並授與學分。
- 二、藝能科與實習科目補考時間、方式，由授課教師於學期中向學生宣布，於學期成績提交教務處前完成補考手續，不辦理統一補考。

第四條 學生於定期考查時，公假、喪假、病假報經學校核准給假者，准予補考。

- 一、公假、喪假、病假（重病住院者）：成績不打折。
- 二、病假（未住院有公立醫院證明且准假者）：超過 60 分以上之成績打 8 折。
- 三、學生因參加全國技藝競賽得免予參加一次定期考查，成績得採計該學期他次定期考查成績或由任課教師另予補考擇優登錄。

第五條 學分減修

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得經導師及輔導教師輔導後向教學組提出減修學分申請。

第六條 轉學(科)成績處理方式：

- 一、轉學(科)生，各科目學分抵免得在不延長修業年限下以個案方式認定。

二、學分抵免：

- (一) 取得丙級技能檢定及格證書者，抵免 4 學分。
- (二) 取得乙級技能檢定及格證書者，抵免 6 學分。
- (三) 參加各類技藝(能)競賽、檢定獲得優勝者，抵免 4-6 學分。
- (四) 取得校外學習成就或教育訓練，得列抵免修；其審查、甄試及學分抵免規定，依教育部中部辦公室相關規定辦理。
- (五) 抵免學分後，應補修科目以個案方式認定。
- (六) 抵免學分後，應補修科目在 30 學分以上時，得降低編級。
- (七) 其他科目學分抵免事宜悉依「高中、高職及五專學生科目學分抵免處理實施要點」辦理。

第七條 抵免學分採計

學生取得相關證照，或轉科得向註冊組提出學分抵免申請，由教務處會同各科召集人或科主任及專任教師共同認定。

第八條 成績優異

符合下列規定者，得申請提前 1 學期或 1 學年畢業：

- 一、取得該科組應修最低畢業科目學分。
- 二、學業平均成績每學期均 80 分以上。
- 三、德行評量每學期未經記小過以上處分。
- 四、學業成績名次每學期在該科組該年級學生數前 5% 內。

第九條 免修鑑定

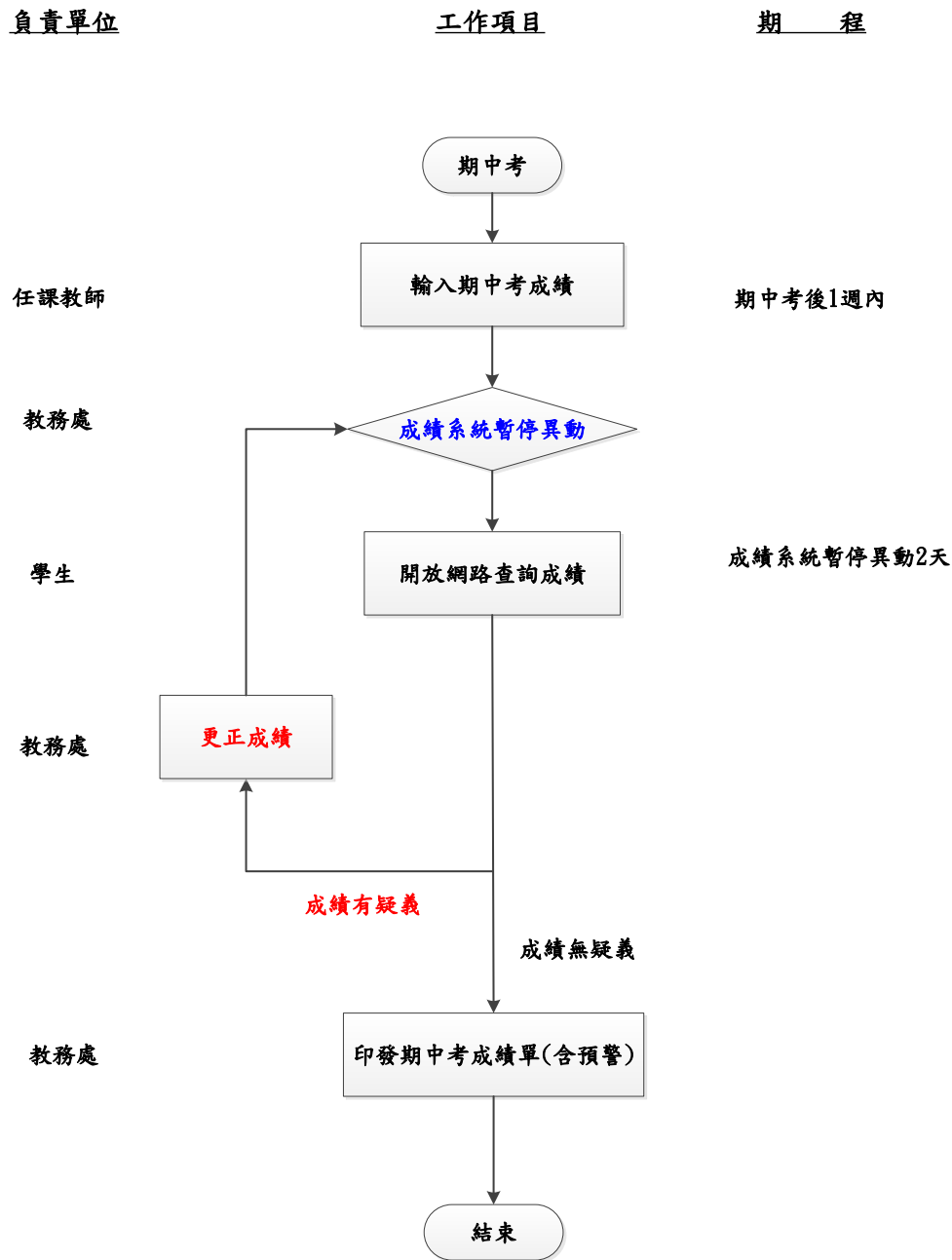
資賦優異學生得向教學組提出免修鑑定申請，由教務處會同各科召集人或科主任及專任教師組成免修鑑定小組，辦理學科免修鑑定，經鑑定合格者，得免修該學科之有關課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之，相關課程或科目由免修鑑定小組認定之。

第十條 延修

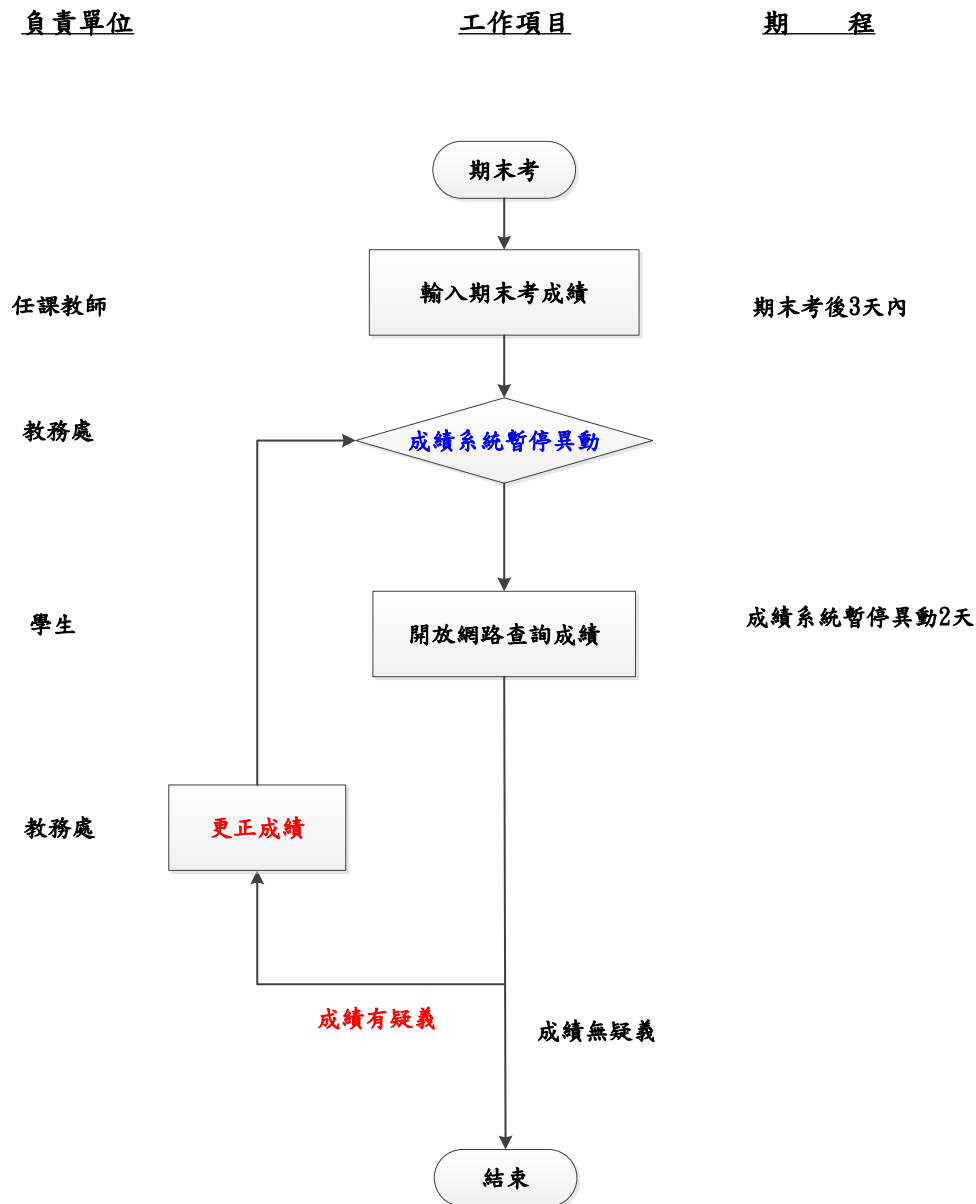
- 一、註冊日期：同當年高三註冊日期。
- 二、缺曠課：由任課教師登錄，缺曠課達 3 分之 1 以上，該科目學期成績以零分計算。
- 三、成績處理：成績考查方式同一般學生，及格授予學分，並以實得分數登錄。
- 四、生活管理：延修生來校時必須穿著校服，無課時間可免來校或在圖書館自習，免參加升降旗、週班會等團體活動，若有違反校規行為依規定處理。
- 五、畢業證書核發：修滿畢業所需學分數時，即核發畢業證書。

第十一條 本補充規定經校務會議通過後實施。

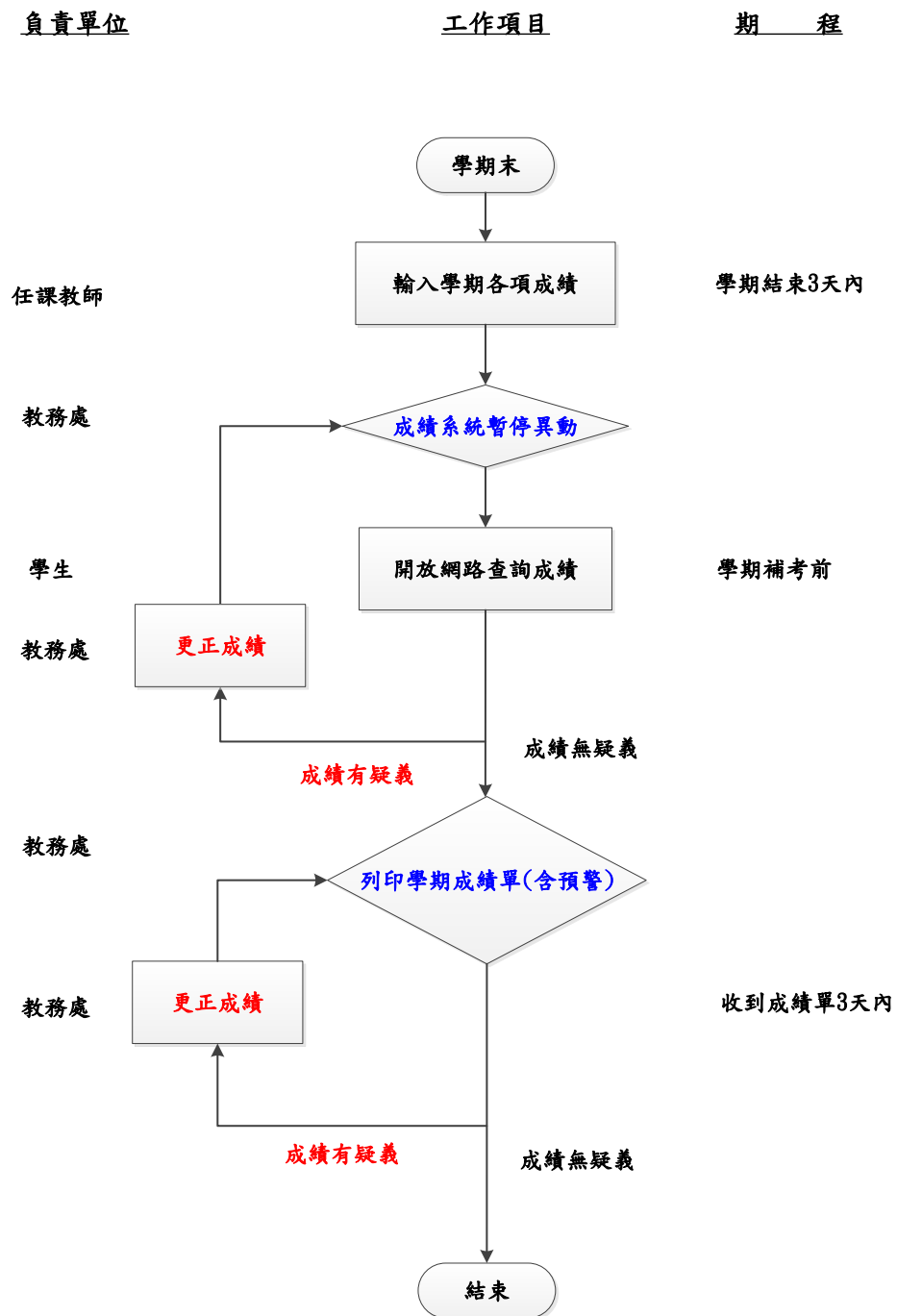
桃園市立中壢家事商業高級中等學校
期中考成績登載標準作業流程圖



桃園市立中壢家事商業高級中等學校
期末考成績登載標準作業流程圖



桃園市立中壢家事商業高級中等學校
學期成績登載標準作業流程圖



學生學期學業成績及格標準與補考標準

一、學生學期學業成績及格標準與補考標準：

	一年級		二年級		三年級	
身份	及格標準	補考標準	及格標準	補考標準	及格標準	補考標準
一般生、 身心障礙生、 適性輔導安置	60	40	60	40	60	40
原住民、僑生	40	30	50	40	60	40
體育績優學生	40	30	40	30	50	40
技藝能甄審保送	50	40	50	40	60	40

二、高級中等學校學生學習評量辦法第 11 條第 2 項：第十一條第二項：

- 重修：達及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 補修：依實得成績登錄。

因本校有轉科生，為避免成績登載有誤，故請重補修老師重修成績最高登錄 60 分，補修成績則不在此限

桃園市立中壢家事商業高級中等學校定期考試績優獎勵實施要點

99 年 4 月 14 日主管會議通過

一、依據：99 年 3 月 17 日行政會議決議。

二、目的：為鼓勵學生在校期間努力向學，提昇升學考試學科成績，特訂本要點。

三、獎勵要點：

(一)各次定期考試，各班依考試成績平均：

(Σ 各科分數 $\times$ 學分/總學分數)取前 3 名，頒發獎狀以茲鼓勵。

(二)每學期，各班依(第 1 次期中考平均+第 2 次期中考平均+期末考平均)加總後取前 3 名，頒發獎狀以茲鼓勵。

(三)每學期總成績，各班依各科學期成績平均：

(Σ 各科分數 $\times$ 學分/總學分數)取前 3 名，頒發獎狀以茲鼓勵。

四、本要點經行政或主管會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

一、教育部（以下簡稱本部）為協助高級中等學校（以下簡稱學校）依學生輔導法（以下簡稱本法）第七條第三項規定，辦理中途離校、長期缺課或其他有輔導需求學生之追蹤及輔導事項，協助學生穩定就學，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）未入學學生：指新生已報到，未經請假或不明原因未入學。

（二）中途離校學生：指學生有下列情形之一者：

1、未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上，包括高級中等學校學生學籍管理辦法（以下簡稱學籍辦法）第十七條第二項視為休學之學生。

2、因不明原因，自轉出之日起三日內未向轉入學校完成報到手續之轉學生。

3、學籍辦法第十七條第一項之休學學生。

4、學校依學籍辦法第十九條廢止學籍之學生。

（三）長期缺課學生：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。

三、本部應建置中途離校學生通報系統（以下簡稱通報系統），供未入學學生、中途離校學生及長期缺課學生（以下併稱學生）未就學學校、就讀學校或轉出學校辦理通報及協尋，掌握各學校學生狀況，並連結勞動部、法務部、內政部、衛生福利部之資源，提供相關輔導。

學校主管機關應督導所屬學校，依本要點規定傳送相關資料至通報系統。

四、學校應自學生未入學、中途離校、長期缺課事實發生，或復學之日起三日內，完成通報作業。

前項通報作業及嗣後追蹤、輔導事項，由原學籍學校依本部所定通報及輔導流程，訂定規定為之。

五、學校應依前點第二項所定之規定，設輔導小組，提供本法第六條所定三級輔導，施予適當之補救教學及差異化教學等教育措施；必要時，得視學生需求召開安置輔導會議，或轉介相關機關（構）、民間團體，進行輔導及救助。

六、學校針對行蹤不明學生，於必要時得自行或偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。

七、學校應對辦理休學之學生，了解及掌握休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。

八、學校對中途離校學生復學後不適應一般學校教育課程者，應規劃多元教育輔導措施，提供適性教育課程，避免學生再度中途離校。

九、學校應針對長期缺課學生建立預警機制，進行追蹤輔導，並訂定具體輔導措施，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。

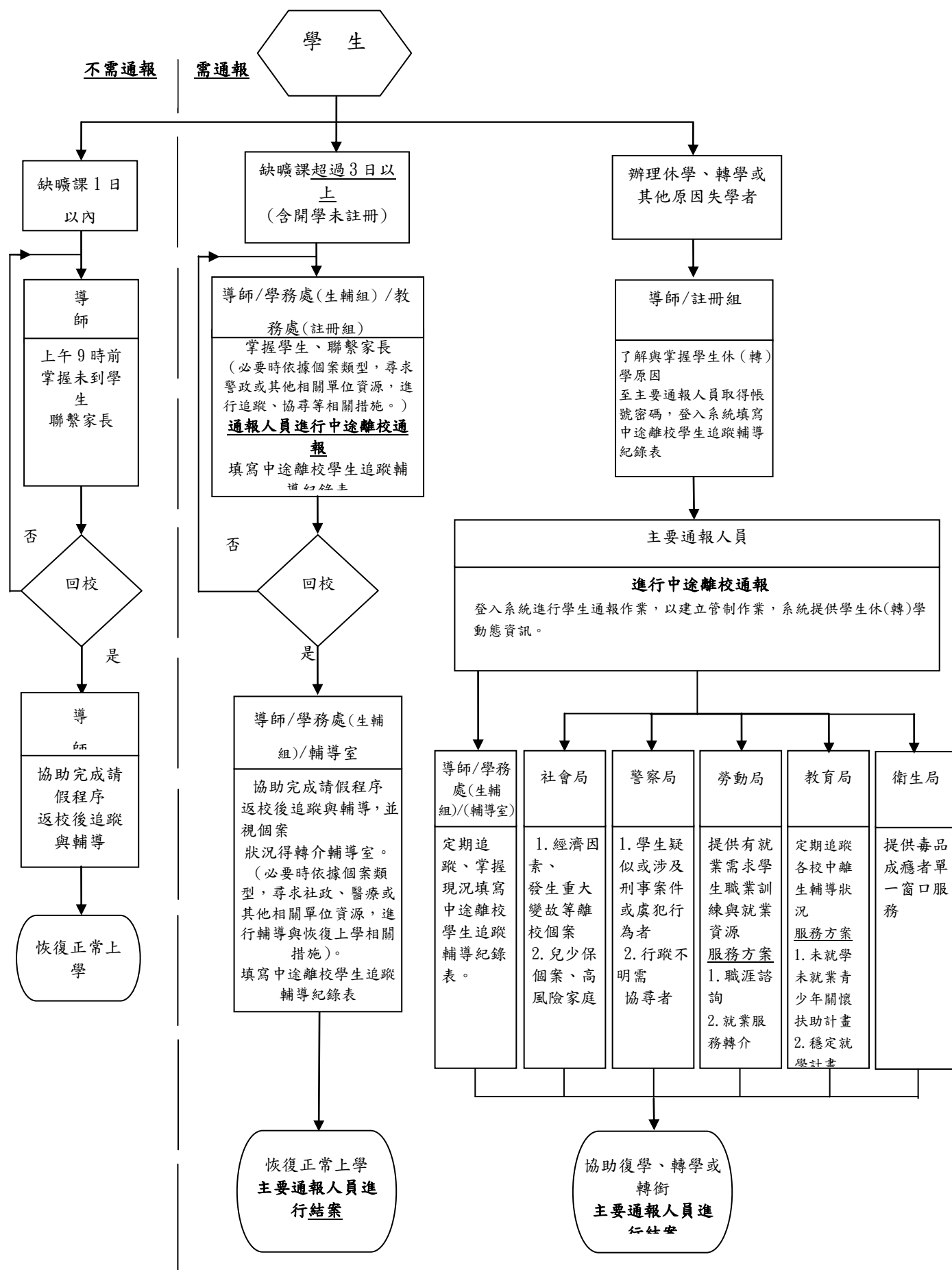
十、學生因家庭清寒或發生重大變故，致未入學、中途離校或長期缺課者，學校除依本要點規定辦理外，應檢具該學生及其家庭相關資料，報當地直轄市、縣（市）政府提供必要之救助或福利服務；其屬親職功能不彰者，得請家庭教育中心或民間相關團體，提供親職教育或諮詢。

十一、學校應建立學生檔案，詳細記載學生基本資料；其內容包括離校日期、通報日期、聯絡資訊及其他必要之資訊。

學校應建立學生輔導紀錄，並定期檢討輔導成效；紀錄內容包括復學日期、再度離校情形、追蹤輔導紀錄及其他必要之資訊。

十二、學校辦理本要點所定事項，納入校務評鑑指標及學校主管機關重點視導項目，並依視導結果，給予辦理學校及相關人員適當之獎勵或輔導。

桃園市高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）
-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、高風險家庭及兒少保護議題等）-- 協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素：
 - (1) 受同儕、朋友影響加入幫派或不良青少年組織、學生疑似或涉及刑事案件或虞犯行為者等—報請警察機關協助處理。
 - (2) 沉迷網咖、其他不當場所等涉及違反桃園市特定行業管理自治條例及桃園市資訊休閒管理自治條例得者—得檢具相關事證，報請經濟發展局協助處理。
5. 其他因素

*進修部於下午8時前掌握未到學生並聯繫家長。

中途離校學生資源地圖

我經濟上有困難

申請對象

因為家裡發生重大變故或懷孕而生活困難的兒少。

可提供的協助 補助金

跟誰申請？ 了解更多

各縣市社會局處 1957福利諮詢專線
、鄉鎮區公所 衛生福利e信箱網站

我有物質(藥物)成癮困擾

諮詢求助 戒癮成功專線 0800-770-885

法務部反毒大本營網站

可提供的協助

專業諮詢、醫療補助與服務媒合。

我好像惹上麻煩了

各縣市少年隊

- 針對行蹤不明的學生，學校得自行或偕同學生家長洽請警察機關協尋。
- 提供有觸法疑慮的學生相關諮詢。

各縣市少年輔導委員會

針對

- 逃學、逃家、失學、失業或失養
- 參加不良幫派組織、施用毒品
- 其他需協助的少年提供輔導資源。

我有心理與精神方面困擾

諮詢求助

衛福部安心專線 0800-788-995 及各縣市衛生局
衛福部「心快活」網站

可提供的協助

免費心理諮詢或諮商服務。

我想找工作

台灣就業通網站→青年好康照過來專區

及各縣市公立就業服務站→青年專區

可提供 青年就業、創業、職業訓練、職涯規劃與諮詢等服務。

了解更多 24小時免付費客服專線
0800-777-888

未就學未就業青少年
關懷扶助計畫(就業培訓課程)

可提供的協助

協助國中畢業後年滿15歲至18歲，未就學未就業或未能穩定就學的青少年，進行生涯探索、適性轉銜就學、就業、半工半讀或參加職訓。

了解更多 各縣市教育局處

我想找人聊聊

各校輔導室

及各縣市政府
學生輔導諮商中心(可上網搜尋)

可提供的協助

- 為學校行政人員、教師及家長做專業諮詢與輔導。
- 中途離校學生之復學輔導。
- 多元入學宣導與生涯發展教育。

更多民間資源

台灣少年權益與
福利促進聯盟

免費專線
0800-329580
台少盟網站



法律扶助基金會

免費公益法律諮詢專線：
412-8518轉2
(手機撥打請加02)

法扶諮詢網站



桃園市立中壢家事商業高級中等學校

學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

壹、依據

教育部 106 年 8 月 14 日台教授國字第 1060088091 號函「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點暨實施計畫」辦理。

貳、工作項目

一、預防及通報控管機制

- (一)建置通報系統
- (二)建置輔導三級預防策略
- (三)建立高關懷學生名單

二、協尋與輔導機制

- (一)成立學校輔導小組
- (二)建置協尋運作機制

參、實施對象

- 一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。
- 二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
- 三、新生已完成報到，學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。
- 四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。
- 五、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止)。
- 六、長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。)
- 七、中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

肆、實施方式

- 一、針對上列對象得召開緊急應變小組會議議決輔導措施，並視需要移請中途離校學生輔導小組持續追蹤輔導。
- 二、本校中途離校學生輔導小組由秘書擔任召集人、副召集人包括教務主任、學務主任、主任輔導教師，成員包括主任教官、生輔組長、註冊組長、輔導老師、輔導教官、導師及家長代表，依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略(詳如附件一：處理流程)：

(一)預防階段

- 1. 強化學生穩定就學措施。
 - (1) 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。
 - (2) 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。
 - (3) 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
 - (4) 提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學(轉科)試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案……等)，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。
- 2. 針對高關懷學生建立預警機制。

- (1) 擬定高關懷學生指標（如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等）並掌握高關懷學生名單。
- (2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，請輔導室研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。

(二)處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、（轉）學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺（曠）課超過3日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附件二）並採取下列積極處理措施：
 - (1)無故缺（曠）課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
 - (2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並請教務處提供復學相關資訊。
 - (3)轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - (4)學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報作業。

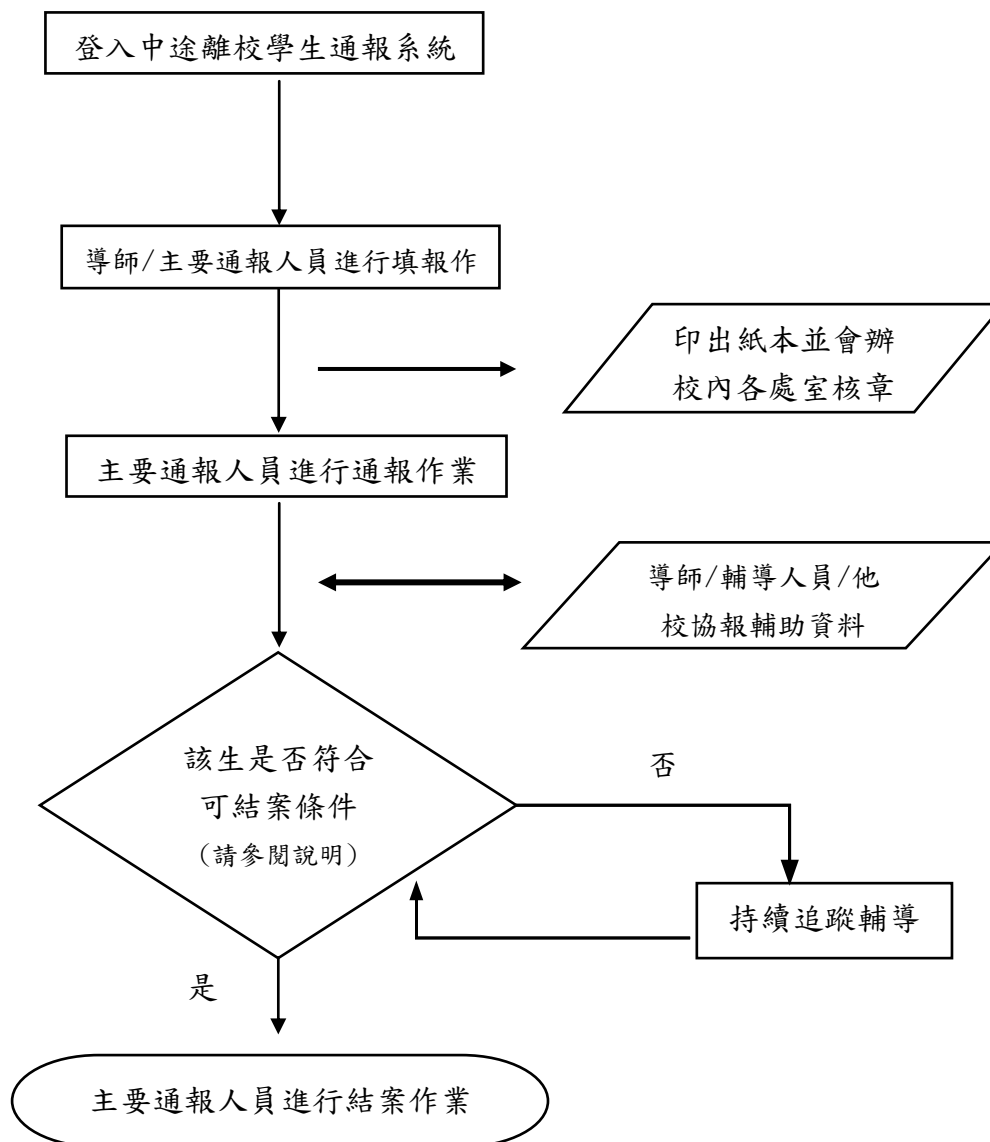
(三)追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，依學生需要提供政府及民間團體資源，提供多元與適性輔導。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

伍、每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

陸、本要點經行政會議議決通過，奉校長核定後施行，修定時亦同。

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生)。
3. 放棄、廢止學籍之學生。
4. 休學或其他原因失學者。
5. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
4. 學生轉學到專科學校(含國外學校)，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學或喪失學籍之學生，需追蹤至 18 歲為止。該生年滿 18 歲且喪失學籍者，由各校承辦人員決定是否結案。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校
學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電 話	
就讀班級		座 號		學 號		性 別	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關 係		電 話			
緊急聯絡人		關 係		電 話			
家庭狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 其他，說明：						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他，說明：						
離校種類	☐ 新生未入學學生 ☐ 無故缺(曠)課超過3日者 ☐ 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供 升學就業資 訊	☐ 提供升學規劃 ☐ 提供職涯規劃 ☐ 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 ☐ 是 ☐ 否 學生願意將資料提供勞動部(或就業服務處) ☐ 是 ☐ 否						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日 離校次數：____次 目前狀況： ☐ 至他校就讀 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他，說明：						
離校原因：主要原因請劃記☒；次要原因可以複選請劃記☒							
一、個人因素 ☐ 1 志趣不合 ☐ 2 健康狀況 ☐ 3 精神或心理疾病 ☐ 4 懷孕生子或結婚 ☐ 5 生活作息不規律 ☐ 6 觸犯刑罰法律 ☐ 7 突發重大事件，說明：____ ☐ 8 就業 ☐ 9 物質濫用 ☐ 10 藥物濫用 ☐ 11 其他，說明：____。							
二、家庭因素 ☐ 1 經濟因素 ☐ 2 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) ☐ 3 受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 4 家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5 須照顧家人 ☐ 6 親屬失和 ☐ 7 居家交通不便 ☐ 8 家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：____。							
三、學校因素 ☐ 1 對學校課程、生活無興趣 ☐ 2 缺曠課過多 ☐ 3 觸犯校規過多 ☐ 4 課業壓力 ☐ 5 師生關係 ☐ 6 同儕關係 ☐ 7 校園霸凌 ☐ 8 其他，說明：____。							
四、社會因素 ☐ 1 受同儕、朋友影響 ☐ 2 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4 其他，說明：____。							
五、其他因素 ☐ 1 離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 2 不明原因之失蹤或出走 ☐ 3 其他，說明：____。							
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
	生輔組長		註冊組長				
電話：	學務主任		教務主任				

☐已通報 通報人簽章：

桃園市立中壢家事商業高級中等學校
學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追 蹤	輔 導	及	返 校	就 學	輔 導 紀 錄
日 期	通 報	追 蹤	輔 導	紀 錄	記 錄 人 員 簽 名
日 期	結 案	後	追 蹤	輔 導	紀 錄

說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。
2. 本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。
3. 導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，並依學生需求，聯繫相關處室資源，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

☐休學 ☐第二次休學 ☐轉學 ☐放棄、廢止學籍 ☐復學申請書

中華民國 年 月 日

班級		學號		姓名	
通訊地址				學生聯絡電話	
學生家長	(簽章)			家長聯絡電話	
原因	休學	☐ 因病 ☐ 志趣不合 ☐ 兵役 ☐ 出國 ☐ 缺曠課過多 ☐ 經濟困難 ☐ 其他(請敘明原因)_____			
	轉學	☐ 遷居 ☐ 改變環境 ☐ 輔導轉學 ☐ 家長調職 ☐ 其他(請敘明原因)_____			
	放棄學籍	☐ 自動辦理放棄學籍 ☐ 因休學期滿而放棄、廢止學籍 ☐ 其他(請敘明原因)_____			
	復學	原休學申請日： 年 月 日			
你是否有就職打算。 ☐ 是 ☐ 否 是否同意學校將你(妳)的資料提供勞動部(或就業服務處) ☐ 是 ☐ 否 學生簽名：					

★請相關單位務請審慎諮商，並簽註卓見，以憑核發證明書。

1	班導師	(簽章)			
2	學務處	訓育組		體育組	
		衛生組 (團膳)		健康中心	
		生輔組		學務主任	
	輔導室	輔導老師		輔導主任	
3	總務處	出納組			
	圖書館				
	實習處	就業組		科主任	
4	教務處	教學組		設備組	
		註冊組		教務主任	
校長					

★備註：

1. 請由學生及家長攜帶學生證親自辦理離校手續。
2. 查高級中等學校向學生收取費用辦法第8條第1項規定略以：「學費、雜費及代收代付費(使用費)：(一)註冊後開學日前者，全數退還。(二)開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。(三)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。(四)開學日後逾學期三分之二者，不予退費。」
3. 學生如有就職打算，經學生同意後，提供名冊給各公立就業服務機構。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校技術士證照抵免科目學分實施要點

106.06.30 校務會議修訂

一、依據：「桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生學習評量辦法補充規定」第六條辦理。

二、目的：

- 1、為鼓勵學生取得勞動部所核發相關職類技術士證照，協助學生畢業後升學與就業之發展。
- 2、為使學生重視實習技能，鼓勵學生重視技術士技能檢定，落實職業教育與職業證照相互配合之教育目標。
- 3、為使具有技術士證照學生能抵免各科相關科目學分，以維護學生權益，特訂定本實施要點。

三、申請對象：本校各科一、二、三年級學生。

四、申請條件：以取得勞動部技術士技能檢定證照為限。

五、申請抵免科目與限制：

- 1、申請技術士證照抵免科目學分名稱對照表(如附表)。
- 2、每一職類技術士證照申請抵免科目學分，以申請已修但未取得學分科目為限，並不得重複申請；抵免通過成績以 60 分核算，成績以「抵」註明。
- 3、必要時得辦理鑑定考試，鑑定考試方式由各科主任召集任課教師訂定。

六、申請技術士證照抵免科目學分程序：

- 1、學生於每學期開學一週內填寫取得技術士證照抵免科目學分申請表，並附技術士證照影印本。
- 2、經任課教師、科主任審核通過，陳請校長核准。
- 3、申請表由教務處註冊組登錄該科目學分後留存。

七、本實施要點經校(教)務會議通過陳請校長核准後頒布實施，修正時亦同。

附表

桃園市立中壢家事商業高級中等學校
取得技術士證照--抵免科目學分名稱對照表

流行服飾科（服裝科）

證 照 職 類 名 稱	級 別	抵 免 科 目 學 分 名 稱					
		科 別	年級	學 期	科 目 名 稱	學分	備 註
技術士技能檢定女裝乙檢	乙	流服科	3	下	縫紉 VI	3	

商業經營科

證 照 職 類 名 稱	級 別	抵 免 科 目 學 分 名 稱					
		科 別	年級	學 期	科 目 名 稱	學分	備 註
會計事務	丙	商經科	一	上	會計學	3	
電腦軟體應用	丙	商經科	一	上或下	文書處理	2	
會計事務	乙	商經科	三	上	會計學	4	

資料處理科

證 照 職 類 名 稱	級 別	抵 免 科 目 學 分 名 稱					
		科 別	年級	學 期	科 目 名 稱	學分	備 註
電腦軟體應用	丙	資處科	1	上或下	文書處理	2	
電腦軟體應用	乙	資處科	3	上或下	電腦套裝軟體應用	4	
會計事務(人工或資訊)	丙	資處科	1	上	會計學	3	

應用外語科

證 照 職 類 名 稱	級 別	抵 免 科 目 學 分 名 稱					
		科 別	年級	學 期	科 目 名 稱	學分	備 註
會計事務	丙	應外科	一	上或下	會計學	3	
電腦軟體應用	丙	應外科	一	上或下	文書處理	2	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校巡堂實施要點

107.9.4 行政會議修訂

一、目的：

1. 瞭解教學實況，促進教學正常。提振教師熱忱，樹立勤奮學風。
2. 維護校園安寧，建立良好常規。主動發掘問題，擴大教學功能。

二、組織：

1. 由教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、主任輔導教師、圖書館主任、主任教官、教學組長、生輔組長等組成巡堂小組，由教務主任擔任召集人。
2. 每學期開學前，由教務處排定巡堂輪值表。(如附件一)
3. 除排定之巡堂時間外，校長、教務主任得不定時巡堂；各處室主任因業務需要亦得不定時巡堂。

三、巡堂實施

1. 巡堂記錄簿由教務處備置，供巡堂人員記錄備查。(如附件)
2. 輪值巡堂人員如必須公出或請假時，應事先妥請其他人員代理。
3. 輪值巡堂人員應依照表定時間前往巡堂，並將巡堂所見記載於記錄簿，有必須通知任課教師優劣事項者並填寫會知單(如附件)，分別知會相關處室及人員。
4. 各輪值巡堂人員對於各班教學情形，秩序較差班級，逃課學生及逾時進入教室、早退、缺課之授課均應一一詳記於記錄表內，而後分別知會相關處室處理(學生部分送學務處，教師部分送教務處及人事室)。

四、巡查內容：

1. 授課教師出勤(含遲到、早退、缺課、曠課)及教學情形。
2. 教室秩序與學生學習態度。學生缺課、遲到、早退等情形。
3. 校園安全寧靜之維護。
4. 檢查各項教學設備維護及勘用情形。
5. 偶發事件之防範與處理。

五、結果處理：

1. 就巡堂情形據實登載於記錄簿，請每週交教學組彙整，記錄表格式如附件。
2. 巡堂記錄資料定期由教務處統計彙整後呈請校長於適當集會時間，擇要向全體教師報告，作為改進教學之參考。
3. 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即通知總務處維修。
4. 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並適時呈報校長。
5. 對輪值巡堂人員於巡堂所作之記載，當事人認為不符事實時，可於收到教務處通知後3日內提出說明。
6. 巡堂記錄登載之各項優劣情事，列為教師年終考績之重要依據。

六、追蹤輔導：

1. 巡堂中發現特殊優良事蹟，除於適當集會公開表揚外，得報請上級單位予以獎勵。
2. 如發現任課教師有任何缺失，由校長或教務主任妥善追蹤輔導。

七、本要點經校長核准後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 巡堂記錄表

日期	_____年____月____日 星期____ 第____節			
巡堂班級	教師	科目	代號	巡堂狀況描述
備 註	巡堂紀錄代號： 1. 學生未專心聽課(玩手機、電玩、聽音樂、看與課程無關書籍…) 2. 學生上課睡覺 3. 上課中學生任意外出走動 4. 教師未到教室上課(含遲到、早退) 5. 教室內學生秩序欠佳 6. 自行調代課 7. 利用行動學習、翻轉教室、學習共同體等創新教學方法且氣氛活潑 8. 室外課，門窗、電源未關 9. 公物損壞 10. 其他 ※ 學生違規事項加會學務處、學校設施加會總務處			
	巡堂人員	加會	教務處	校長
	☐ 學務處 ☐ 總務處			

教學巡堂通知單

※授課時間：中華民國 年 月 日第 節〔 時 分〕

※授課班級： 科 年級 班

※授課科目： 科

※會知事項： 老師於前述時間授課有左列情形：

☐ 教學認真、生動活潑、學生反應良好 ☐ 自行調、代課 ☐ 精神欠佳	☐ 遲到〔 分鐘〕 ☐ 早退〔 分鐘〕 ☐ 未到場指導學生
☐ 教室經營請改進〔 ☐ 秩序不佳 ☐ 學生擅離教室 ☐ 學生瞌睡 ☐ 學生看其他書刊 ☐ 學生嬉戲、傳紙條〕	
☐ 其他事項：	

教務處：

※〔本單一式三聯，一聯會當事人，一聯教務處，一聯人事室存查〕

教學巡堂通知單

※授課時間：中華民國 年 月 日第 節〔 時 分〕

※授課班級： 科 年級 班

※授課科目： 科

※會知事項： 老師於前述時間授課有左列情形：

☐ 教學認真、生動活潑、學生反應良好 ☐ 自行調、代課 ☐ 精神欠佳	☐ 遲到〔 分鐘〕 ☐ 早退〔 分鐘〕 ☐ 未到場指導學生
☐ 教室經營請改進〔 ☐ 秩序不佳 ☐ 學生擅離教室 ☐ 學生瞌睡 ☐ 學生看其他書刊 ☐ 學生嬉戲、傳紙條〕	
☐ 其他事項：	

教務處：

※〔本單一式三聯，一聯會當事人，一聯教務處，一聯人事室存查〕

教學巡堂通知單

※授課時間：中華民國 年 月 日第 節〔 時 分〕

※授課班級： 科 年級 班

※授課科目： 科

※會知事項： 老師於前述時間授課有左列情形：

☐ 教學認真、生動活潑、學生反應良好 ☐ 自行調、代課 ☐ 精神欠佳	☐ 遲到〔 分鐘〕 ☐ 早退〔 分鐘〕 ☐ 未到場指導學生
☐ 教室經營請改進〔 ☐ 秩序不佳 ☐ 學生擅離教室 ☐ 學生瞌睡 ☐ 學生看其他書刊 ☐ 學生嬉戲、傳紙條〕	
☐ 其他事項：	

教務處：

※〔本單一式三聯，一聯會當事人，一聯教務處，一聯人事室存查〕

教學巡堂通知單

日期	節次	班級	違規事項	座位	學號	姓名

說明：

教務處將根據學生獎懲辦法相關規定進行懲處。

教務處啟

※〔本單一式三聯，一聯導師，一聯任課教師，一聯教務處存查〕

教學巡堂通知單

敬會

老師

日期	節次	班級	違規事項	座位	學號	姓名

說明：教務處將根據學生獎懲辦法相關規定進行懲處。

教務處啟

※〔本單一式三聯，一聯導師，一聯任課教師，一聯教務處存查〕

教學巡堂通知單

敬會

老師

日期	節次	班級	違規事項	座位	學號	姓名

說明：

教務處將根據學生獎懲辦法相關規定進行懲處。

教務處啟

※〔本單一式三聯，一聯導師，一聯任課教師，一聯教務處存查〕

桃園市立中壢家事商業高級中等學校作業抽查實施要點

105 年 10 月 4 日修訂

一、目的：督導學生複習功課、建立本校優良學習風氣。

二、對象：本校全體學生。

三、抽查內容：

- (一)作業簿本需保持乾淨、字體工整、內容詳盡。
- (二)封面的科目、授課教師、班級、座號、姓名等資料要填寫清楚。
- (三)學生拿回作業本後，請再次詳細閱讀前次作業之缺失並改進。
- (四)作業批閱要詳細、請註記批閱分數、日期與評語。
- (五)作業請用紅色筆批閱，請勿用其他顏色。
- (六)電子式作業不予抽查。

四、實施方式：

- (一)抽查時，各班學藝股長需於第 1 節上課前，將班上作業收齊依家、服、商、外、資順序放置教務處以備檢查。(註：請將被抽查座號的作業放置最上面)
- (二)作業抽查結果將於 3 天內公告。
- (三)缺繳或作業未完成同學限於 2 天內繳齊補抽查，**未交學生依本要點記警告 1 次。**
- (四)**每班擇優 1 至 3 名給予嘉獎 1 次**(若作業水準未達標準，得從缺)。

五、實施時程：每學期第一、二次期中考後第一週。

六、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校配課、排課及調代課實施要點

101年6月29日校務會議修正

102年1月18日校務會議修正

107年1月18日校務會議修正

一、依據

- (一)桃園市中小學兼任代課及代理教師聘任實施要點(民國105年05月19日修正)。
- (二)桃園市高級中等學校教師每週教學節數標準(107年08月06日修正)
- (三)其他有關補充規定及本校實際狀況。

二、目的

- (一)使教師依專長配課，盡其所學，發揮所長，以保障學生的受教權。
- (二)基於公平、公正、公開之原則安排課程。
- (三)期能兼顧學生學習的合理性、功效性及教師授課的從容性與方便性，以落實「教學成效」。
- (四)教師經學校核准之特殊情形，得視實際狀況調整。

三、配課原則

- (一)依教師專長配課，以本科教師為第1順位，第二專長教師為第2順位。
- (二)委請各科召集人協助配課，教務處考量全校教師結構及課程後，完成配課。

四、排課原則

- (一)全校課程由教務處依此原則，做整體考量排定。
- (二)專任教師(含導師)以五天排課為原則。
- (三)行政人員於「行政會議」日，秘書及處室主任當日不排課，組長、科主任、合作社理事主席及教師會長半天不排課；附校兼任行政教師依簽准之上班時間排課。
- (四)同一天、同一班級、同一科目，除課程需連排外，以不連排為原則；科目需連排者，請於配課表中註明。
- (五)同一天同一科目的正課及輔導課盡量不連三。
- (六)為避免影響教學品質及考量教師體力負荷，教師每天排課最多排5節，且以不連排3節(不含輔導課)為原則，儘量避免同天第4、5節連續排課。在不影響教學情況下每學期基本鐘點排課科目數，以5科以下為原則；若因課程特殊性得視實際情況調整之。
- (七)體育儘量避免排在第一、五節，除游泳課程外，以2節分開授課為原則，並避免連續2天上課。
- (八)教官因軍官團活動當天下午不排課。
- (九)電腦教室依使用者付費原則，電腦相關課程始能指定使用。
- (十)教師兼課不得超過6節(教師兼任處室主任兼課以4節為原則，教師兼任組長兼課以不超過校內該科或全校平均兼課數為原則)，教師兼代課合計不得超過9節；兼課節次之標示以平均分散為原則並儘量避免高三課程。
- (十一)教務處得視實際狀況調整。

五、調代課原則

- (一)整學期調課：課表排定後，於教務處規定時間內填寫『教師整學期調課』申請書，在不違反排課原則前提，經相關教師同意簽名後，向教務處提出申請，教務處彙整簽請

校長同意後，完成整學期調課程序。

(二)臨時調代課：教師因請假需調代課，依下列原則辦理：

1. 教師因請假調代課，除派代或調課確有困難者，應避免違反排課原則。
2. 公(差)假、病假、婚假、產(檢)假、喪假之調代課，請於三天前提出，由教務處派代(此病假是指病假3天(含)以上，並出具醫院證明)。
3. 教師臨時請事、病假，以調課為原則，若以「自付鐘點」方式代課，代課教師務必為該科教師(此病假是指病假3天以下)。

(三)教師因請假調代課，教師離校前請確認請假手續已完備，確認課務無誤後再行離校。

六、實施日期：101學年度起實施。

七、本要點經課程發展委員會討論後，提校務會議議決，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校課業輔導實施要點

105 年 9 月 10 日教務會議修訂

一、 依據：桃園市市立高級中等學校課業輔導及寒暑假學藝活動實施要點(民國 105 年 03 月 28 日修正)

二、 目的：為加強本校學生課業輔導及協助低成就學生實施補救教學，推展課業輔導以減少學習挫折，提昇學習興趣，增進學習效果。

三、 主辦單位：教務處

四、 協辦處室：

(一)學務處、教官室：生活管理、校園安全、導師安排事宜。

(二)輔導室：學生輔導事宜。

(三)會計室：有關會計收支事宜。

(四)總務處：有關總務事宜。

(五)人事室：有關人事事宜。

(六)實習處：有關課程協調事宜。

五、 實施對象：一、二、三年級學生自由參加。

六、 實施時段：

平時學期中	平時上學時段，週一至週五第 8 節，必要時開設第 9 節，例假日及定期考試期間不上課。
寒暑假期間	寒假上課最多 40 節，暑假最多上 120 節，每日最多上 6 節

七、 開設科目：教授科目及授課時數由各科教研會建議及各班調查結果，並提輔導課協調會議決議。

八、 授課教師：

平時學期中	由原班級任課教師擔任為原則。
寒暑假期間	由原班級任課教師擔任為原則；因故無法擔任或併班上課，任課教師由教務處另聘之。

九、 導師聘任：

導師以原班導師擔任為原則；因故無法擔任或併班上課，導師由學務處另聘之。

十、 報名/繳費日期：由相關處室決議。

十一、輔導費減免：

- 1、在鄉、鎮、市公所登記有案之低收入戶，並已在註冊組申請在案者，全額減免收費。
- 2、學生家境清寒及特殊個案，可由導師提出相關證明及說明書，經簽呈核可後，將酌情予以半費或全額減免收費。

十二、繳費：依規定辦理，並提交代收代辦委員會決議。

十三、工作細則一覽表

負責單位	工作要項
校 長	督導課業輔導相關事宜。
輔導課協調會	課業輔導相關事宜討論
教務處	1. 負責課業輔導實施計劃之擬訂及推行。 2. 教學設施之提供與維護。 3. 調查各班上課時數、科目及聘請任課教師。 4. 調查上課學生人數。 5. 負責排配課。 6. 教師、班級課表及通知之發放。 7. 教學講義及試卷之印刷。 8. 提供學生之學籍資料，低收入戶之審查。 9. 成績登錄。
學務處	1. 督導及協調學生生活管理、校園安全及整潔管理之業務。 2. 導師安排及督導工作要項。 3. 曠缺課之登錄與統計。 4. 開學後將統計資料發予各班導師參查。 5. 負責督導學生校內環境清潔工作。
教官室	1. 負責學生之生活常規管理，學生曠缺與家長聯絡事宜。 2. 負責學生在校生活秩序，上、放學交通。 3. 安排糾察於上、放學時於校門口站崗，學生外出管理。 4. 學生服儀規定及執行。

總務處	1. 印發輔導費之繳費收據。 2. 負責輔導費之收費相關事宜。 3. 負責教師鐘點費及相關業務費之發放。 4. 門禁、警衛之管理。
輔導室	負責學生生活輔導與問題諮商。
人事室	負責教師出勤管理及相關業務之審核。
會計室	負責教師鐘點費及相關業務費之審核。
實習處	課程協調事宜。

十四、收入預算表：依部頒規定收費。

十五、支出預算表：依本項教學需求編列。（規定：教師鐘點費不低於 80%）

十六、課業輔導結束測驗成績優良同學由教務處酌予獎勵。

十七、發放輔導課家長同意書告知家長寒暑假課業輔導相關事宜。

十八、寒暑假課業輔導學生生活輔導事項

（三）上課時間： 08：10 起。

（四）放學時間：依課程需要訂定（放學前 20 分鐘時段環境打掃）。

（四）服裝規定：輔導課期間穿制服或運動服，由各班自行統一，不可雜亂。

（五）輔導課期間不舉行朝會，若有特殊事故或班級整潔秩序問題，學務處可於 8:00 至 8:10 集合宣導。

（六）每日 8：10 前各班副班長至教官室登記曠缺情形，由導師關心缺曠同學狀況；遲到同學到校後立即至教官室補登到校紀錄，並告知導師。

（七）輔導課請假者，於三日內填妥請假單，經導師簽名，送教官室由值勤教官辦辦理後，送學務處登錄。

（八）上課期間因故申請外出學生，應先徵得家長同意後，方告知導師， 再至教官室辦理外出手續。

（九）輔導課放學後，同學應立即返家。下午除班級活動外，勿在教室中逗留；班級活動須經家長與導師同意，並至教官室登記，方得進行。

（十）輔導課期間，同學務必告知家長上課日期與上課時間，放學後若未能即時返家，須告知家長去向，以免家人擔心。

十九、本要點經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生學習支援系統實施要點

104 年 10 月 19 日教務會議通過

壹、依據：

- 一、高級中學學生成績考查辦法。
- 二、教育部國民及學前教育署 103 年 12 月 4 日臺教國署高字第 1030140448 號函。

貳、目的：

- 一、整合學校教務、學務、總務、圖書、輔導等行政處室及教師教學資源，提供學生完整的學習歷程。並透過教育行政督導推動系統，為不同程度之學生，建置多層次之學習支援體系。
- 二、運用學校現有資源，掌握不同需求學生之比率及學習問題，進行差異化教學、補救教學，及輔導機制等具體作法，輔導低成就學生適性學習，發揮學生潛能，提升學習成效。
- 三、提升中小學教師教學專業及教學成效，實現十二年國民基本教育適性揚才之目標。

參、實施對象：本校學生

肆、工作之聯繫與協調

- 一、教務處應著力於落實《十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點》之執行，並支持教師之教學實踐。
- 二、學務處則需協助導師進行有效的班級經營與親師溝通。
- 三、總務處應協助辦理各項有關教科書及輔助軟體的採購。
- 四、圖書館應充實「數位學習系統」，提供學生線上自我學習的機會。
- 五、輔導室就學生學習診斷與行為改變策略切入，協助教師專業知能及相關輔導措施的提升。

伍、學生學習及評量：

- 一、學習起點的調查：（教務處、各學科、學務處）
 1. 教務處各科教學研究會辦理始業考試瞭解每位學生學期起點。
 2. 導師與任課教師應瞭解每位學生學習起點及學習的困難，訂定適合學生學習的目標及策略。

3. 輔導教師應協助學生瞭解自己的性向及興趣。

二、學習過程：（各學科）

1. 教學方式：依據學生學業能力程度，實施差異化教學。

(1) 教師應了解學生程度，應用各種不同的教學方法，如：講述法、觀察法、示範教學法、協同教學法、討論法、角色扮演教學法、欣賞教學法、共同學習法、行動學習等，提升學生學習動機。

(2) 運用「評量-教學-再評量」的循環模式，持續檢測學生的學習困難，並以此整教學內容。

(3) 運用數位、網路及行動學習媒體，為學生預習或複習學習材料，降低學習困難。

2. 教材選編：教材是學生學習的關鍵，選擇適合學生程度教材教導，教師可適時提供補充教材，加深加廣學生學習內容。

(1) 使用符合學生生活經驗的學習媒材，提升其學習動機。

(2) 為不同程度的學生，設計多層次的課堂作業。

3. 評量模式：

(1) 應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評方式。

(2) 根據課程綱要將評量方式分為形成性評量與總結性評量。

(3) 制定審題機制，確保試題品質。

(4) 評量前應先進行試題分析，試題應包括「基本題型」及「進階題型」，並進行試卷預估落點分析。

(5) 評量後將成績結果進行分析，建立成績常模架構。

(6) 篩選出「基本題型」錯誤學生，作為進行補救教學之對象。

三、補救教學(各學科、教務處)

1. 課程實施時，教師應重編及簡化學習教材，調整適合學生學習的教材及教法。

2. 補救教學後應檢視補救教學效果，追蹤學習成效。

四、預警措施：（各學科、教務處、導師、輔導室）

1. 學期初：

(1)新生始業輔導、開學典禮及綜合活動宣導課程、補考、重修及畢業條件等相關事宜。

(2)辦理學生課程說明會及召開親師座談會，讓學生及家長瞭解畢業學分相關規定。

2. 學期中：

(1)定期評量測驗後，對於低成就學生應於成績單上「加註警語」提醒。

(2)教務處篩選成績低落學生簽會導師及輔導室，主動關懷學生並與家長聯繫。

3. 學期(年)結束：

(1)提供學期(年)不及格科目及學分數預警單通知學生及家長，並以書面方式通知家長。

(2)教務處篩選成績不及格學分數達 1/2 以上的學生，簽會導師及輔導室，並請輔導室實施學習輔導。

五、輔導措施介入：(各學科、教務處、輔導室)

1. 規劃學習方法講座、考前衝刺講座、推動同儕輔導等計畫，提供學生專業學習策略支持及個別化問題診斷輔導。
2. 下學期初輔導室對於學業低成就學生進行「學習及讀書策略量表」及「學習診斷檢測」施測，找出學生學習問題診斷之原因後，會知各相關教師擬訂提升學生學習的策略。

六、強化學生自學能力(圖書館、教務處、輔導室)

1. 充實雲端課程系統與相關線上教學輔助內容，透過網路或行動載具提供學生線上自我學習的機會，培養學生自學能力，學習後實施線上檢測，自我檢視學習成效。
2. 打造 K 書中心，提供學生自我學習空間場地。
3. 訓練學生成為「小太陽」--同儕輔導員，成為有學習需求學生之學習同儕，達到同學間彼此提攜鼓勵之成效。

陸、本要點經教務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教師專業學習社群實施辦法

民國 106 年 8 月 22 日主管會議通過

一、目的：

- (一)教師專業學習社群是指一群志同道合的教育工作者所組成，持有共同的信念、目標或願景，為致力於促進學生獲得更佳的學習成效，而努力不懈地以合作方式共同進行探究或問題解決。
- (二)藉由教師學習成長社群增進課程設計之品質，提升教師教學創新與用不同教學技巧的能力。
- (三)形塑多元學習環境，有效增進學生之學習興趣及學習成效。
- (四)提升教師對新式教學方法之認識，促進教師專業能力，進而增進學生學習品質。

二、主辦單位：教務處

三、協辦單位：實習處各科

四、實施內容：

- 一、教師可自主組織專業學習社群，以 3 人以上為原則，並推舉一位教師擔任召集人，擬具「教師專業學習社群申請書」(如附件)向教務處提出申請。
- 二、學習社群進行方式可包括：教學觀察與回饋、教學檔案製作、主題探討(含影片、專書)、主題經驗分享、校外專題講座、新進教師輔導、新課程發展、教學方法創新、教學媒材研發、行動研究、協同教學、同儕省思對話、標竿楷模學習、案例分析、協同備課等。
- 三、可聘請校內外專家學者擔任講師開設講座進行新知識學習，或校內外教師於研習中進行經驗分享。
- 四、進度規劃：於執行期限內，每學期社群活動次數不得少於 4 次，須於該學年度 6 月 30 日前執行完畢。
- 五、成果報告包含前言、量之分析(如：社群參加人數)、質性資料與分析(如：歷次活動或會議記錄、研發之課程或教材教法、教師專業成長提升與學生學習成效之客觀分析、學校組織文化之改變，或教師需求滿意度分析等)，以及活動書面資料與相關照片(如附件)。

五、預期效益

- 一、教師部份：教師經由校內同領域、跨領域教師或校外夥伴學校教師，針對教學法創新、學生有效學習等議題，成立教師專業學習社群，辦理教師課堂能力精進研習，可增進教師同儕的專業成長，透過教師社群分享進而調整教學法或研發新式教學法、進行行動研究，提昇教師專業。
- 二、學生部分：教師成立教師專業學習社群，辦理教師課堂能力精進研習，增進教師專業成長、有效提升教師的教學方法，可在課堂實務上應用並有效提升學生學習效能，且能提高學生之學習興趣，達到有效幫助學生學習，達成高職優質化。

六、經費來源：由本校高職優質化計畫支應辦理。

七、本辦法陳校長核定後實施，修訂時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教師專業學習社群 申請書

社群名稱					
社群類型	☐ 年級別 ☐ 學科/領域/學群 ☐ 學校任務 ☐ 專業發展主題 ☐ 其他(請註明：_____)				
召集人		聯絡電話		E-mail	
組成目的					
需學校另 支援項目					
社群成員	姓名	任教科目/年級			
一、年度目標： 1. 2. 3. 4. 5.					
二、與教師專業發展評鑑的關連性：(未參與教師專業發展評鑑免填)					

三、預定進行方式（可複選）：

- ☐教學觀察與回饋 ☐主題探討（含專書、影帶） ☐主題經驗分享
☐教學檔案製作 ☐專題講座 ☐新進教師輔導 ☐標竿楷模學習
☐新課程發展 ☐教學方法創新 ☐教學媒材研發 ☐行動研究
☐協同備課 ☐同儕省思對話 ☐案例分析 ☐專業領域研討
☐其他_____

四、學期進度規劃（至少 4 次）：

場次	日期/時間	實施內容	實施方式	講師/主持人	地點/備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

五、預期效益與檢核方式：

預期效益	具體檢核方式

六、學習資源：

七、經費概算表

項次	內 容	數 量	單位	單價 (元)	總價(元)	備 註
1	內聘講座鐘點費＊		時	800		社群分享一定時間後， 可定期擴大辦理校內研 習，每社群每學期擴大 研習時數不得超過 4 小 時。
2	外聘講座鐘點費＊		時	1600		需於計畫中說明邀請對 象及講授方向
3	講師差旅費					核實編列
4	書籍費		本	200		購買用於教師專業成長 之書籍需開列書單，並 說明與社群運作之相關 性，同一本至多購買 4 冊輪流借閱
合 計						
總計：新台幣					元整	

註：

1. 外聘講座（含大專校院教授與校外中學教師）演講鐘點費，每社群計畫申請以一次為限。
2. 校內教師分享不得支領鐘點費，但若擴大辦理校內研習可支領鐘點費。
3. 各項經費支用均依實際情形請購核銷，由教務處協助召集人請購事宜。

附錄：擬採購用於教師專業成長之書單

教師專業成長相關書目	與專業學習社群運作之相關說明	本數

申請人

承辦主任

會計主任

校 長

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教師專業學習社群 活動摘要表

社群名稱：_____第_____場

實施日期：____年____月____日____:____~____:____

實施地點：_____

簽到：

活動摘要

社群類型	☐ 年級別 ☐ 學科/領域/學群 ☐ 學校任務 ☐ 專業發展主題 ☐ 其他(_____)				
召集人		聯絡電話		E-mail	
實施主題		實施方式	☐ 教學觀察與回饋 ☐ 主題探討(含專書、影帶) ☐ 主題經驗分享 ☐ 教學檔案製作 ☐ 專題講座 ☐ 新進教師輔導 ☐ 標竿楷模學習 ☐ 新課程發展 ☐ 教學方法創新 ☐ 教學媒材研發 ☐ 行動研究 ☐ 協同備課 ☐ 同儕省思對話 ☐ 案例分析 ☐ 專業領域研討 ☐ 其他：_____		
講師／主持人				紀錄	
活動圖片及說明	(請在此插入圖片)			(請在此插入圖片)	
請用文字簡述			請用文字簡述		
活動概述(150字內)					

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教師公開授課實施辦法

106 年 8 月 22 日主管會議通過

一、目的：

- (一)強化教師共同備課、觀課及議課的能力，提供教師間進行有效的教學回饋，協助教師有效運用教學方法與資源。
- (二)提升教師教學專業素養，精進教學品質與學生學習成效，形塑同儕共學的教學文化，引領課程教學，建立開放教室氛圍。

二、公開授課之人員：

本校校長、專任教師含代理教師及實習老師。

三、實施方式：

- (一)校內公開觀課：各科於每學年至少須在學校公開授課一次(輪流序由各科目定)，每次一節為原則，分八組科別如下：

1	文史科	5	商經科
2	英文科/應外科	6	資處科
3	數理科	7	家政科
4	藝能科(體育、藝術、健護、全民國防)	8	流服科

※實習老師每學期至少 1 次公開授課

- (二)每學期開學一個月內由各科教師專業學習社群議定，由公開授課者填寫「教師公開授課基本資料」(見附件)，經教務處彙整協助辦理，陳校長核章後實施。
- (三)同科教師皆至公開授課教室(調課至共同時間)，並應至少由一位校內教師擔任「教學觀察者」，並由觀察者填寫觀察紀錄表，觀察「課程設計與教學」及「班級經營與輔導」。由教學組邀請校長及校內一級主管(當節無課務者)參與觀課。
- (四)公開授課結束後，由各科召集人召開社群觀察後會議，由教學者及同科教師進行專業社群對話與省思，並填寫「教學觀察後回饋紀錄表」(見附件)，於公開授課完畢後三日內(含照片)繳交至教學組。

五、承辦單位：教務處教學組。

六、經費：由本校高職優質化輔助方案計畫經費支應。

七、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教師公開授課基本資料

授課教師		授課班級	科 年 班
任教科別		授課地點	
科目名稱		授課日期	年 月 日第 節
課程單元			
教學目標			
課程設計			
設備需求			
授課教師 簽名			

◎如有書面資料須發予觀課人員，請與此表一同繳交，由教學組協助影印發放。

承辦人簽章	教務主任簽章	校長核章

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教師公開授課教學觀察表

授課教師		科目名稱		日期	年 月 日
授課班級		授課地點		節次	第 節
授課單元名稱					
教學觀察紀錄項目(如未呈現部分指標則註明未呈現)					
觀察指標與檢核重點			評量		簡要文字描述
			(請以打 V 表示)		
A-2 掌握教材內容，實施教學活動，促進學生學習。			值得推薦	通過	待改進
A-2-1 有效連結學生的新舊知能或生活經驗，引發與維持學生學習動機。					
A-2-2 清晰呈現教材內容，協助學生習得重要概念、原則或技能。					
A-2-3 提供適當的練習或活動，以理解或熟練學習內容。					
A-2-4 完成每個學習活動後，適時歸納或總結學習重點。					
A-3 運用適切教學策略與溝通技巧，幫助學生學習。			值得推薦	通過	待改進
A-3-1 運用適切的教學方法，引導學生思考、討論或實作。					
A-3-2 教學活動中融入學習策略的指導。					
A-3-3 運用口語、非口語、教室走動等溝通技巧，幫助學生學習。					
A-4 運用多元評量方式評估學生能力，提供學習回饋並調整教學。			值得推薦	通過	待改進
A-4-1 運用多元評量方式，評估學生學習成效。					
A-4-2 分析評量結果，適時提供學生適切的學習回饋。					
A-4-3 根據評量結果，調整教學。					
A-4-4 運用評量結果，規劃實施充實或補強性課程。(選用)					
B-1 建立課堂規範，並適切回應學生的行為表現。			值得推薦	通過	待改進
B-1-1 建立有助於學生學習的課堂規範。					
B-1-2 適切引導或回應學生的行為表現。					
B-2 安排學習情境，促進師生互動。			值得推薦	通過	待改進
B-2-1 安排適切的教學環境與設施，促進師生互動與學生學習。					
B-2-2 營造溫暖的學習氣氛，促進師生之間的合作關係。					

觀課教師簽名：_____

桃園市立中壢家事商業高級中等學校
教師公開授課教學觀察後回饋紀錄表

一、觀察後會議時間：_____年_____月_____日（星期_____）第_____節

二、觀察人員根據教學觀察紀錄進行回饋及澄清：

三、授課教師表達自己在教學過程中的感受、看法及省思：

四、評估學生學習效果與討論教學行為的聯繫狀況，教學活動建議改進方向：
（以下空白部分請標明二、三、四、條列說明）

授課教師簽名：_____

觀察人員簽名：_____

桃園市立中壢家事商業高級中等學校轉科實施要點

95.5.15 訂定

104.1.20 修正

一、宗旨：為使同學能依興趣及性向學習，以達適性發展之目標。

二、對象：凡就讀本校一年級學生因學習適應(性向、興趣)問題者，得報名申請。

三、時間：一年級寒假期間辦理。

四、實施方式：

(一) 有意願轉科學生(以下簡稱轉科生)，於公告辦理期限內向教務處提出書面申請(填寫附家長同意書之轉科申請表)，由教務處統一辦理(若各班有缺額，校方須於學生申請前公告)。

(二) 轉科生除應具申請表仍需檢附下列文件：

(1) 經導師及輔導教師簽名之適性輔導紀錄，其內容包含生活、學習及生涯等輔導。

(2) 轉科生之第一學期成績單。

(三) 申請校內轉科者：可申請一科報名，且以一次為限。

(四) 若報名人數未超過科缺額人數，全額錄取；若報名人數超過科缺額人數，依申請表篩選符合轉科名額之學生。篩選順序依申請轉科生之共同科目—國文、英文、數學總分排序，由高分至低分依順序及志願分發，至該科額滿為止。

(五) 召開校內學生適性轉科工作小組會議，審查轉科錄取學生。並將錄取(包含不錄取)公告，學生對審查有異議者，應自收通知之日起三日內復查，複查結果由教務處轉知學生。

(1) 本校工作小組由校長、教務主任、輔導主任、各年級級導師及家長代表組成。
並由校長擔任召集人。

(六) 一經轉科，學生不得以任何理由要求轉回原科就讀，以免造成行政困擾。

(七) 轉科生若轉入後經抵免學分，仍應補修專業科目學分在 30 學分以上時，得降級編班。

(八) 特教轉科生得依特教生轉科實施要點辦理。

五、學分認定：

(一) 轉科前所修習學分，在轉入新科後，其學分科目名稱相同，或性質相近者，予以採認；若科目名稱不同或性質懸殊者，則必須補修學分。

(二) 補修學分以部訂必修科目(一般科目及專業科目)及校訂必修科目為主，若上列科目在辦理抵免學分後，仍有科目須補修時，則須另申請參加補修學分，部訂及校訂必修科目未修讀完畢者，依規定無法畢業。

(三) 校訂選修可放棄修讀，但若因學分數不足時須另案申請。

(四) 補修學分之時數，依部頒「學年學分制實施辦法」及本校「學年學分制實施要點」

辦理。

(五) 補修學分在開設同一科目及不影響其上課時數情況下，得與未通過學期成績考查之重補修學生併班上課。

(六) 補修學分學分費：依照重補修規定辦理。

(七) 補修學分時間：依照重補修規定辦理。

(八) 補修學分之成績考查，比照一般生規定處理，應遵守上課規定及生活教育規範。

(九) 學年結束需補修學分數超過全學年學分數 2 分之 1 以上時，依規定須重讀。

(十) 須補修學分數請自行查閱該學年課綱。

六、本要點經行政會議通過 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校重(補)修學分實施要點

95.5.15 訂定

103.1.20 校務會議修正

一、依據：

高級中等學校學生學習評量辦法(本辦法依據高級中等教育法)

中華民國 103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127904A 號令

二、目的：

1. 協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。
2. 協助學生克服學習障礙，提升學習效果。

三、實施方式：

成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式以下列順序為之：

1. 開辦專班
2. 自學輔導班
3. 隨班修讀

四、實施對象：

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

五、編班原則

1. 開辦專班：
同一年級同一科目，重修學生人數達十五人以上得編班教學，若重修學生人數超過四十人以上得分成二班上課。
2. 自學輔導：
如無法安排實施編班或隨班上課時，得經教務處安排，協調任課老師彈性時間，採行個別或小組授課方式，指導同學實施部份時段到校授課(測驗)、部份時間自習之自學輔導。
3. 隨班修讀：
重修學生重修學分時，以不衝堂為原則，可隨同低年級同科目之班級上課；共同科目可跨科修讀以減少衝堂。

六、重補修學分時間

1. 七月份重補修上學期。
2. 八月份重補修下學期。
3. 三年級學生畢業典禮後得利用六月份重修。
4. 其他時間視需要得依實際需求辦理，第二學期得辦理第一學期之重修。

七、授課時數

1. 開辦專班：
每一學分之授課之時數為六節課，且每日授課不超過四小時為原則。
2. 自學輔導：
由教師指定教材，學生自行修習，並安排面授指導，每一學分三小時，屬補修者，每一學分不得少於六節，面授時間由教務處排定之，每日授課不超過四小時為原則。
3. 隨班修讀：
重補修或延修學生在學期上課期間，於每週重補修學分時間，該日全天到校，作息時間及生活教育規範與一般學生相同。
4. 至他校修讀：
重(補)修或延修學生，可至其他學校修讀相同課程，除事先須向教務處提出申請，經同意後，逕行向其他學校修課相關課程。修習學分期間，須遵守該校之一切規定，上課時數須上滿規定時數，否則不予採認。

八、教材內容

重修學分之教材，以教科書為主，課程範圍以開設學年課程為主，但其教學內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整。

九、成績考查

1. 依據“職業學校學生成績考查辦法”及“國立中壢高級家事商業職業學校學生成績考查補充規定”辦理。
2. 重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績考查。
3. 學生可依據本校「技術士證照抵免科目學分實施要點」辦理學分抵免，欲抵免之科目請勿報名該科重補修。

十、師資安排

重修學分之任課教師，由各科教學研究會推選，授課鐘點費按收支平衡原則以每節課四百元至五百五十元為原則。若重補修經費經截多補少後，仍有不足，學生人數少於4人者(含4人)，授課鐘點以該課程收支平衡原則。

十一、收費標準

1. 本收費標準依據國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定辦理。
2. 本收費依「高級中等學校收取學生費用辦法」規定之程序辦理。
3. 所收學分費以支付規定標準之教師鐘點費及教材、講義、行政費等費用為主。教材、講義、行政等費用支出，以不超出收費總額30%為原則。如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先
4. 原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費，或予以校內工讀機會補償其學分費。
5. 重修費用：專班每生每節課40元，自學輔導班每學分收費240元。
6. 延修學生隨班重補修學分，應於學期開學時繳交註冊費(與在校生同)，不另計學分費用。
7. 延修生繳交重補修學分費如超過當學年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
8. 加修學分、自學輔導之輔導費，得比照重(補)修學分收學分費。
9. 重(補)修學分班人數不等，而學分收費一樣，經費運用必需截多補少，並專款專用，不受會計年度限制。

十二、重補修學生生活輔導

1. 重補修之學生，由任課教師負責出缺勤考核、上課秩序及環境公物之清潔維護。
2. 重補修之學生，實施與正常上課相同之生活輔導方式。
3. 第四、五年重讀、重修之學生，為避免學生在校外遊蕩，比照全天上課之生活輔導方式。
4. 重補修學生出勤情形授課教師負責記錄。

十三、重補修任課教師(以下簡稱任課教師)注意事項：

1. 任課教師，由各科教學研究會推選，由教務處審核及排定課表，並製發教室日誌。
2. 請任課教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。
3. 請任課教師將學生出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查…等相關事項列入學生成績考核。
4. 評量標準以學生學科重(補)修、延修科目以六十分為及格，其他依據學生成績考查辦法辦理。
5. 重修課程以重補修之原學期上課教學內容為範圍，任課教師得另行補充其他相關資訊。
6. 任課教師因應學生活動、學生需要及個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單。

十四、學生注意事項：

1. 學生依據重(補)修、延修計畫提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。未能到校上課時，應向任課教師及生活輔導組辦理請假手續。

2. 學生提出申請重補修、延修之後，不得以任何理由(包含學分抵免之科目)要求退選、調班或退費。
3. 學科重(補)修、延修科目六十分為及格，其他依據學生成績考查辦法辦理。
4. 參加輔導學生來校上課，須穿著校服，注意儀容。
5. 重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
6. 上課期間應注意禮貌、教室整潔、公德…等，生活常規列入成績考核。
7. 其他未盡事項依據學生德行成績考查辦法辦理。重補修同學之生活規範，比照學期中規定，獎懲列入下學期學生德行成績核算。

重補修授課節數/費用原則一覽表

開班類別	人數	學分數		備註
專班	15(含)以上	1	6	每1學分之授課節數不得少於6節課為原則。 費用：40元/節
		2	12	
		3	18	
		4	24	
自學輔導班	14(含)以下	1	3	每1學分之授課節數不得少於3節課為原則 費用：240元/學分。
		2	6	
		3	9	
		4	12	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校升學優良教師獎勵實施要點

101.11.9 教務會議通過
102.03.26 第一次修正
102.11.29 第二次修正
106.11.27 第三次修正

一、目的：獎勵升學輔導績優教師，以提高本校升學績效，形塑優良校風及學校聲譽，完成追求卓越的辦學目標，特訂定本要點。

二、獎勵對象：高三導師、高三任課教師。

三、獎勵種類：獎勵金、獎狀乙紙及行政敘獎。

對象	獎 勵 標 準		獎 勵	備 註
高三導師	全部類科	全班國立大學錄取率達50%以上	1. 嘉獎兩次 2. 獎狀乙紙 3. 獎勵金叁仟元	錄取率之計算以升學人數為分母，並以教務處統計為準。
		全班國立大學錄取率達40%以上	1. 嘉獎乙次 2. 獎狀乙紙 3. 獎勵金壹仟元	
		全班國立大學錄取率達31%以上	1. 嘉獎乙次 2. 獎狀乙紙 3. 獎勵金陸佰元	
高三任課教師	模擬考班平均達各群類全國前標(高標)之科目。(以當年度模擬考承辦出版社所提供之分數為準)		1. 嘉獎乙次 2. 獎狀乙紙 3. 獎勵金陸佰元	1. 以班為單位，擇優獎勵。(同一任課教師，以領取一班為原則。) 2. 獎勵金部分經由家長會決議，五次模擬考中至少三次達全國前標才予以獎勵。

四、經費：

- (一) 請家長會相關經費支應。
- (二) 得視年度家長會費狀況調整之。

五、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校
參加全國公私立高(中)職四技二專統一測驗聯合模擬考試獎勵要點

103 年3月12日訂定

104年1月19日修定

105年3月7日修定

一、目的：為鼓勵高三學生努力向學，藉由模擬考累積實力，進而創造升學佳績，特定本要點。

二、獎勵對象：參加校際模擬考，跨校排名績優者。

三、獎勵要點：

(一)頒發獎狀獎品：依總分全國排名名次，達下列標準者，頒發等值獎品及獎狀。

名次 人數	前0.001	前0.005	前0.010	前0.015	備註
10000以上	500元	300元	100元		
5000~9999	400元	200元	100元		
2000~4999	300元	200元	100元	100元	
1999以下√	300元	200元	100元	100元	

(1)得視年度經費狀況調整之。

(二)僅頒發獎狀：依總分居本校排名名次，頒發獎狀。

(1)各類組依全校報名人數，決定頒發獎狀人數，與要點(一)不重複。

報名各類人數	頒發獎狀人數	報名各類人數	頒發獎狀人數	報名各類人數	頒發獎狀人數
0~15	0	16~19	1	20~39	2
40~59	3	60~79	4	報名每增加20人，增加1名。	

(2)本校開設科所屬模擬考報考群校排第一名皆頒發獎狀。(不受(1)0~15人的限制)

(3)得視每次考試狀況調整之。

四、成績特優者，由教務處簽請特別獎勵。

五、經費：由學校年度預算相關項下支應，不足時請家長會支援。

六、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校「繁星計畫」106 學年度校內推薦甄選實施要點

96.3.28 訂定
96.6.4 修正
97.10.29 修正
101.01.17 修正
103.11.12 修正
103.12.30 修正
105.12.06 修正
107.1.2 修正

一、本校為辦理「高職繁星計畫校內推薦甄選」，特訂本要點。

二、組織：

(一)、設置「高職繁星計畫校內推薦甄選委員會」(以下簡稱本委員會)，由校長、教務主任、秘書、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部校務主任、註冊組長、實驗研究組長、教師會理事長、各科科主任組成。委員如有 3 等親以內親屬被推薦參加甄選，應事先告知並主動迴避。

(二)、本委員會由校長擔任主任委員，教務主任兼任執行秘書，負責會議之召集、協調與督導各項業務。本委員會置作業組、審議組，各組分工如下：

1、作業組：由教務處組成，工作項目如下：

- (1)、負責宣導和說明高職繁星計畫聯合推薦甄選方案。
- (2)、公布本校高職繁星計畫聯合推薦甄選作業日程及資訊。
- (3)、辦理本校高職繁星計畫推薦甄選評選作業。
- (4)、依委員會審定結果公布受推薦名單，並協助完成報名工作。

2、審議組：由全體委員組成，並由校長擔任召集人，工作項目如下：

- (1)、依簡章規定議定本校推薦作業相關注意事項。
- (2)、審查本校推薦學生名單。

三、作業程序：

(一)、申請資格：

- 1、本校應屆畢業生。
 - 2、成績在各科(組)排名符合當年度繁星計畫甄選要求條件者。
- (二)、資格審查：由作業組審查學業成績、競賽、證照等證明文件。
- (三)、校內評選：符合資格之資料，送推薦委員會進行校內評選。
- (四)、正式報名：由作業組於規定期限內完成正式報名手續。

四、名額之分配

- (一) 本校日間部依據群科屬性分成外語群、商管群及家政群。進修部依據群科屬性分成商管群及家政群。
- (二) 日間部推薦 10 名，依各群班級數比例分配，實際名額由委員會開會決定之。進修部推薦 2 名，商管群及家政群各 1 名。

五、評選準則。

- (一)、若該群申請人數少於學校推薦人數時，則全部推薦。
- (二)、若該群申請人數多於學校推薦人數時，訂定比序順序如下。

【第 1 比序】學業平均成績之群名次百分比

【第 2 比序】專業及實習科目平均成績之群名次百分比

【第 3~5 比序】依序英文、國文、數學 3 科目成績之群名次百分比

【第 6 比序】「競賽、證照及語言能力檢定」採計項目及計分標準(按當年度甄選簡章所規定項目及計分標準，如附件)

【第 7 比序】「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」採計項目及計分標準(按當年度甄選簡章所規定項目及計分標準，如附件)

六、獲本校推薦參加繁星計畫學生，推薦後不得放棄。

七、獎勵：辦理本要點有功人員報請敘獎。

八、本要點經主管會議通過並奉校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教科書採用實施要點

90 年 8 月 31 日校務會議通過
102 年 1 月 18 日校務會議修正
年 月 日校務會議修正

一、依據

教育部 105 年 9 月 19 日臺教授國部字第 1050084533B 號令修正之『高級中等學校教科用書採購應行注意事項』辦理。(如附件二)

二、採用方式

- (一) 應採用教育部審定公布之教科書核價表內所開列之教科書，並依照核定實售價格向學生收費。
- (二) 列入書單之教科書應以教育部頒課程標準之教學科目為限(含選修科目，不含班會及團體活動)每科至多採用一種。如業經規定採用有連續性之教科書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科書，經驗明後應准免購。
- (三) 經教育部審定之英文文法、自然學科實驗教材，可視同教科書處理。
- (四) 參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單。亦不得於註冊時列入檢查項目。
- (五) 必修科目應採用一本教科書，選修科目由各科教學研究會決定是否採用教科書，如無教科書可選購或不適用，得由教師自編教材，唯不另收費。
- (六) 專業科目如無適當教科書，得由教師自編教材。
- (七) 各科教科書選用，由各科教學研究會教師採記名或不記名投票決定版本，以第一高票者送請送課程發展委員會召開教科書審議會議，再由教務處彙整會議紀錄，交由校長核定採用版本。全部採用教科書之過程應作成書面紀錄，該項記錄為公務文書應歸檔保存 5 年。採用流程(如附件一)。

三、作業方式

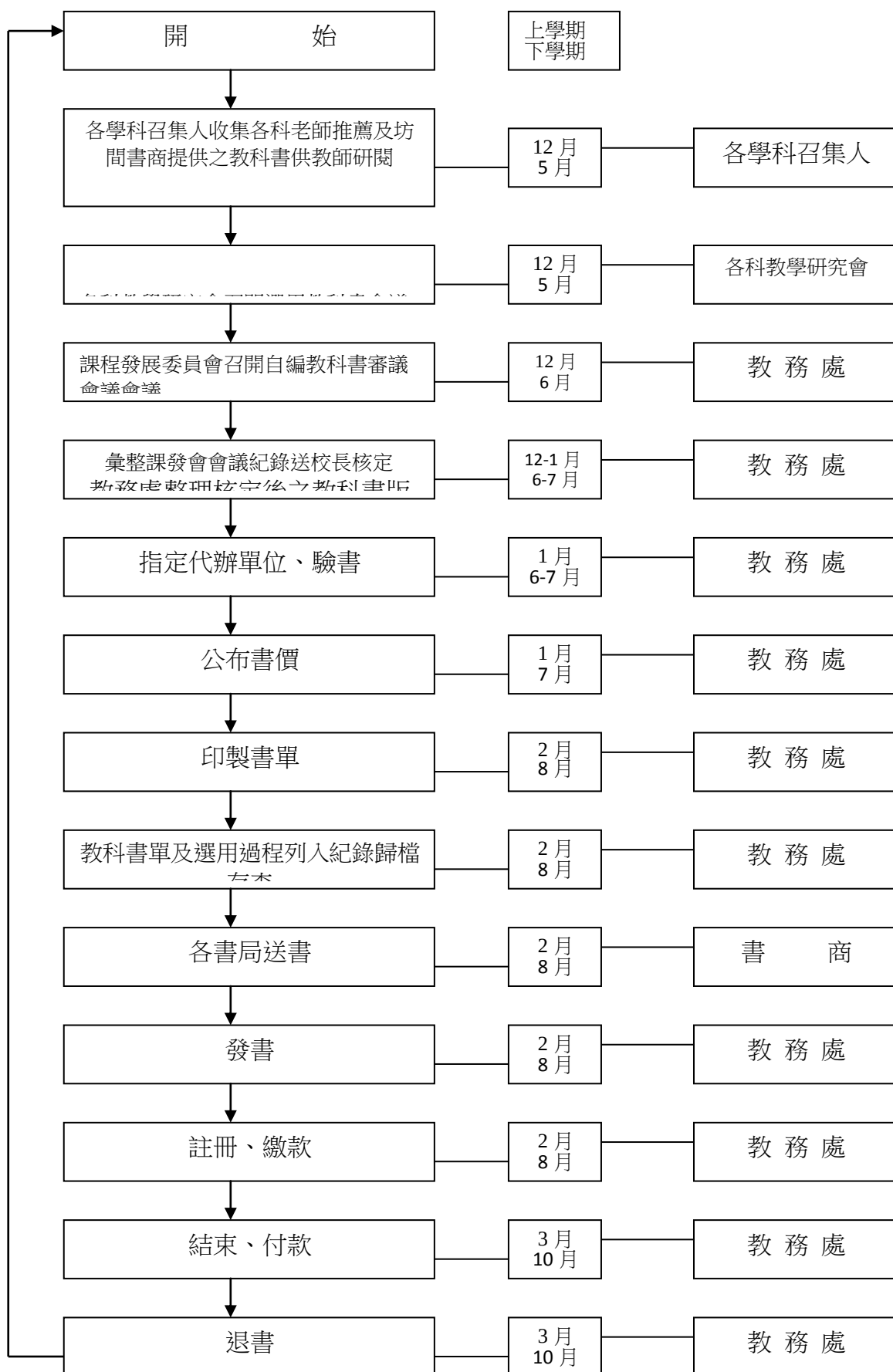
- (一) 教務處：負責彙整各科會議紀錄，召開課程發展委員會，並整理校長核定後之書單。

統計各種教科書之採購數量，印製書單，向書商採購，發書，收付款，退書等。

- (二) 教學研究會：召集人收集各種版本之教科書供師生參考，並召開採用教科書會議。

四、本實施要點經課程發展委員會決議，提校務會議通過，陳 校長核定後實施，修訂亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教科書選用流程圖



附件二

高級中等學校教科用書採購應行注意事項

88 年 4 月 7 日
88 教二字第 04669 號函訂定
中華民國 90 年 8 月 14 日
台（90）教中（二）字第 90912520 號函修正
中華民國 94 年 8 月 30 日
部授教中（二）字第 0940510595C 號令修正
中華民國 105 年 9 月 19 日
臺教授國部字第 1050084533B 號令修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為使主管之高級中等學校（以下簡稱學校）採購教科用書有所遵循，特依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十九條規定，訂定本注意事項。
- 二、學校應根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採購有關事宜。
- 三、學校應依本法第四十九條規定，訂定教科用書選用規定，經校務會議通過後實施。
教科用書為部定必修科目用書，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；特殊學科教科用書之選用，應先經學校課程發展委員會議定。
教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯之學生課本；其不包括參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷及其他類似之延伸教材。
- 四、國立學校採購教科用書，應依政府採購法及其相關法令規定辦理，並得聯合辦理。
私立學校採購教科用書，應依其所定會計、採購或內部控制及稽核相關規定辦理。
- 五、學校得於採購合約，訂定由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等事項。
- 六、學校應以採購決標後之書價，並依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理收取代辦書籍費事宜。
學校應於開學日前，於學校資訊網路公告各科、班選用教科用書之書名、版本及書價。
學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。
- 七、學校應於每學期正式上課前，完成教科用書之採購及發放作業。
- 八、本部得督導學校辦理教科用書採購事宜，必要時得至學校訪視；督導或訪視結果發現有缺失者，應通知學校限期改正，屆期未改正或無法改正者，應即糾正或議處。
學校就其承辦教科用書採購業務之績優人員，得依權責予以敘獎。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校儀器借用管理要點

91 年 11 月 20 日訂定

- 一、 本校為加強借用儀器之管理，提高儀器使用功能，避免儀器重複購置或閒置，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱儀器其範圍如下：
 - (一) 經核定列為本校財產者。
 - (二) 各機關轉撥借用者。
- 三、 各機關轉撥借用之儀器除依國有財產法及其相關法令辦理外，均以無償行之。
- 四、 本校及儀器使用機關對經管或使用之儀器應隨時盤查，本校並應於每會計年度終了時實施盤點，如有增減應即查明原因並照規定補為財產增減之登記。
- 五、 儀器之借用，以公私立學校及研究機關為限。
- 六、 各機關借用儀器時應填其申請表向本校申請。
- 七、 借用儀器申請案經核准後，由本校通知申請機關辦理借用手續並派員向本校提領。
- 八、 儀器借用或使用人員對借用之儀器應善盡保管責任，並不得擅自移轉他用，本校對借出之儀器，得隨時查核使用情形，並提供使用維護意見。
- 九、 本校對外借之儀器如發現有維護不善或使用不當情事，得隨時終止使用，儀器借出使用期間，所有修繕保養費用，由借用機關負擔。
- 十、 儀器借用期限終止或無需使用時，應即歸還本單位，其需延長借用期限者，應於原借期屆滿卅日前向本單位申請續借；續借者得優先借用，但以乙次為限。
- 十一、 借用之儀器如有損毀，除因正常使用或天災及不可抗力之事由者外，借用機關應負賠償責任。
- 十二、 本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教學設備借用管理要點

107 年 9 月 12 日訂定

一、 目的：為加強教學設備之使用與管理，特訂定本要點。

二、 一般通則：

- (一) 本校教學設備的借用，皆為希望協助教學活動更有效的進行，請借用者善盡保管與維護之責。
- (二) 如遇設備故障、損壞，借用者請即時告知設備組進行檢修，以利後續使用者正常借用。
- (三) 若有遺失或不當人為破壞，借用者需立即告知設備組，便於釐清責任歸屬及賠償問題。
- (四) 設備使用時，需保持整潔完整。如不諳使用方法，須向管理人員請教或詳查說明書後，始可借用。

三、 借用辦法：

請先至設備組填寫教學設備借用登記表，再由管理人員核可後始可借用，切勿自行取用。

歸還時需與管理人員檢查設備狀態與配件數量，點收無誤後完成歸還。

四、 借用時間：週一至週五 8:00-17:00。

五、 借出設備如遇特殊原因需調動使用，借用者需配合設備組儘速歸還。

六、 本校教學設備一覽表如附件一所示。

七、 本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教學設備一覽表

序號	設備名稱	數量	廠牌	財產編號			可額外搭選配件
1	筆記型電腦	6	Asus Acer	1142 1459	1193 1460	1318 1461	D-sub 視訊傳輸線 網路線、音源線
2	投影機	2	NEC Casio	0093 0095	0123		遙控器 D-sub 視訊傳輸線
3	數位相機	1	Canon	0012			變焦鏡頭、腳架 32GB 記憶卡
4	數位攝影機	1	SONY	0023			HDMI 傳輸線、充電電池 32GB 記憶卡、腳架
5	望遠攝影機	1	SONY	0020			腳架
6	相機鏡頭	2	Canon	0011(變焦鏡頭) 0012(廣角鏡頭)			
7	手持雲台 (錄、攝影機)	1	OSMO	0001			手機(自備)
8	簡報筆	4	羅技 它牌	0001 0011	0002 0012	0013 0014	
9	雷射筆	2	利士	0015	0016	0017	
10	CD、MP3 音響	17	Toshiba Philips	0004(1 台) 0058-0074(16 台)			
11	錄音筆	1	SONY	0012			
12	掃描器	1	MicroTEK	0002			
14	光碟燒錄機	2	LG ASUS	0039			
15	無線雷射滑鼠	1	羅技	0001			
16	電視棒	1	ASUS	0002			
17	有線麥克風	2	Tenlux	0081	0082		
18	藍牙移動式擴音器	3	Echor	0001	0002	0003	
19	小蜜蜂	1					
20	喇叭	2	OZAKI				
21	延長線	1					

桃園市立中壢家事商業高級中等學校語言教室使用規則

90年2月1日訂定

- 一、 使用教師有督導學生遵守本規則之責，使用本教室之師生必須負起保管與維護之責。
- 二、 本教室依排定之課表上課，如教師於空堂借用，需向管理教師登記。
- 三、 未經教師許可，學生不得擅自進入教室，如有需要，務請老師隨行。
- 四、 為保持教室整潔，嚴禁攜帶食物、飲料入內。
- 五、 使用班級應於上課鐘響後坐定位，未經教師指示不可擅自使用主控區內任何機器。
- 六、 任課教師請於上課前進入教室，分配學生依座號固定座位，說明學習機器操作方法，並維持教室之秩序。
- 七、 嚴禁桌面塗鴉，並保持桌面整潔，離開時應將各項設備歸於原位。(耳機請捲線後放置於耳機架、座椅靠齊、滑鼠及鍵盤架推回原位)。
- 八、 教室內公物，不得攜帶出室外，一經查獲依校規處分。
- 九、 課前先行檢查座位及機件之整潔與完善，如有損壞立即報告，否則由現使用者負責。
- 十、 下課前請教師指導學生整理教室，拉開窗簾、門窗上鎖、關閉相關電器電源及總開關。
- 十一、 如有違反上項規定或損壞機件及設備者，除得照價賠償外，並依情節輕重簽請議處。
- 十二、 本規則經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校智慧教室使用規則

107 年 9 月 12 日訂定

- 一、 使用教師有督導學生遵守本規則之責，使用本教室之師生必須負起保管與維護之責。
- 二、 未經教師許可，學生不得擅自進入教室，如有需要，務請老師隨行。
- 三、 為保持教室整潔，嚴禁攜帶食物、飲料入內。
- 四、 教室內公物，不得攜帶出室外，一經查獲依校規處分。
- 五、 本教室內相關器材僅供教學與行政工作使用，切勿私用。
- 六、 使用班級應於上課鐘響後坐定位，未經教師指示不可擅自使用機器。
- 七、 下課前與開會完畢後，請確實整理教室，拉開窗簾、門窗上鎖及關閉相關電器電源。
- 八、 本教室之各項固定資產及桌椅均不得毀損及任意著色。
- 九、 如有違反以上規定或損壞機件或設備者，除得照價賠償外，並依情節輕重簽請議處。
- 十、 本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校視聽教室使用規則

90年2月1日訂定

- 一、 使用教師有督導學生遵守本規則之責，使用本教室之師生必須負起保管與維護之責。
- 二、 本教室依排定之課表上課，如教師於空堂借用，需向管理教師登記。
- 三、 未經教師許可，學生不得擅自進入教室，如有需要，務請老師隨行。
- 四、 為保持教室乾淨，嚴禁攜帶食物、飲料入內。
- 五、 教室內公物，不得攜帶出室外，一經查獲依校規處分。
- 六、 本教室之視聽器材僅供教學與行政工作使用。
- 七、 使用班級應於上課鐘響後坐定位，未經教師指示不可擅自使用機器。
- 八、 下課前與開會完畢後，請教師與借用單位確實整理教室，關閉門窗及相關電器電源。
- 九、 本教室之各項固定資產及桌椅均不得毀損及任意著色。
- 十、 如有違反以上規定或損壞機件或設備者，除得照價賠償外，並依情節輕重簽請議處。
- 十一、 本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校多功能教室使用規則

107 年 9 月 12 日訂定

- 一、 使用教師有督導學生遵守本規則之責，使用本教室之師生必須負起保管與維護之責。
- 二、 未經教師許可，學生不得擅自進入教室，如有需要，務請老師隨行。
- 三、 為保持教室乾淨，嚴禁攜帶食物、飲料入內。
- 四、 教室內公物，不得攜帶出室外，一經查獲依校規處分。
- 五、 本教室內相關器材僅供教學與行政工作使用，切勿私用。
- 六、 使用班級應於上課鐘響後坐定位，未經教師指示不可擅自使用機器。
- 七、 下課前與開會完畢後，請教師與借用單位確實整理教室，關閉門窗及相關電器電源。
- 八、 本教室之各項固定資產及桌椅均不得毀損及任意著色。
- 九、 如有違反以上規定或損壞機件或設備者，除得照價賠償外，並依情節輕重簽請議處。
- 十、 本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校分組教室使用規則

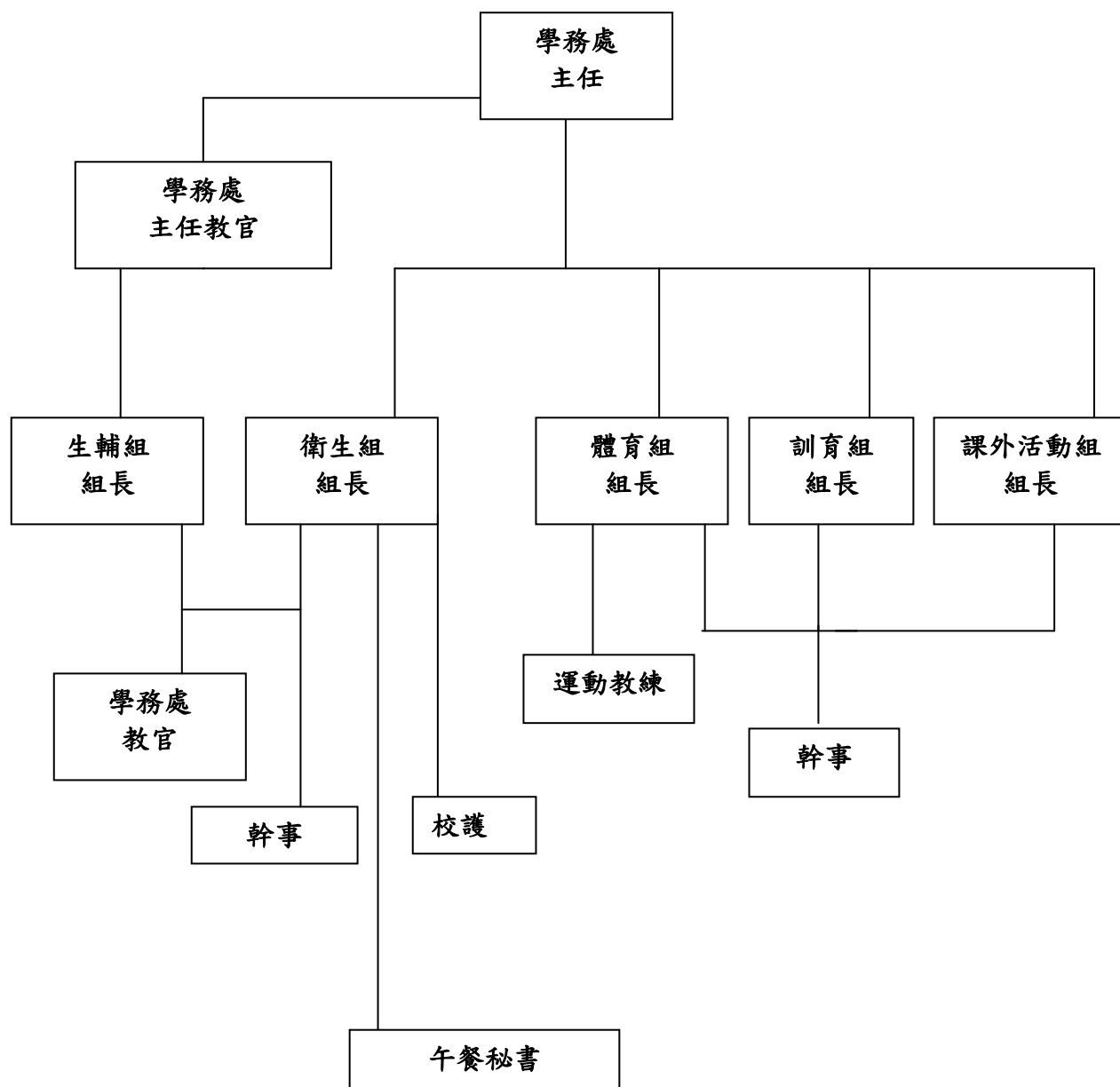
107 年 9 月 12 日訂定

- 一、使用教師有督導學生遵守本規則之責，使用本教室之師生必須負起保管與維護之責。
- 二、未經教師許可，學生不得擅自進入教室，如有需要，務請老師隨行。
- 三、為保持教室乾淨，嚴禁攜帶食物、飲料入內。
- 四、教室內公物，不得攜帶出室外，一經查獲依校規處分。
- 五、本教室內相關器材僅供教學使用，切勿私用。
- 六、使用班級應於上課鐘響後坐定位，未經教師指示不可擅自使用機器。
- 七、下課前，請確實整理教室，拉開窗簾、門窗上鎖、關閉相關電器電源及總開關。
- 八、本教室之各項固定資產及桌椅均不得毀損及任意著色。
- 九、如有違反以上規定或損壞機件或設備者，除得照價賠償外，並依情節輕重簽請議處。
- 十、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

學務章則

學務處組織系統表



學務主任

一、一般業務

- (一) 擬訂或修訂學務各項章則。
- (二) 擬訂或修訂學務工作計畫。
- (三) 導師之遴聘、考核。
- (四) 督導考核學務人員勤惰狀況。
- (五) 學務人員工作分配及考核。
- (六) 召開學務工作有關會議。
- (七) 執行學務會議決議事項。
- (八) 辦理學生重大偶發事件。
- (九) 各項學務會議紀錄。
- (十) 學務日誌、導師日誌之核閱。
- (十一) 策劃並輔導班級活動。
- (十二) 召開性平事件相關會議。

二、加強推展學生品德教育

- (一) 實施計畫要領擬定。
- (二) 執行計畫情形報告。

三、家長會業務

- (一) 協助召開家長代表大會
- (二) 協助處理家長會業務

訓育組

一、工作職掌

- (一) 擬定新生始業輔導實施要點。
- (二) 辦理新生入學始業輔導。
- (三) 擬定導師遴選辦法。
- (四) 擬定品德教育核心價值。
- (五) 指導學生參加社會服務。
- (六) 調查及指導學生團體組織。
- (七) 造報訓育方面各項表冊。
- (八) 舉辦各項比賽或測驗事宜。
- (九) 舉辦社團活動。
- (十) 推行母語運動。
- (十一) 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。
- (十二) 辦理週會及學生自治會議。

- (十三) 週會專題演講人員之聘請及排定。
- (十四) 召開學生德行評定會議。
- (十五) 擬定學生自治幹部訓練實施要點。
- (十六) 辦理學生自治幹訓練。
- (十七) 策劃學生校外參觀活動。
- (十八) 辦理學生工讀服務。
- (十九) 訂定班會討論題綱。
- (二十) 核閱學生班會紀錄簿。
- (二十一) 處理學生班會紀錄簿反映意見。
- (二十二) 輔導編印校刊。
- (二十三) 策劃校內外各項慶典活動。
- (二十四) 辦理各機關團體委辦相關事項。
- (二十五) 辦理學生旅遊平安保險。
- (二十六) 辦理學生申請助學貸款事宜。
- (二十七) 申請班會費。
- (二十八) 辦理有關團務事項工作。
- (二十九) 輔導學生樂隊管理。
- (三十) 學生公共服務學習認證
- (三十一) 本校教育儲蓄戶管理。

生輔組

一、工作職掌

(一)、生活教育：

1. 加強推行「守秩序、重禮貌」運動。
2. 推行榮譽制度，舉辦生活競賽。
3. 依規定檢查學生服裝儀容。
4. 輔導學生參加各種休閒文康活動。
5. 建立銷過辦法，鼓勵學生改過遷善。
6. 加強賃居學生輔導。
7. 有效執行校外聯合巡查及駐站工作。
8. 執行春暉計畫，反毒、反菸、反酒、反檳榔及愛滋病防制。
9. 執行戒菸教育。
10. 成立春暉小組，協助學生戒治毒品。

(二)了解及輔導學生：

1. 建立學生基本資料。
2. 經常實施家庭訪問、約談家長。
3. 主動、積極、自然的參與學生校內外活動。

4. 加強實施各別談話。
5. 運用自治幹部，深入了解學生動態。
6. 訂定切實可行之學生輔導辦法。
7. 辦理獎懲，力求合求、合理、合法。
8. 建立個案，追蹤輔導。
9. 對適應不良學生給予「關愛」的感化，「耐心」的輔導。
10. 輔導學生培養正常之生活習慣並戒除不良嗜好。

(三)維護校園安寧：

1. 擬定「校園災害管理施實計畫」實施辦法。
2. 與治安機關建立警力支援協定。
3. 運用組織，掌握先機，迅速處理。
4. 嚴格實施定期、不定期安全檢查。
5. 加強學生缺、曠課管理。
6. 經常檢查維護與充實各項安全設施。
7. 巡視校區查察校園治安死角。
8. 查察校園中可疑人物。
9. 配合學校大型活動，編組自治幹部，協助校園治安。
10. 有效運用「學生安全手冊」，並廣為宣導。

(四)交通安全教育：

1. 辦理交通安全演講，擴大宣傳。
2. 舉辦表演講、作文、壁報等各項競賽。
3. 編訓學生上下學路線、路隊。
4. 強化糾察交通服務隊之編組、訓練及服勤功能。
5. 周密規劃郊遊、參觀等活動。
6. 利用交通事故、實施機會教育。
7. 實施交通安全示範演練。

(五)校安通報：

1. 校園意外事件通報。
2. 校園重大社會關注事件通報。
3. 校園法定通報事件通報。

體育組

一、工作職掌

(一)體育設施

1. 擬定體育實施計畫。
2. 擬定各種運動競賽辦法。
3. 選編體育正課及早操教材。

4. 體育器材設置處理。

5. 調配運動場地。

(二) 體育活動

1. 指導課外活動。

2. 辦理全校運動會。

3. 考查學生體育成績。

4. 統計學生體育成績。

5. 紀錄及統計學生各種運動成績。

6. 學生參加校外各種競賽。

衛生組

一、工作職掌：

(一) 擬定衛生章則及計畫。

(二) 校園清潔工作之規劃及分配。

(三) 學生清潔工作之督導及學校環境衛生管理。

(四) 整潔活動、競賽之舉辦及獎勵。

(五) 舉辦學生健康檢查。

(六) 辦理學生團體平安保險。

(七) 指導學生健康要領並矯治其缺點

(八) 全校教職員生及工友在校期間一般疾病之診治及意外傷病之緊急處理。

(九) 傳染病及各項疾病的預防及防治宣導。

(十) 實施傳染病預防接種。

(十一) 醫藥器材之請購。

(十二) 協助辦理教職員工之健康檢查。

(十三) 其他有關全校師生健康事項。

(十四) 學生公共服務學習認證

(十五) 相關獎狀印製。

(十六) 其他有關學生衛生事項。

訓育組、家長會幹事

工作職掌

(一) 學生參與社團志願登錄及分發作業。

(二) 班級幹部幹部登錄維護。

(三) 社團幹部登錄維護。

(四) 辦理學生通勤月票事宜。

(五) 辦理清寒工讀生助學金。

- (六) 辦理學生就學貸款事宜。
- (七) 導師會議籌備、通知、記錄。
- (八) 協助各項活動收款及其他事宜。
- (九) 協助訓育組推動與執行各項活動。
- (十) 家長代表大會會議資料準備及記錄
- (十一) 家長會校警費收費整理。
- (十二) 家長會相關支出帳務登錄出納作業。
- (十三) 導師辦公室公有財產保管維護。
- (十四) 分發道德月刊。
- (十五) 上級臨時交代事宜。

生輔組、衛生組幹事

工作職掌

每日：

- (一) 上午第 1 節下課後，整理缺曠點名單，填寫缺曠統計表，交給「生輔組長」。
- (二) 學生每日缺曠登錄。
- (二) 學生請假卡登錄。
- (三) 班級體溫表整理跟催
- (四) 學生違規資料整理包括服儀不整不遵守交通規則登錄。
- (五) 學生遲到資料整理登錄。
- (六) 生輔組衛生組各類獎狀製作。
- (七) 學務處辦公室公有財產保管維護。
- (八) 學生服務學習時數登錄。
- (九) 登錄遲到表及獎懲建議表，依據愛校申請單刪除遲到及服儀未複檢之警告。
- (十) 上級臨時交代事宜。

每週：

- (一) 德行結算成績後，列印「德行成績低於 65 分通知單」給教官。
- (二) 寄「大過通知單」或「德行成績低於 65 分通知單」時，要影印 1 份存查。
- (三) 將 2 週前的學生缺曠資料表傳送生輔組、導師。
- (四) 每週生活榮譽競賽（整潔秩序）獎狀製作。

每學期：

- (一) 德行審查會資料準備及記錄。
- (二) 每學期德性成績統計整理。
- (三) 升學資料社團證明、幹部證明、無記過證明核發。
- (四) 每學期學生服務學習統計列印
- (五) 結算成績，列印德行成績表。

(六)學期結束後依規定期限，列印獎懲統計報表後，上網填報廳資料。

運動專任教練

工作職掌

- (一) 學校單項運動基層選手之發掘、培訓、比賽、輔導等事項。
- (二) 學校體育或績優運動選手之專業術科訓練。
- (三) 學校非上課期間(寒、暑假)運動訓練事項。
- (四) 參與學校相關運動訓練活動及會議。
- (五) 處理體育組每日公文
- (六) 協助體育組印製獎狀、證書

校護

工作職掌

- (一) 舉辦健康檢查與統計分析
- (二) 指導學生健康要領、矯治缺點。
- (三) 定期統計傷患狀況及彙整工作成果
- (四) 辦理學生及僑生平安保險及全民健保。
- (五) 健康中心資料管裡。
- (六) 個案管理及追蹤矯治
- (七) 緊急傷患處理。
- (八) 傳染病防治。
- (九) 協助身體及心理健康輔導與健康促進計畫執行輔助。
- (十) 協助員生疾病治療之處理。
- (十一) 主管交辦之其他業務。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學務處法規目錄

一、訓育組

- (一) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校新生始業輔導實施要點
- (二) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校班聯會主席副主席選舉實施要點
- (三) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校畢業班級聯誼會組織章程
- (四) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生班級幹部訓練實施要點
- (五) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校設置教育儲蓄戶實施要點
- (六) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校教育儲蓄戶執行規定
- (七) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生公共服務學習課程實施計畫
- (八) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校社團活動實施要點
- (九) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生社團活動評鑑實施要點

二、衛生組

- (一) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校整潔競賽實施要點
- (二) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校垃圾分類資源回收實施要點
- (三) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校環境衛生工作實施細則
- (四) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校健康中心管理規則
- (六) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生健康檢查實施要點

三、生輔組相關辦法

- (一) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生德行評量實施要點
- (二) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生生活輔導實施要點
- (三) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校服裝儀容管理要點
- (四) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生獎懲實施要點
- (五) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生獎懲委員會設置要點
- (六) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生生活榮譽競賽實施要點
- (七) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生改過遷善、愛校銷過、註銷遲到實施要點
- (八) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生免升旗實施要點
- (九) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校平日放學後留校及假日到校管理實施要點
- (十) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校防制學生機車肇事實施要點
- (十一) 教育部學產基金設置急難慰問金實施要點
- (十二) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生請假規定
- (十三) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校校外賃居學生輔導服務實施要點
- (十四) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校校園安全檢查及違禁物品處理要點
- (十五) 桃園市立中壢高級家事商業職業學校校園攜帶行動電話使用規範原則
- (十六) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生出入校園數位管理實施要點

- (十七) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校校園戒菸教育實施辦法
- (十八) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校執行升、降旗勤務實施要點
- (十九) 桃園市立中壢家商學生校外生活輔導工作實施要點 vs. 校園安全維護執行計畫
- (二十) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校校園災害管理實施計畫
- (二十一) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校防制學生藥物濫用工作執行計畫

四、體育組

- (一) 市立中壢家商學校運動競賽績優獎勵實施要點
- (二) 市立中壢家商學生體適能推展小組組織要點
- (三) 市立中壢家商水上教育推展小組組織要點
- (四) 市立中壢家商體育委員會組織要點
- (五) 市立中壢家商運動器材借用管理規則
- (六) 市立中壢家商 SH150 樂動實施計畫
- (七) 市立中壢家商招募運動志工實施計畫
- (八) 市立中壢家商體育幹部暨運動志工培訓實施要點
- (九) 市立中壢家商學生早操實施要點
- (十) 市立中壢家商學生體適能實施要點
- (十一) 市立中壢家商推展校內班際運動競賽實施要點
- (十二) 市立中壢家商水上教育實施要點
- (十三) 市立中壢家商運動代表隊訓練計畫
- (十四) 市立中壢家商體育實施要點

- 一、 依據：本校年度工作計畫。
- 二、 目的：讓新生認識及瞭解本校概況，熟習校園生活與常規，奠定良好適應基礎，並督促其敬業樂群、自治自勵、積極進取之精神。
- 三、 對象：本校一年級新生。
- 四、 時間：每年 8 月下旬(時間另訂)
- 五、 內容：
 - (一) 各處室工作報告。
 - (二) 生活管理與安全教育。
 - (三) 社團介紹及表演。
- 六、 行政支援及規定：
 - (一) 請註冊組編妥班級。
 - (二) 須著本校制服，並於上午 7：30 前到校。
 - (三) 活動期間，集合與上下課時間以公告時程表為準。
 - (四) 除非因病或特別事故，一律不准請事假。
 - (五) 服務學生請學務處遴派。
 - (六) 課程講授大綱由授課教師自行準備。
 - (七) 活動場地之文書佈置請總務處協助。
 - (八) 如遇學生身體不適，請健康中心提供服務。
 - (九) 如遇雨天，則室外場地活動取消。
 - (十) 如遇颱風或地震，依廣播進行疏散或停止活動。
- 七、 本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

一、目的：建立學生民主法治觀念，培養領導統御能力，養成優良公民。

二、候選資格：

(一) 本校二年級學生一年級上學期學業成績總平均 80 分以上，體育成績總平均 70 分以上。

(二) 合於前項標準學生經導師甄選推薦後(以每班 1 名為原則)，再由本校訓育委員會審查，通過後由學務處公告候選人名單。

(三) 曾經重大違犯校規，或曾經記大過以上處分者，不論成績皆不得參選。

三、競選活動：

(一) 於候選人名單公告後，始可於學校規定時間內進行各項正當競選活動，但不得影響上課。

(二) 候選人如有以金錢或實物賄選及以文字圖畫等詆毀其他候選人名譽或阻撓、破壞其他候選人競選活動者，經查證屬實，即取銷其候選資格(情形嚴重者並依校規處分)。

(三) 競選、助選及宣傳活動自公告候選人之日起至選舉前 1 日止。

(四) 所有競選活動以本校學生為對象，不得摻雜校外人士。

(五) 由學務處排定時間於早自習在操場舉行候選人政見發表會。

四、選舉時間：日期另訂。

五、投票方式：

(一) 採普選、無記名方式投票。

(二) 憑學生證領取選票，並依規定投票。

(三) 未帶學生證者，不得領取選票；未依規定圈選者，以廢票論。

六、當選方式：

投票完畢即封箱，統一至禮堂開票，並請處室主任及學生監票，候選人必須列席，以得票數最高者當選主席，得票數次多者當選副主席。

七、(一) 主席、副主席當選人，由學校公告並頒發當選證書。

(二) 幹部由主席依實際工作所需，聘請各班優秀同學擔任，任期為 1 學年。

(三) 以上任期均為 1 學年(自 8 月 1 日至 7 月 31 日)。

八、本會成員須以身作則為同學楷模，如有嚴重違犯校規，得經班聯會會議通過予以解職；

若主席、副主席出缺，得由訓育委員會決議指定優秀幹部擔任代理主席或副主席。

九、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校畢業班級聯誼會組織章程

107.9.17 修正

一、目的：為聯繫應屆畢業班級同學相互友愛情誼，進而肯定自我、創造佳績、為校爭光，特成立本畢業班級聯誼會（簡稱畢聯會）。

二、組織：

（一）由高三各班級（含進修學校）選出 2 名為班代表。

（二）由各班班代表選出主席、副主席、文書、會計、總務各 1 人，委員 3 人；由學校頒發當選證書。

三、責任分工：主席：辦理會務並策劃高三班級各項畢業相關活動。

副主席：協助會長辦理會務。

文書：會議記錄及檔案整理。

會計：收支審查、帳冊整理保管。

總務：物品採購、經費收支、憑證整理保管。

委員：協助各幹部辦理工作，並於必要時代理之。

各幹部及委員受主席(或副主席代理時)指揮監督。

四、經費：代收各項畢業活動經費，轉存畢聯會帳戶。

五、獎懲：（一）有功人員從優敘獎並頒發獎狀。

（二）績效欠佳人員除解除職務外，嚴重者並依校規處分。

六、本章程經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生班級幹部訓練實施要點

107.9.17 修正

- 一、目的：為使各級學生幹部明瞭職責，熟悉工作方法，培養服務熱忱，協助導師推展班務及貫徹學校各項規定，進而培養守禮重義、自治重紀之良好品性。
- 二、時間：每學期開學後 1 週內實施（時間另訂）。
- 三、地點：本校禮堂及各分組場地。
- 四、參加人員：各班班長、副班長、風紀、學藝、衛生、環保、康樂、輔導、圖書、事務、設備、服務等股長。
- 五、時程表：另訂。
- 六、分組指導區分為若干組，由各組負責教師就相關職掌說明工作性質、方法及範圍，並解答問題。
- 七、本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校設置教育儲蓄戶實施要點

96.9.12 校務會議通過

100.01.20 校務會議修正

一、依據：教育部中部辦公室 96.8.24 教中（總）字第 0960517035 號書函。

二、目的：本校為照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，特訂定本要點。

三、照顧對象：

本要點照顧對象指下列家庭之一之學生：

- （一）低收入戶（持有鄉鎮市公所證明者）。
- （二）中低收入戶。
- （三）家庭突遭變故，致使其無法順利接受教育者。
- （四）非屬上述家庭之學生，但需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生。

四、經費來源：

- （一）教育部學產基金挹注。
- （二）本校仁愛基金轉入。
- （三）接受校友、家長、校內善心人士捐款。
- （四）若籌措經費不足，得將需要協助個案，移請本校家長會、關愛會、校友會等協助之。

五、設立專戶：

- （一）由本校另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
- （二）專戶名稱：市立中壢家商-教育儲蓄 402 專戶。
- （三）專戶帳號：041036000082
- （四）學年度決算後若有經費結餘，應予滾存下一學年度繼續使用。
- （五）建置本案專屬網站或網頁，公布相關訊息。

六、捐款用途與補助標準：

- （一）本校所獲捐款用以補助前述照顧對象，使其順利就學。捐款為指定用途者，則依其指定用途支用；指定用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。
- （二）個案學生若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。
- （三）每一個案學生之補助標準分 2500、5000、10000 元 3 種，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則；其補助金額由督導管理小組審議之。

七、行政組織：

成立教育儲蓄戶督導管理小組，負責本專戶經費籌措、管理、審議補助金額、開立收據、動支及將收支使用情形報請主管機關備查與其他相關業務推動事項。

八、經費動支程序：

(一) 校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面提案，家長發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教職員工反映，並依規定程序提案；經學校教育儲蓄戶督導管理小組審核通過後撥款補助。審核前得依需要進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。

(二) 經費籌措、存管、提案審查、補助標準、動支程序及其他相關事項，由校務會議公開議定之。

九、捐款者之褒獎：捐款者之褒獎依捐資教育事業獎勵辦法表揚之。

十、徵信：

(一) 接受校友、家長、校內善心人士主動捐款：至少每 6 個月，應徵得捐款者同意後將其基本資料（捐款者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途）及辦理情形公開徵信。

(二) 每學年度應定期上網公告經費收支及帳目，以昭公信。

(三) 公告內容應注意依資訊保護相關規定辦理。

十一、執行本要點有功人員，從優敘獎。

十二、本要點經校務會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教育儲蓄戶執行規定

本校 107 年 01 月 18 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - (一) 捐款人填寫捐款意願書。
 - (二) 匯款至本校教育儲蓄專戶。
 - (三) 3-5 個工作天後於教育儲蓄專戶網站查詢捐款是否成功。
 - (四) 學校開立收據寄發給捐款人。

肆、經費存管：

- 一、經費來源：接受校內及社會各界捐款。
- 二、設立專戶：
 - (一) 由本校另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
 - (二) 專戶名稱：桃園市立中壢家事商業高級中等學校教育儲蓄戶金融機構臺灣銀行中壢分行。
 - (三) 專戶帳號：041045094056
 - (四) 學年度決算後若有經費結餘，應予滾存下一學年度繼續使用。

伍、組織與職掌：

- 一、學校成立教育儲蓄專戶管理小組，負責本校教育儲蓄戶經費籌措、管理、動支與其他相關業務推動事項。
- 二、管理小組組織：本委員會設置主任委員由校長擔任，下設執行秘書由學務主任擔任。
委員：輔導主任、會計主任、訓育組長、註冊組長、出納組長、專家學者、社區公證人士以及家長會代表 2 人，負責審核申請案，共計 11 人。
- 三、小組成員為無給職，任期 1 年，由校長聘請之。

陸、補助對象：

本專戶現補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱)個案學生

- 一、家庭狀況屬低收入戶(持有鄉鎮市公所證明者)。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶(持有鄉鎮市公所證明者)。
- 三、家庭突遭變故，致使其無法順利接受教育者。
- 四、非屬上述家庭之學生，但需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生。

柒、補助經費用途

- 一、本專戶補助經費用途限於本校在校個案學生之下列項目之一
 - (一) 雜費
 - (二) 代收代辦費
 - (三) 餐費
 - (四) 教育相關之生活費用。
- 二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支應。

三、前向指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報學校主管機關核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得轉移至其他學校教育儲蓄專戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生補助標準，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄專戶管理小組，視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助。

補助類別	繳附證件	補助金額
雜費	1. 申請書 2. 相關證明文件	依實際雜費補助
代收代辦費	1. 申請書 2. 相關證明文件	依實際代收代辦費補助
餐費	1. 申請書 2. 相關證明文件	依實際所需餐費補助
教育生活費	1. 申請書 2. 相關證明文件	「得依個案學生實際需求提供補助，補助金額最高不得逾 10,000 元」

玖、經費動支程序與方式：

一、申請流程

學生本人或本校教職員工發現需要協助個案，得填具申請表（如附件）向執行秘書（學務處）提出申請。

二、審查

- （一）執行秘書提報相關文件進行資料審查，委員於一週內召集會議完成審查。
- （二）資料闕漏申請案應於一週內完成補件。

三、公告

- （一）執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校儲蓄戶網公開勸募。
- （二）若本校教育儲蓄專戶尚有未指定受款對象之賸餘經費，可暫緩上網公開勸募。

四、撥付

- （一）個案如獲捐款人指定用途款項，於主計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人，收據簽章後送交主計備查。
- （二）未獲捐款人指定用途之個案或緊急申請個案審核後，由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於主計程序完成後，由出納撥付個案、個案家長或監護人，收據簽章後送交主計備查。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報主任委員裁決、核准後，先行撥付補助款，並於下次小組委員會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但如經查申撥使用未符實際情形，所撥付款項應予追回。

拾、捐款者之褒獎：

捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

拾壹、徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

（一）定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

（二）學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

（三）學校應於每年一月三十一日前，將前一年教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

拾貳、執行本要點有功人員，從優敘獎。

拾參、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾肆、其他相關事項：

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱個案家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾伍、本執行規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生公共服務學習課程實施計畫

100.06.30 校務會議通過

101.01.17 校務會議修正

一、依據：

(一) 依據本校 100 年度校務發展計畫辦理。

(二) 依據本校 100 年度優質化計畫辦理。

二、目的：

(一) 增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱誠。

(二) 輔導學生透過參與公共服務，啟發人文關懷精神，具備現代公民素養。

(三) 提供學生回饋學校、社區及體驗多元的生活經驗，落實品德教育。

三、參加對象：

本校服務學習列為畢業審查條件，凡本校一、二年級學生，在學期間均應修習此課程，惟身心障礙學生，得申請抵(減)免經學校核定者，得(減)免修習。

四、服務範圍

(一) 學校提供之校內外志工性服務、勞動服務、行政服務及藝文活動。

(二) 學校附近社區或學生戶籍所在地之公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。

(三) 政府立案成立之公、私立社會公益團體、慈善機構之公益性服務活動。

(四) 學生社團參加或舉辦經學校或政府機構核備之各項非屬政治性、商業性或營利性之公共服務活動。

(五) 政府機構之志工服務。

(六) 其他由本校認可之公益服務活動。

五、執行方式

(一) 教育宣導

1. 利用書面及各項集會全面性加強教育宣傳，讓全體師生，均能充分了瞭解公共服務課程之精神，倡導公共服務風氣。

2. 設計給學生家長的一封信，或於親師座談會議，與學生家長充分溝通公共服務學習課程的理念，俾建立共識。

(二) 認 證：

1. 編印本校學生公共服務學習護照，供學生記錄及認證，需使用三年，學生應妥善保管，如有遺失損毀，應自行補簽証明。

2. 學生每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明章記。

(三) 評 鑑：

1. 一、二年級學生，每學期至少服務滿八小時，每學期結業前一週，將護照送請導師核閱後，交學務處登錄，以便由學務處統計個人本學期服務學習總時數。

2. 一、二年級學生於每學期，均須修滿總時數八小時或八小時以上時數，方為及格；如有「不及格」者，應利用寒、暑假期間，補足所需之時數，完成認證。

3. 身心障礙學生或其他有特殊狀況不便修習本課程者，得經導師、衛生組長、學務處核可後，該學期或在學期間得減修或完全免修服務學習時數。

4. 本校自治幹部、糾察幹部、管樂同學，因平日為校服務奉獻，得減修或完全免修服務學習時數。

5. 若有違造認證情事，經查屬實者，依情節之輕重，予以記過以上處分。

六、課程時數：

一、二年級學生每學期至少修習八小時；三年級學生得自由修習。

七、辦理時間：

1. 班會、社團活動、綜合活動時間。
2. 假日或課後時間。
3. 其他適當時間(以不影響正課為原則)。

八、獎懲方式：

- (一) 導師得依據學生參與服務之表現，於學期德行成績評量中予以輔導與建議；表現優異者，另擇優簽核公開表揚。
- (二) 學生參與公共服務之表現，列入社團活動之評鑑，其有不足者亦得以寒、暑假返校服務予以補足（返校服務一次可計一小時之公共服務）
- (三) 高一、高二學生每學期末完成公共服務時數之同學，缺一至二小時者記警告一次，缺三至五小時者記警告二次，缺六至八小時者記警告三次，缺八小時以上者記小過一次。
- (四) 高一、高二學生每學期完成公共服務時數，滿八小時之學生，不予敘獎，滿八小時且多一至二小時者記嘉獎一次，滿八小時且多三至五小時者記嘉獎二次，滿八小時且多五至八小時者記嘉獎三次，滿八小時且多八小時以上者記小功一次；學生就同一服務事項，已由業務單位敘獎者，不重複敘獎。(自治幹部、糾察幹部、管樂同學敘獎時，抵免的8小時不列入計算)。

九、本計畫經校務會議通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校社團活動實施要點

107.9.17. 修正

一、依據：高級職業學校課程標準。

二、目的：加強生活教育，提倡正當娛樂，訓練學生自治能力，增進學生身心健康，激發學生潛能，試探學生性向。

三、活動時間：星期五下午第六、七節全校統一實施，其餘由各社團自行利用課餘時間進行活動。

四、參加對象：本校全體學生。

五、社團種類：

- (一) 學術性社團
- (二) 藝術性社團
- (三) 技能性社團
- (四) 服務性社團
- (五) 康樂性社團
- (六) 體能性社團

六、社團之成立：學生組織社團須有 15 人以上連署發起，並依照下列程序辦理：

- (一) 填寫組織社團申請書（如附表一）並提出社團組織章程草案，報由訓育組轉陳學務主任、校長核准後進行籌備；組織章程不得牴觸校規。
- (二) 經核准成立之社團應公開徵求社員，人數應視場地、設備、經費等條件規劃，不得少於 25 人。
- (三) 召開成立大會，並於大會前 5 日以書面報請學務處派員列席輔導。
- (四) 會後 1 週內，應將會議紀錄，學期工作預定進度表（如附表二），社團幹部名單及社員名冊（如附表三）送交學務處備查。

七、社團組織及職掌：

(一) 指導教師：

- 1. 每 1 社團應設指導老師 1 名，由校長就本校具有專長及熱忱之教職員工遴聘之，任期 1 學年為原則。
- 2. 社團如有需要外聘指導教師時，應專案簽請核准後由校長聘任之。
- 3. 指導教師負責指導社團一切活動，包括社團組織、計畫、執行及評量工作並作為學務處與社團溝通之橋樑。
- 4. 指導教師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
- 5. 指導教師應指導社團幹部擬訂社團活動計畫，執行社團活動，並評量社員群育成績。

(二) 社長、副社長：

每 1 社團社長 1 名，在指導教師指導下綜理社團一切事務，並對外代表社團；並置副社長 1 名，協助或代理社長處理社團事務；社長、副社長均由全體社員選舉之。

(三) 幹部：各社團得視需要將社員分於下列各組，並推選幹部：

1. 教學組：計畫並執行社員研究進修，以及特殊才藝訓練事項。
 2. 文書組：建立並保管社團一切文書資料，編印社團全學期活動計畫及記錄各項會議及活動。
 3. 活動組：各項活動之策劃、執行及參與學校各項活動。
 4. 總務組：經費收支及帳目管理，物品購置、借用。
 5. 設備組：各項器材保管、維護與供應。
 6. 公關組：建立對外關係、畢業社員連繫，及爭取校內與社會資源。
- 另建立社員連絡網，連絡集合時間、地點

八、活動場地：

- (一) 由學務處統籌規劃各班教室及各公共活動場所於社團活動時間開放使用，如有外借情形，應由外借單位於社團活動前 1 週週五前通知學務處，以便通知該社團變更活動場地。
- (二) 若於社團活動時間外另有需要，應由各社團於活動前一週週三前向學務處提出使用場地申請。

九、活動設備：

- (一) 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
- (二) 消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。
- (三) 固定性及長期性使用之設備，非由社團能力所能購置者，由社團向學務處提出申請，學務處則視經費狀況逐年編列預算購置。

十、活動經費：

- (一) 社團活動指導教師鐘點費由學校經費相關項下編列。
- (二) 長期性固定設備由學務處逐年編列預算。
- (三) 各社團可視情況需要酌收社費供社團運用。

十一、社員之招收：

- (一) 各社團得於新生始業輔導期間及開學後 1 週內，從事招收社員宣傳活動。
- (二) 每位學生於開學後第 2 週內繳交社團志願表，每人得選填 5 社團。
- (三) 各班康樂股長將志願表彙整後交導師初審。
- (四) 各班導師輔導審核學生志願，簽名後送學務處。
- (五) 課外活動組依分發標準，參照學生志願分配每位同學參加 1 個社團。
- (六) 具有特殊才藝或校隊代表輔導其參加指定之社團。

十二、分發標準：以電腦亂數選取分發，前 1 志願人數超過社團容納量時，以下列條件為優先順序，順序相同時抽籤決定之。

1. 社團活動中心幹部及委員，各社團負責人及幹部。
2. 各人所具備該社團之才藝曾代表學校對外比賽者。
3. 以高年級者優先。
4. 學校特色性社團，活動組得優先處理。

5. 所有志願均未配對成功者，須從仍有缺額之社團中擇一參加。

十三、名單公布後 1 週內，接受申請複查。

十四、社團活動：

- (一) 學務處統一規劃社團活動時間，為正式課程，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，否則登記曠課，各社團應充分利用此一時間進行活動。
- (二) 各社團可利用課餘或自習課時間從事活動，惟需經過教師同意，若利用假日需先向學務處提出申請。
- (三) 各社團以校內活動為原則，若欲到校外需有教師督導，並向學務處申請，經核准後實施。
- (四) 各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假或事假，不得利用上課時間從事活動。
- (五) 各社團舉辦大型活動或跨社團活動時，應檢附實施要點向學務處提出申請，經核准後實施，並於活動後 1 週內提出活動報告送交學務處。
- (六) 各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高社員才藝以代表學校參加各項對外比賽。
- (七) 社團各種公告，海報及其他文件、刊物等，應請指導教師核閱，再送學務處核印後始得公布（張貼）。

十五、成果發表及評鑑：

(一) 成果發表：

- 1. 各社團應於每學期末舉行成果發表，並於發表前 2 週檢附詳細計畫向學務處提出申請。
- 2. 各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼等方式進行之。
- 3. 社團成果發表列為社團評鑑之一部份。

(二) 社團評鑑：

- 1. 每學期期末由校長遴聘本校教師若干人（未兼任社團指導教師），組成學生社團活動評鑑委員會，並由學務主任擔任召集人，全體委員利用社團成果發表及社團活動評鑑 2 次機會，對社團實施評鑑。
- 2. 社團平時活動之評鑑由訓育組逐週記錄列入評鑑成績。
- 3. 評鑑項目由訓育組擬訂後，提請社團活動指導委員會審議後，於開學第 2 週公公布。
- 4. 平時評鑑成績及期末評鑑成績各佔 50%，合為學期評鑑成績，分數 90 分以上者列為優等，80~89 分者甲等，70~79 分者乙等，60~69 分者丙等，59 分以下者丁等。

(三) 獎勵及輔導：

- 1. 列為優等之社團由學務處對其社長、副社長，幹部及社員酌予獎勵。
- 2. 列為丙等以下之社團應列入追蹤輔導改進，若經 1 學期仍未改進者，應予解散。

十六、附則：各社團章則、公約、海報，及刊物不得抵觸校規，及違背公序良俗。

十七、本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生社團活動評鑑實施要點

107.9.17 修正

一、目的：為考核學生社團辦理活動績效，藉以交換工作經驗，相互觀摩，以策精進，特訂定本要點。

二、評鑑對象：凡經本校核定成立之社團均應接受評鑑。

三、評鑑時間：每學年評鑑1次，於每年5月間舉行。

四、評鑑項目及配分：

（一）基本資料 10 分

1. 組織章程
2. 活動紀錄簿
3. 組織概況(含社團登記表)
4. 社(團)員名冊

（二）社務概況 35 分

1. 吸收及訓練社員情形
2. 負責人改選及交接情形
3. 財務管理情形
4. 歷年活動資料整理
5. 各項會議紀錄

（三）活動情形 35 分

1. 本學年度活動總計畫書 5 分
2. 各項活動辦法或實施計畫 8 分
3. 舉辦活動是否依照規定程序申請 6 分
4. 各項活動成果(含文字、圖表、相片、影集等資料，可裝訂成冊者，應裝訂成冊)16 份

（四）綜合表現 20 分

1. 社團辦公室及公物使用維護情形
2. 學校交辦事項辦理情形
3. 團體或社(團)員參加校內外各項競賽成果
4. 負責人領導才能及幹部分工合作情形
5. 海報設計、張貼及清除情形

五、評鑑方式：

（一）由「評鑑小組」及「課外活動組」分別評審，評鑑項目第(一)(二)(三)項由評

鑑小組評分，第(四)項由課外活動組評分。

(二) 評鑑小組委員由校長聘相關人員擔任之。

(三) 各社團應就評鑑項目第(一)(二)(三)項準備資料，於評鑑日陳列指定地點，接受評鑑，各社團負責人及相關幹部亦應出席接受評鑑委員諮詢。

六、成績等第：90 分以上優等，80~89 分甲等，70~79 分乙等，60~69 分丙等，59 分以下丁等。

七、獎勵及輔導：

(一) 依社團性質(分學術性、藝術性、技能性、康樂性、體能性、服務性 6 類) 分別錄取成績最優者 1 至 2 名，頒發獎狀。

1. 列為優等之社團由學務處對其社長、副社長，幹部及社員酌予獎勵。

2. 列為丙等以下之社團應列入追蹤輔導改進，若經 1 學期仍未改進者，應予解散。

八、本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校整潔競賽實施要點

97.12.16 修正

99.03.12 修正

103.08.18 修正

104.03.03 修正

104.06.18 修正

105.01.08 修正

105.09.08 修正

106.11.17 修正

一、目的：為培養學生熱心服務、勤勞務實之精神，並養成資源回收和垃圾分類的良好習慣，藉以落實生活教育，維護校園整齊清潔，並消除髒亂、美化校園，共同創造乾淨又舒適之學習環境，進而爭取團隊榮譽之美德。

二、實施辦法：

（一）競賽分組：以班級為單位。

（二）責任劃分：

- 1、每位學生：負責自己課桌椅四周及教室地面之整潔。
- 2、值日生：負責講台及教室內外之清潔維護。
- 3、內、外掃區衛生股長：排定班上清潔工作，督導教室、外掃區整潔工作之執行。
- 4、環保股長：負責班級垃圾分類、資源回收工作。
- 5、衛生糾察評分隊：負責全校整潔評分工作。

（三）實施要領：

- 1、各班依學務處衛生組排定之打掃區域，由導師分配班上學生負責掃區整潔工作，並責成衛生股長督導各掃區之整潔工作確實執行。
- 2、各班每日於打掃時間依照衛生組排定之掃區進行清掃工作，請各班導師及班級幹部確實督導。
- 3、整潔活動時間禁止在球場打球及在公共區域進行其他活動，使用及播放任何有關3C相關產品、手機等(一個扣1分，無上限扣分)，以免妨礙該區域整潔工作之進行。
- 4、在非打掃時段，全校每位同學應盡心維持校園乾淨整潔；若有發現環境區域不整潔時，請負責班級隨時進行清掃工作。晨掃安排外掃區志工各4名，負責內外掃區清潔，高一、高二可抵衛生組服務時數、高三記嘉獎(導師簽核)。
- 5、一般垃圾桶及資源回收桶放置區域，請各班同學在投擲垃圾時，應注意該區域之整潔，避免造成髒亂。
- 6、可回收之資源，壓縮體積俟裝滿後，每日應確實回收；一般垃圾直接投入一般垃圾子母車內，並隨時將蓋子蓋好。

7、衛生組發放之各類掃具，應妥善保管並視掃區特性，正確有效使用各項掃具，若有不足或多餘，請洽衛生組補發或退還。

(四) 評分方式：由衛生組排訂「衛生值週輪流檢查表」，以各班選出之衛生糾察評分隊為檢查評分人員，另衛生組長不定時檢查，依實際情況加、減分數。

(五) 評分範圍：

凡衛生組排定之打掃環境區域皆為評分範圍，包括班級、外掃區及資源回收等三部份。

(六) 內外掃評分時間：下午 3：57 開始評分。

(七) 評分標準：基本分數為 85 分，每單項加減 1 ~2 分。

內、外掃區：每日± 2 分；未掃、出遊、特殊狀況未告知等，內外掃各扣 3 分。

一般垃圾：每日最多扣 2 分

回收：鐵鋁罐、鋁箔、塑膠容器、寶特瓶，4 項相加每日最多扣 2 分；

紙容器：需清理乾淨，不可留廚餘，每日最多扣 2 分。

紙類：一週登錄一次，最多扣 2 分。

衛生組加扣分：掃區（一日± 2 分）、早上晨掃不合格、衛生股長集合遲到、未到，發單未按時交、無上限扣分項等，衛生組每週結算一次。

*衛生組由組長及衛生隊長執行加扣分權限(衛生組整潔部分每班每日+2 分)，隊員限扣評分。

(八) 評分處理：評分人員每次評完分後送交衛生組，連同衛生組不定時檢查結果，每週結算 1 次，作為整潔競賽依據。

(九) 成績核計：

1. 週成績：自每週一至週五為一週之成績。

2. 學期成績：學期每週成績之加總。

(十) 內、外掃區打掃區域及時間安排為一學年，避免重新適應及掃具安置問題，若需更改請於導師會議提出。

三、獎懲：

(一) 獎勵

學生部份：

上學期：

1. 週成績：各年級評比，最多共取 9 名，頒獎狀 1 張。

2. 學期成績：

各年級取前 3 名，總成績第一名班級，全班學生各記小功 1 次；第二名之班級，全班學生各記嘉獎 2 次；第三名之班級，全班學生各記嘉獎 1 次。

導師部分：各年級前 3 名之班級導師簽請學校敘獎，各記嘉獎 1 次。

下學期：

1. 週成績：每週不分年級取優勝 6 名，各頒獎狀 1 紙。

2. 學期成績：

總學期成績平均，三年級取前 2 名，一、二年級共取前 4 名辦理獎勵。

學生：三年級第 1 名，全班各記小功 1 次；第 2 名，全班各記嘉獎 2 次。

一、二年級總排名第 1、2 名核予記小功 1 次；第 3、4 名核予記嘉獎 2 次。

導師部分：優勝班級導師簽請學校敘獎，各記嘉獎 1 次。

(二) 懲處

1. 上學期：

3~5 週，高一經核算成績平均在 75 分以下，高一 6~20 週，高二、高三 3~20 週平均在 80 分以下者，為迎頭趕上之班級。除公布外，擇期愛校 0.5 小時。

※第 3~18 週列評上學期整潔成績，19~20 週列評下學期成績。

2. 下學期：

列評成績為上學期 19~20 週成績，下學期高三 1~12 週，高一、高二 3~18 週成績。高三”不列評”之在校時整潔成績，高一、高二加掃高三之週成績，若低於 75 分以下，擇期愛校 0.5 小時。

3. 學期成績：上學期平均成績為各年級最後 2 名者，每班實施愛校活動 1 次；下學期全校各班級由衛生組安排至少一次返校打掃，其餘需打掃日期，則依成績高低由末一名開始，安排 返校打掃。

四、本要點經導師會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校垃圾分類資源回收實施要點

107.12.11修正

一、目的：落實垃圾分類及資源回收，以確保乾淨校園及響應環保永續經營，特訂本要點。

二、實施對象：全校教職員工生。

三、垃圾分類方式（以中壢市公所清潔隊公布為準）

項目	一般垃圾(不可回收垃圾)	資源回收(可回收垃圾)
紙類	衛生紙(棉)、複寫紙、紙尿褲、蠟紙、鋁箔紙、相簿、貼紙、貼紙簿、塑膠光面廢紙、傳真熱感應紙、沾油污之紙類。	紙盒、雜誌書籍、影印紙、月曆、報紙、宣傳單、保鮮膜滾筒桿、衛生紙滾筒桿、信封、紙箱、瓦楞紙、紙容器、鋁箔包(利樂包)紙袋、包裝紙、紙製茶葉罐、填充紙、紙杯、食品類紙罐(洋芋片紙罐)、廣告紙、紙製公文夾、髒污的。
金屬類	鐵製印台。	金屬容器：飲料罐、罐頭、奶粉罐、咖啡罐、清潔劑罐、小瓦斯罐、油漆罐、鐵鋁製餅乾盒(方形)、調味料罐、殺蟲劑。金屬製品：鐵鋁盒、鋁門窗(不含玻璃)鐵板、鐵桶、湯鍋、鐵櫃、鐵製活動式書架、金屬製湯匙碗筷、冰櫃、金屬製鉛筆盒、運動器材、組合櫃、鐵桌椅、鐵圈、馬達、菜刀、鐵桶、鐵架、汽車零件、水塔、門鎖、鐵製水桶水盆、臉盆、壓果器、剪刀、滅火器。
塑膠類	塑膠繩、塑膠膜、尼龍繩、安全帽、錄音帶、塑膠魚缸、保鮮膜、膠帶、泡棉、氣泡墊緩衝材、塑膠花瓶花盆、肥皂盒、刷子、眼鏡盒、地板墊、組合式地墊、桌墊、白板、砧板、塑膠玩具、各種筆類、塑膠布、腳踏墊、雨衣、雨鞋、按摩舒、護貝膠膜、汽機車坐墊、填充泡棉、各種球類、書套、粉撲盒、塑膠桌巾、掛勾、修正液、彩色筆、浪板、橡膠管(黃色水管)、吸管、塑膠蓋、喇叭、擴音器、塑膠小板凳、計算機、塑膠製公文夾、掃把、衣夾、塑膠鞋架、洗衣板、塑膠拖鞋架、唱片、CD盒、塑膠相框、家用電話、壓克力板、塑膠書架。	塑膠容器：寶特瓶、養樂多、奶瓶、牛奶瓶、清潔劑瓶、食用油瓶、軟片盒、潤澤油瓶(機油瓶) 一般塑膠類：臉盆、水桶、塑膠硬管、資料櫃、組合櫃、收納櫃、保麗龍、整理箱、輪胎、塑膠畚箕、垃圾桶、水壺、漏斗、保鮮盒、塑膠糖果罐、漱口杯、化妝箱、塑膠桌椅、軟片盒、洗衣籃、蛋盒、牙刷塑膠外殼、乾淨塑膠袋(僅回收P.E材質，不含油污或異物)。
玻璃	平面玻璃、安全玻璃、汽車玻璃、瓷製品餐具、鏡子、魚缸、磁磚、陶瓷製品、燈具、碎掉的玻璃。	玻璃容器(分有色、無色)、玻璃杯、調味罐、化妝品瓶、酒瓶、飲料瓶。

家電類	電蚊拍、木製品(木製喇叭)、家電電話。	電視、冰箱、抽油煙機、洗衣機、烤箱、微波爐、瓦斯爐、捕蚊燈、熱水器、電磁爐、飲水機、電風扇、除濕機、電暖爐、音響、傳真機、影印機、烘乾機、吹風機、咖啡機、果汁機、手電筒、熨斗、錄放影機、電鍋、省電燈泡、白熾燈泡(燈帽直徑2.6cm以上)
資訊物品	滑鼠、影印機碳粉夾、3.5吋磁片、家用電話。	光碟片、手機、手提電腦、螢幕、鍵盤、各式墨水匣、掃瞄器、印表機機殼、硬式磁碟機。
免洗餐具	塑膠叉子、筷子、吸管、牙線、塑膠湯匙、蛋糕盒、軟保麗龍。	紙餐具(盒)、生鮮超市之托盤、硬保麗龍盒、便當盒、紙杯、泡麵碗。
舊物類	內衣褲、拖鞋、鞋子、棉被、枕頭、窗簾、圍巾、絲巾、帽子、襪子、手套、書包、碎布、圍裙、毛線、毛巾、毛絨娃娃、布偶、各式皮包、地毯。	上衣、褲子、裙子、洋裝、外套、西裝。
電池類		鹼性電池、鋰電池、鎳鎘電池、水銀電池、鎳氫電池、手機電池、鈕扣電池、鉛蓄電池一律皆可回收。
其他	非直式燈管(燈泡)、水晶燈。	直管式燈管、汽機、機車、腳踏車、輪胎。
廚餘	人不可能吃的東西豬也不能吃。例如：硬殼果皮(荔枝殼、龍眼殼、鳳梨皮、榴槤殼)、海鮮硬殼(蛤殼、蟹殼、蝦殼)、動物骨頭、筍殼、香蕉皮、樹葉、枯枝、蛋殼、生廚餘。	人可吃的東西豬就可以吃。例如：剩飯、剩菜(另外，過期食品、揀掉的菜根、菜葉等，豬也可以吃)

四、資源回收處理方式：

	種類	處裡方式	備註
1.	便當盒類 油膩紙杯、盒、碗類	先將廚餘倒入廚餘桶後套疊回收。	減小體積。
2.	紙張類	紙張(紙盒類拆開)攤平後置紙箱內或繩子網綁後回收;碎紙類裝塑膠袋回收。	
3.	無油紙杯、盒、碗類	沖水後套疊回收。	減小體積。
4.	寶特瓶	打開瓶蓋壓扁再蓋回瓶蓋後回收。	
5.	鐵罐	將內容物清除沖洗後回收。	
6.	鋁罐	壓扁至最小體積後回收。	減小體積。
7.	利樂包〈鋁箔包〉	吸管抽除後壓扁回收。	減小體積。

8.	塑膠瓶罐、杯、碗類	將內容物清除沖洗後回收。	
9.	乾淨塑膠袋	打結後回收。	減小體積。
10	廢電池、光碟片	教職員工送至衛生組統一回收。 班級自行保管，每2個月回收1次。	
11	玻璃、燈管類	如有破碎，請先用報紙包好再套塑膠袋才能回收。	
12	一般垃圾	減小體積後裝塑膠袋丟至子母車。	由清潔隊清除
13	保麗龍杯、碗類 免洗筷子	自行帶回家處理。	

五、資源回收時間：

(一) 日校：

1. 廚餘、便當盒類：中午12：00~13：00；下午3：45~4：00。
2. 資源回收類：配合全校打掃時間回收。

(二) 進修學校：晚上8：45~8：50。

六、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

107學年度資源回收扣分標準

以下為內掃扣分原則。外掃不扣分(分類同)。

※一般垃圾、回收(鐵鋁罐、鋁箔包、塑膠容器、寶特瓶)、紙容器三項每天皆須大聲報班級(沒有也要報)，並當場看表單有無打勾。

回收時間：每週一 ~ 五 15:45-16:00

16:01 收單，未到(含遲到)一次扣 2 分。

1. 紙餐盒及飲料杯請先清洗乾淨，不可留殘渣或湯汁，一個扣 1 分 (至多扣 2 分)
2. 一般垃圾中如有回收類，一個扣 1 分(至多扣 2 分)
3. 一般垃圾只須報內掃班級，外掃不用報班級(廁所垃圾須每天都要丟，一般垃圾，不用垃圾袋，不用報班級)
4. 師長、愛校同學及活動的垃圾、回收、紙容器、紙箱、紙張等，可在中午丟。
5. 塑膠袋(不管髒污清潔)、塑膠叉子、湯匙、杯蓋(深、淺)、塑膠便當蓋、吸管，為一般垃圾，紙餐袋、紙餐盒、紙杯(不管髒污清潔)皆為紙容器類。
6. 本校禁用竹筷、竹籤類，自行帶回。保麗龍軟質丟一般垃圾、硬質放回收區。
7. 任何材質複雜者先分類，材質複雜不堪使用大都為一般垃圾(雨傘、雨衣、掃具等)，其餘參考分類表。
8. 有膠膜的影印紙包裝，為一般垃圾。
9. 如有不會回收分類，請當場問志工或參考表單。

※紙類大聲報班級(沒有也要報)，一週至少一次，並當場看表單有無打勾。

回收時間：每週二、四 15:45-16:00(至少一天)

16:01 收單，未到(含遲到)一次扣 2 分

1. 雜誌、教科書、簿本，隨時都可放置於舊警衛室旁辦公室鐵櫃，排放整齊。
紙張類請丟到紙箱裡或紙類區大橘桶內，廢棄紙箱需拆開攤平靠牆，爛掉的紙箱攤平拆解後裝袋，皆為紙類回收。
2. 髒污的紙、髒污報紙，須裝袋再回收為紙類，小髒紙可丟一般垃圾 (歸為紙類，丟到紙類不扣分)。
3. 乾淨的紙(含碎紙機的碎紙)或乾淨報紙則丟入紙類回收區。
4. 在紙類的發現其他回收物，一個扣 1 分 (至多扣 2 分)，紙類一週皆未傾倒或未報班級一週扣 2 分。
5. 如有不會回收分類，請當場問志工。

※ 教室垃圾請排隊及大聲報班級，並主動檢查班級欄有無打勾，扣分是否正確

(請當場確認，不接受事後爭議，除非工讀生登錄或計算錯誤)。

廚餘相關注意事項(請宣讀後公告張貼)

生廚餘類(堆肥)：果皮類、植物類、硬殼類

熟廚餘類(養豬)：米麵食類、肉類、水果類

1. 生廚餘：烹飪課削的果皮及生食材、西瓜皮、玉米棒、玉米葉等為一般垃圾，請先用塑膠袋綁好，放一般垃圾桶，避免髒污發臭，請勿直接丟餵水桶。
2. 熟廚餘請丟廚餘桶，傾倒時請勿將垃圾袋一併丟入。
3. 人不吃的豬也不吃：骨頭、玉米葉、玉米棒、鳳梨皮、塑膠袋、乾燥包、竹籤、竹筷、飲料杯等，提醒同學應有公德心。
4. 廚餘桶傾倒後，請至資收場旁水龍頭洗淨後再放入教室中。請勿在勤學樓女廁一樓洗廚餘或傾倒食物、飲料等，一經發現警告一次(其他廁所亦同)。
5. 請勿在茶水間傾倒廚餘或飲料渣。

※以上事項如有違規屬實，警告一支。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校環境衛生工作實施細則

96.08.28修正

99.03.12修正

107.12.11修正

一、通則：

1. 維護校園環境整潔養成良好衛生習慣。
2. 分配的清掃工作一定主動負責盡力做好。
3. 絕不邊走吃東西。果皮、紙屑、飲料容器（飲料或湯類如沒有喝完，應倒在廚餘桶）等，請按衛生組資源回收分類處理方式確實執行，不隨意丟棄。
4. 清掃工作，每天2次：
晨掃志工清掃時間：07：10 ~ 10：10
下午清掃時間：15：45 ~ 16：00。
5. 清掃用具用完後，請務必歸原處，擺放整齊。
6. 一般垃圾請確實綁緊袋口，放置於垃圾場的子母車內（切勿放在子母車外）
7. 資源回收類請確實依資源回收分類處理方式，放置於資源回收桶內。
8. 衛生(副)股長應隨時主動注意本班教室及外掃責任區內之整潔，如有髒亂，隨時督促同學打掃整理，每日打掃時間，尤須親自督導檢查(衛生組每天可不定時抽檢，評做當日整潔加、減分依據)。
9. 校園的環境衛生工作，由衛生組長承校長之指導、學務主任之督導，負主要責任，並會同各相關單位及人員，配合支援，落實績效。

二、教室：

1. 地面每日打掃（每週最少拖地板2次）
2. 天花板、牆角、燈罩上不能有蜘蛛網，玻璃氣窗保持明淨。
3. 課桌椅要排放整齊，課桌內要清理，放學後門窗要關好。
4. 老師用講桌內外，值日生應收拾整理，除粉筆教具外，不得放置其他雜物。
5. 書籍、簿本及雜物等，擺放整齊。
6. 黑板每天應擦拭，保持乾淨；板擦請於板擦機內清潔，嚴禁對牆、對空拍打以維護校園環境與空氣品質。
7. 窗沿門框，橫木框要每日擦拭。
8. 清潔箱內只可放清潔用具，箱門要關緊。(如因不當堆放雜物而破壞設備者，由該班負責賠償維修費用)
9. 一般垃圾、可回收資源需確實分類，按標示確實放置。(由衛生組將不定時檢查，未依規定執行者，扣該班整潔成績)
10. 垃圾應每日清理，垃圾桶周圍亦應保持清潔，以防止蚊、蠅、蟻衍生。
11. 教室布置，宜力求淡雅素淨(並隨時保持完整)。
12. 電腦桌內外要保持乾淨(除有關電腦查閱書籍外、禁止堆置雜物)
13. 電視、教學用電化設備要清除灰塵。

三、走廊：

1. 走廊由負責班級自行清掃或用拖把拖乾淨。
2. 走廊上天花板，牆壁、窗沿、欄杆，不能有蜘蛛網和灰塵。
3. 走廊上飲水機，由所在班級或責任區班級負責清理擦拭，不著塵埃。
4. 校園內公佈欄的玻璃要由責任區班級擦拭乾淨。

四、樓梯：

1. 每日在打掃時間打掃1次，太髒得用拖把拖乾淨。
2. 樓梯的扶手、欄杆、窗戶、穿衣鏡、消防栓、滅火器等要擦拭，不得有塵灰蛛網。
3. 樓梯間銜接部份亦在打掃範圍之內。

五、廁所（含廁所前，進、出通路及洗手槽）

1. 由衛生組分配給就近班級負責打掃為原則。
2. 廁所內外之清掃、洗刷，在規定時間內打掃，每日1次。
3. 穢物每日清理收集後，放進大垃圾袋，袋口確實綁緊送進垃圾場的子母車內。
4. 所需用清潔劑、消毒水、芳香劑、香皂等，向衛生組請領，節約使用，避免浪費。

六、清潔區域：

1. 清潔區域由衛生組劃分，分配各班，自成責任區（配置圖另發）
2. 清潔區域包括該地區內之地面、花圃、水溝、窗台等，每日清掃11次。
3. 花圃除一般打掃外，每月至少需整理1次。

七、附則：

1. 各班衛生股長，應就所負責打掃之教室及清潔區域等，妥善規劃分配班上同學，各負其責，工作分配表一張送衛生組存檔，一張張貼在教室公佈欄內。
2. 為提昇學生受教品質、校園環境整潔；執行清掃不周之班級，由衛生組安排課後加強清掃。

八、本細則經呈校長核定後實施，修訂時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校健康中心管理規則

97.04.21 訂定

- 一、為有效管理健康中心，提升服務品質特訂本規則。
- 二、本中心提供初級診治、外傷敷藥、醫療諮詢等服務，本校學生發生意外傷害或 重大疾病時，另依緊急傷病處理原則辦理。
- 三、校醫駐診時間如下：
 星期一、三：12:40~13:40
 星期五 ：14:30~17:30
- 四、依據法規，護理人員未經醫師許可不得給藥。除以上時間外不得要求護理師給予任何藥物。
- 五、學生至健康中心求診、敷藥、休息，均須登記備查；上課時間須經任課教師准許。
- 六、醫師或護理師不在時，須先向衛生組報備後方可進入健康中心，嚴禁私自進入、違者議處。
- 七、非病患不得藉故於健康中心休息；病患休息以2小時為原則，經醫師、護理師 或相關師長同意得予延長；症狀嚴重者，請導師聯絡家長帶往就醫。
- 八、健康中心內各項設備（如體重計、視力測量機）應妥善使用，如發生故障或損 壞，應立刻報告護理師或衛生組長處理。若有不當使用或故意破壞應依規定賠償，嚴重者並議處 健康中心內各項外用藥品，非經許可，不可任意使用；借用物品，須先登記獲准，用畢請立即歸還。
- 九、本管理規則經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生健康檢查實施要點

97.04.21 修正

一、依據：

教育部頒「學校衛生工作手冊」規定。

二、對象：

(一) 新生：一年級第一學期。

(二) 舊生：一年級第二學期及二、三年級第一、二學期。

三、檢查測量項目：

(一) 新生健康檢查：

1. 身高、體重、血壓。
2. 視力、辨色力。
3. 尿液檢查：尿蛋白、尿糖、尿潛血、酸鹼度等。
4. 血液常規檢查：WBC、Hb、RBC、PLT、Ht、MCV、MCH、MCHC。
5. 肝功能檢查：SGOT轉氨基酶、SGPT轉氨基酶。
6. B型肝炎抗原、B型肝炎抗體。
7. 腎功能檢查：CREA（肌酸酐）、UA（尿酸）。
8. 總膽固醇檢查。
9. 聽力檢查。
10. 胸部X光檢查。
11. 各項理學檢查（內科、耳鼻喉科、家庭醫學科及牙科會診）。

(二) 舊生：視力、身高、體重。

四、時間：

(一) 新生：於開學後1個月內為原則與委託醫院洽定後公布。

(二) 舊生：於開學後第2週起，利用班級體育課實施（以1節為原則）。

五、地點：

(一) 新生：禮堂。

(二) 舊生：健康中心。

六、檢查人員：

(一) 新生：由中央信託局統一招標合格醫療院所擇優辦理。

(二) 舊生：由學校護理師辦理。

七、檢查經費依中央信託局所定價格由新生自行負擔，於註冊時繳交。

八、結果處理：

(一) 健康檢查結果通知書於檢查後1個月內由辦理醫療院所統一核發。

(二) 有問題學生由健康中心與家長、導師聯繫，俾及時治療、加強保健。

(三) 統計學生 BMI 及各班平均身高、體重，過重學生名冊交由各班體育教師協助做體能、耐力評估，以增進學生認識自我體能並促進健康。

(四) 視力檢查依規定製成統一報表，會學校會計室並報教育部中部辦公室備查。

九、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生德行評量實施要點

100.08.29 校務會議通過

106.10.03 行政會議通過

107.01.18 校務會議通過

107.06.29 校務會議通過

壹、依據

- 一、高級中等教育法。
- 二、高級中等學校學生學習評量辦法。

貳、內容：

一、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

- (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、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。
- (四)出缺席紀錄。
- (五)具體建議。

二、德行評量以學期為單位，由導師參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見(意見表另訂)，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生適性輔導及適性教育處置依據。

重補修及延修學生之德行評量，依一般學生之規定辦理。

三、導師考核應參酌學生學習態度、性向興趣、家庭環境、人際互動、社會背景等因素，依下列各項資料或記錄，予以綜合審慎評量。

- (一)導師平日觀察學生個別行為及談話紀錄。
- (二)全校任課教師及相關行政單位對於學生行為觀察及紀錄。
- (三)學生獎懲紀錄。
- (四)學生家庭訪問紀錄。
- (五)學生校外生活指導委員彙送之資料或紀錄。
- (六)其他有關資料。

四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- (二)懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
- (三)獎懲累計依下列原則辦理：嘉獎3次等同小功1次、小功3次等同大功1次、警告3次等同小過1次、小過3次等同大過1次。
- (四)每學期功過相抵後滿，大過3次者，經提德行評量會議通過校長核定後，應予留校察看及適性輔導。
- (五)學生嚴重違反校規及損壞校譽者，經提德行評量會議通過校長核定後，應予留校察看或適性教育處置。
- (六)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。

- 五、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請假規定及德行評量之出缺席紀錄依本校學生生活輔導實施要點辦理。
- 六、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達42節者，經提德行評量會議通過校長核定後，應予適性教育處置或適性輔導轉學。
- 七、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
- 八、學生德行評量結果之處理：

經德行評量會議評定為留校察看者或適性輔導轉學者，於會議結束後一週內請家長到校完成切結書及訪談紀錄，並於寒、暑假期間進行輔導安置(協助轉學、愛校服務8小時、輔導約談)；留校察看以1次為限，經銷過後累計未滿大過3次者，導師得於德行評量會議提出撤銷留校察看；留校察看當學期結束未經撤銷或留校察看期間又遭累計小過以上之處分者，予以適性教育處置或適性輔導轉學。

九、學生畢業條件：

- (一)學生依教育部所定課程規定修畢應修課程學分及修業期間「德行評量」之獎懲紀錄相抵後未滿大過3次者，准予合格畢業並發給畢業證書。
- (二)德行評量結果不符合畢業規定者，發給修業證明書。

參、本要點經校務會議通過，呈校長核可後公布實施並函文國教署備查，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生生活輔導實施要點

105.6.30 校務會議修訂通過

107.01.05 導師會議修訂通過

107.01.18 校務會議通過

壹、依據：桃園市學生校外生活輔導實施計畫暨本校實際需要。

貳、目的：使學生了解本身權益，進而遵守校規，專心向學，涵養術德兼修之淑女典範。

參、實施要點：

一、校內生活

(一)、請假外出：

1. 上午到校後至下午放學前，未經請假手續不得擅自離校；上課期間除父母親遇特別事故可至學務處辦理會客外，其餘一律不辦理會客（尤禁止在校門口私自會見他人）。
2. 因特別事故必須外出者，應先至學務處生輔組報告後，填妥外出申請單送導師及教官核准，並由導師或教官聯繫家長後始准離校；翌日須依規定完成請假手續，未完成者以曠課論處。
3. 因病外出者，應先至健康中心就診，如確有必要，須由校醫或護理師開具證明後再到學務處辦理，手續同前。

(二)上學：須於每日 07 時 50 分(含)以前到校，每節課上課鐘響完畢 10 分鐘(含)以內進班者為該節課遲到，每節課上課鐘響完畢超過 10 分鐘進班者為該節課曠課。上學(課)期間遲到次數，累計滿 3 次遲到依校規需愛校服務 2 次(1 小時)；累計滿 6 次遲到依校規記需愛校服務 2 次(2 小時)，以此類推。學生遲到紀錄，學務處每月統計乙次發送通知。

(四)升旗(早操)：

- 1、0750 鐘響後各班即行集合，按規定路線及順序以整齊步伐進入操場指定位置。
- 2、如因病無法參加升旗，需經導師同意，始得留於教室休息，各班值日生於升旗時間務必將電燈關閉，以達節能之效。
- 3、升旗期間集訓學生、評分人員、自治糾察隊，應俟集會解散後始可回教室；風紀股長應確實點名，記錄缺席學生，並請導師簽名交生輔組彙整。
- 4、升旗時應莊嚴肅穆，不論室內或室外所有人均應精神飽滿保持肅靜，不得嬉戲散漫或隨意走動。
- 5、因搭乘公共交通工具誤點而未準時參加升旗者，到校後應立刻由班級隊伍後方加入。

(五)上課：

- 1、室內上課應認真聽講，並保持個人服儀整齊。
- 2、課堂中嚴禁玩手機或接聽手機，違者依校規處置。
- 3、上室外課個人應將課桌椅收拾乾淨，班長應在黑板寫明上課課目及地點，值日生應將門窗、電燈與電扇關閉（請事務股長、康樂股長督導），個人貴重物品、金錢等應隨身攜帶。

(六) 午休：

- 1、1230～1255 為午休時間，除依規定執行公務人員外，均應在教室內安靜休息，不可從事其他活動，風紀股長應確實點名，並將缺席人員記錄在黑板上。
- 2、除評分同學依規定評分外，教官及相關師長、均可依班級表現登記加減分，並列入當週生活榮譽競賽成績。

(七) 定期考試：

- 1、考試期間一律不得請事假，其餘應依規定辦理。
- 2、考試時書包應放置於教室後面儲務櫃上，擺置整齊。

(八) 服儀：

- 1、上學期間進出校門須穿著規定制（校）服，不得穿著便服外套，除因寒流，學校公告外。髮式以乾淨自然為宜，保持學生清純形象。
- 2、正式典禮或寒、暑假期遇返校、參加集訓、公差等活動，應穿著整齊制（校）服（含皮鞋）到校。
- 3、服儀違規應於三日內（不含當日）完成複檢，未複檢者實施愛校服務。

(九) 其他：

- 1、校園內不得大聲喧嘩，請保持安靜創造良好學習環境。
- 2、注意禮節，遇見師長應主動行禮問好。
- 3、不得攜帶違禁物品及與上課無關物品到校，違者物品沒收代管，於學期末得領回，並依校規處理。
- 4、共同維護校園安全，有人到校發宣傳品或在校內（教室）從事其他活動時，應立即向生輔組報告，並將宣傳品送交處理。
- 5、放學後最後離開教室者，應負責將門窗、電燈關妥，維護校舍安全。
- 6、嚴禁違反「防制學生藥物濫用」—如藥物濫用、吸菸、吃檳榔等情事。
- 7、嚴禁騎、乘機車上下學，違者依校規議處。
- 8、住家電話、地址、家長服務單位電話、緊急連絡人電話等資料須詳實填列於學生基本資料簿上以利聯繫，不得有所隱瞞或欺騙，學期中如因住家電話、地址及緊急連絡人電話變更，請同學主動更正，俾利緊急事件連繫。
- 9、校園簡訊所公告均為重要宣導執行事項，請同學主動了解遵守。
- 10、若因故於第 2 節上課後始到校上課，應主動至生輔組報到，俾利掌握每日缺曠課人數。

二、校外生活

(一) 交通：

- 1、徒步同學應按學校規定路線行進，不可並排佔據道路，不可隨意穿越馬路以免發生危險。
- 2、避免搭乘別人機車或騎機車，並儘量提早出門候車，如有家長接送，應將車停放於本校交通隊指揮管制範圍之外，不得影響同學行進路線。
- 3、搭乘火車及公車應遵從服務人員指揮排隊上、下車，禮讓老弱婦孺，不得插隊、佔位子或爭先恐後之行為，並隨時注意安全。
- 4、騎腳踏車應戴安全帽，並禮讓徒步同學，不得有雙載之行為，並依規定停放車棚上鎖，以防失竊。

(二)安全：

- 1、放學後應直接回家，不可逗留校外或進入不正當場所。
- 2、隨時提高警覺，杜絕歹徒（不法份子）任何可乘之機。
- 3、不從事任何有損身心健康之活動。
- 4、在校外租屋居住及放學後於校外打工者，應依規定向生輔組登記報備，以便納入輔導管理，維護同學之安全，為免影響學習及身心健康。宜專心向學，儘量不打工。
- 5、上、放學應結伴同行，避免單獨行走天橋、地下道或僻靜巷道。
- 6、上、放學途中，不可隨意搭乘陌生人便車，若搭乘計程車應選擇乾淨、明亮、行號標示明顯、司機服儀整齊的車輛，並須記下車號及司機姓名，以防萬一。
- 7、行進間要隨時保持機敏，注意身邊可疑人物或車輛。

(三)校譽：

- 1、校外活動時，不得有損壞或影響校譽之行為。
- 2、時時以塢家人為榮，適時發揚校譽。若有特殊優良表現，同學可互相提報學校獎勵。
- 3、自治幹部（含糾察）由學校選派，為全校同學服務，應尊重其執勤，如有疑義可向教官申訴，不可有頂撞辱罵之情事，違者議處。
- 4、發現同學從事不正當活動或在校外與人發生糾紛及其他影響校譽情事，請發揮道德勇氣，記下相關資料向生輔組反映。

(四)其他：

- 1、在校外發生任何問題時，可電(03)422-0452 本校教官室或(03) 339-8585 桃園市學生校外生活指導委員會請求協助。
- 2、在學期間若遇任何身心困擾，請主動坦誠與師長溝通尋求協助；若不慎犯過，亦應坦承認錯勇於改過，期使人格獲得健全成長。

肆、本實施要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生服裝儀容管理要點

102.10.15 服裝儀容管理要點會議

103.1.20 校務會議通過

103.6.30 校務會議通過

104.1.9 服裝儀容管理要點會議

104.2.25 校務會議通過

105.8.26 校務會議通過

106.01.19 校務會議通過

106.09.08 導師會議通過

107.01.18 校務會議通過

一、制服穿著規定：

- (一)短(長)袖上衣、西裝外套須繡好校名、班別、學號，依天氣變況及個人需求搭配、V領毛衣或西裝外套。
- (二)短袖上衣打領結、長袖上衣打領帶，內搭衣物不得外露，制服及裙子樣式不得擅改。
- (三)裙子長度不得短於膝後中線以上 10 公分。
- (四)褲裝樣式為無彈性布料直筒西裝褲，樣式不得擅改為緊身褲。
- (五)制服鞋、襪穿著規定：
 - 1. 制服鞋：穿著黑色之學生皮鞋或運動鞋，禁穿高跟、異樣式鞋子。
 - 2. 襪子為不透明黑、**白色**素面襪。
- (六)制服褲長應合於身材，得適度修改，不可捲(綁)褲管，以不影響課程活動為宜。

二、運動服穿著規定：

- (一)運動服必須繡好學號。
- (二)運動服衣褲樣式不得擅改，內搭衣物不得外露。
- (三)運動服衣褲長短須合於身材，得適度修改，不可捲(綁)褲管，以不影響課程活動為宜。

三、五官儀容規定：

- 1. 耳飾限配戴乙只，大小不得超過直徑 1 公分(禁垂吊式)，上體育課時請自行拔除。
- 2. 臉部不得穿戴飾品。
- 3. **可塗無色、近膚色之保溼、防曬、隔離霜、保養品、無色護唇膏、可畫眉毛。**

四、書包背負規定：

- (一)上學一律背書包(或制式後背包)上學。
- (二)書包不得任意變更式樣校名及反光條應清晰可見。
- (三)書包背負方式：
 - 1. 書包正面(標示校名)應朝外。
 - 2. 書包帶調整長度應適度，以書包上緣略與腰同高，書包下緣應以手能觸及書包下緣為原則。
 - 3. 書包背負於左(右肩)上，嚴禁吊掛於前臂。

五、其它服儀一般規定：

- (一)上學、放學，在校內及進出學校之同學一律穿著校服或運動服。
- (二)嚴禁穿著非制式衣褲到校。

(三)嚴禁於校園穿拖鞋或赤足。

(四)塗指甲油只限無色，不得黏貼水晶指甲。

(五)校內遇重大慶典、集會、開學、返校日等應著制服到校。

(六)雨天上放學期間可著雨鞋，如雨勢較大，為避免鞋子濕透，影響學生在校學習，可適時捲綁褲管及穿著拖鞋(以有止滑效果及不影響行走安全為宜)，惟上課期間(含早自習)應依當日穿著之服裝換回皮鞋或運動鞋。

六、服儀檢查：

(一)不定期檢查服裝儀容，運用教室外巡察或各重集會實施，不合規定者給予勸導，並登記追蹤複檢，未完成複檢者由學務處通知實施愛校服務。

(二)定期檢查以每日上放學校門口及校內自治幹部編組巡察實施，不合規定者給予勸導，並登記追蹤複檢，未完成複檢者由學務處通知實施愛校服務。

(三)學生接受服儀檢查時，應該合乎理性面對值勤同學的糾舉，若有不服或糾紛，可至相關單位提出申訴或反映。

七、本要點以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，經服裝委員會討論，校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生獎懲實施要點

103.06.30 校務會議通過

104.2.25 校務會議通過

104.06.30 校務會議通過

105.06.30 校務會議通過

105.08.26 校務會議通過

一、依據：

- (一) 桃園市立中壢家事商業高級中等學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要。
- (二) 高級中等教育法第 51 條。
- (三) 教育部 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號函訂定「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。
- (四) 本校教師輔導與管教學生辦法訂定「桃園市立中壢家事商業高級中等學校」(以下簡稱本要點)。

二、目的：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神。
- (四) 啟發學生自治自律與反省能力。
- (五) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、原則：

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

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

五、學生獎勵與懲處定如下：

(一)獎勵：

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

(二)懲罰：

- 1. 警告
- 2. 小過
- 3. 大過
- 4. 特別懲罰：留校察看

六、合於以下情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容、生活禮節經常合於規定足為同學模範。
- (二) 熱心參加課外活動有優異成績表現。
- (三) 拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- (四) 同學間能互相合作足為模範。
- (五) 值星值日特別盡職。
- (六) 經常自動為校服務者。
- (七) 愛護公物有具體事實。
- (八) 在校外扶助弱勢，熱心助人，有具體事實。
- (九) 積極執行學校學生公共服務學習課程實施計畫，表現優良者。
- (十) 參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- (十一) 自行參加校外活動或競賽成績，獲有各種獎項者。
- (十二) 代表學校參加校外活動有優良事蹟及表現者。

七、合於以下情事之一者，記小功：

- (一) 校外生活言行表現優異，經人向學校舉薦。
- (二) 擔任各級幹部(小老師)負責盡職，成績優異。
- (三) 愛護公物，使團體利益不受損害。
- (四) 推展正當課外活動，成績優異。
- (五) 熱心公益，能增進團體利益。
- (六) 見義勇為，能增進團體或同學之利益。
- (七) 在校外扶助弱勢，熱心助人，足為同學楷模。
- (八) 參加校外競賽，成績優異。
- (九) 積極執行學校學生公共服務學習課程實施計畫，表現特優者。

八、合於以下情事之一者，記大功：

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

九、合於以下情事之一者，特別獎勵：

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

十、合於以下情事之一者，記警告：

- (一) 違反學生出入校園數位管理實施要點者。
- (二) 與同學發生「口角爭執」情節輕微。
- (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) 違反學校整潔競賽實施要點，經勸導後仍未改正者。
- (五) 不按時繳交週記或作業，經勸導不聽者。
- (六) 無故未參加集合或比賽，經勸導後仍未改正者。
- (七) 未經允許，私自會見校外人士。
- (八) 違反請假規定，經勸導後仍未改善者。
- (九) 上課或集會中使用手機或未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

- (十) 未依規定停放腳踏車、機車或車輛，經勸導後仍未改正者。
- (十一) 拾金、物不送招領，據為己有，不論價值，經查有疏失而非意圖者。
- (十二) 遲到早退，經勸導仍不改正。
- (十三) 未遵守集會秩序，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，經勸導後仍不知改正。
- (十四) 損壞公物，不主動報告，意圖規避責任。
- (十五) 未經允許外訂不符安全衛生之食品。
- (十六) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- (十七) 違反道路交通安全規則或違反學校上放學交通秩序，情節輕微。
- (十八) 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- (十九) 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (二十) 上課及自修時間閱讀課外書籍、玩撲克牌等或不遵守教室秩序情節輕微。
- (二十一) 未依規定使用教學設施。
- (二十二) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (二十三) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (二十四) 同學發生爭執，未加勸阻或反映，而在旁圍觀助陣。
- (二十五) 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。
- (二十六) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (二十七) 違反學校學生公共服務學習課程實施計畫，情節輕微者。
- (二十八) 違反學校作業抽查要點，經勸導後仍未改正者。
- (二十九) 違反學校抽背實施要點，經補救教學仍未通過者。
- (三十) 無故不服從師長指導及糾正，情節輕微者。
- (三十一) 寒暑假期間經排定返校打掃者，未於期限內完成補愛校服務且情節輕微者。
- (三十二) 未經申請核准擅入校園、教室或複製教學區（非教學）鑰匙，危害校園安全防護工作，情節輕微者。
- (三十三) 未經允許外訂不符安全衛生之食品。

十一、合於以下情事之一者，記小過：

- (一) 升旗及重要集會不莊重肅敬，經糾正不改正。
- (二) 故意損壞公物、或攀折公有花木，情節嚴重者。。
- (三) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- (四) 違反考場規則，情節輕微。
- (五) 未按規定進出校區、不假離校外，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (六) 無故不服從自治糾察或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (七) 擔任班級幹部，不負責盡職而影響班級學生權益及學校事務工作推展。
- (八) 未經學校允許騎機車上下學。
- (九) 無故不參加校內外重要活動。
- (十) 吸食或攜帶香菸及檳榔。
- (十一) 違反道路交通安全規則或違反學校上放學交通秩序，情節嚴重者。
- (十二) 閱讀色情刊物，經告誡而不改正。
- (十三) 毆打他人，情節輕微。
- (十四) 上課時間未經教師允許擅離教室。
- (十五) 違反請假規定，情節嚴重者。
- (十六) 違反智慧財產權。
- (十七) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，

情節輕微，已有悔悟者。

(十八) 學生未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。

(十九) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

(二十) 規避服務學習，未實施公共服務者。

(二十一) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

(二十二) 在校內、外賭博（電子媒介簽賭）、酗酒、吸菸（含電子菸）、吃檳榔者。

(二十三) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介公然污辱侵害他人名譽或恐嚇他人，情節非屬嚴重者。

(二十四) 年滿 18 歲以上在校外穿著制服或其他可辨識為本校學生而有吸食或販賣菸品（含電子菸）行為，情節輕微者。

(二十五) 違反學校學生公共服務學習課程實施計畫，情節嚴重者。

(二十六) 無故不服從師長指導及糾正，情節嚴重者。

(二十七) 侵犯他人隱私，情節嚴重者。

(二十八) 寒暑假期間經排定返校打掃者，未於期限內完成補愛校服務且情節嚴重者。

(二十九) 未經申請核准擅入校園、教室或複製教學區（非教學）鑰匙，危害校園安全防護工作，情節尚非重大者。

(三十) 上課及自修時間閱讀課外書籍、玩撲克牌等或不遵守教室秩序屢勸不聽且情節嚴重者。

十二、合於以下情事之一者，記大過：

(一) 樹立幫派或參加不良組織。

(二) 為首聚眾滋事，危害及影響校園安全秩序。

(三) 毆打他人致傷，情節嚴重者。

(四) 涉及公然侮辱及誹謗尊長者。

(五) 違反考試（場）規則，情節嚴重者。

(六) 竊盜行為，情節輕微且深知悔悟。

(七) 在校外行為造成妨害民眾安寧及生活困擾，經民眾檢舉反映或校方知悉並查證屬實者。

(八) 在校內、外違反「毒品危害防制條例」者。

(九) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

(十) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

(十一) 塗改點名簿、請假單或其他重要文件。

(十二) 拾金、物不送招領，據為己有，不論價值，經查有故意及不法意圖者。

(十三) 在校內、外賭博（電子媒介簽賭）、酗酒、吸菸（含電子菸）、吃檳榔屢勸不改或情節嚴重者。

(十四) 屢犯校規，屢勸不改。

(十五) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全或校園環境安全者。

(十六) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告。

(十七) 為出入禁止 18 歲以下進入之場所者。

(十八) 翻越圍牆，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十九) 冒用他人姓名簽署。

(二十) 無照騎乘機車者。

(二十一) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

(二十二) 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

(二十三) 因學生從事請願、集會遊行，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。

- (二十四) 因學生濫發傳單，造成校園環境汙染或有危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。
- (二十五) 學生出版刊物有致他人名譽減損、侵害他人著作權或其他違法情形。
- (二十六) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (二十七) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限)
- (二十八) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- (二十九) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介公然污辱侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- (三十) 違反校園霸凌防制相關準則規定，情節嚴重者。
- (三十一) 年滿 18 歲以上在校外穿著制服或其他可辨識為本校學生而有吸食或販賣菸品(含電子菸)行為，屢勸不聽者。
- (三十二) 未經申請核准擅入校園、教室或複製教學區(非教學)鑰匙，危害校園安全防護工作，情節嚴重者。

十三、重大違規：

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議討論議決後行之，但因情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

- 十四、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 十五、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。嘉獎、警告、小功、小過，知會導師加強輔導，由學務處核定；大功、大過以上或有爭議之獎懲，召開學生獎懲委員會審議後，報請校長核定。
- 十六、留校查看，應經由學生事務會議通過，校長核定後執行。
- 十七、學生受懲處處分後，得依本校「學生改過遷善、愛校銷過、註銷遲到」實施要點辦理銷過。
- 十八、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。
- 十九、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。如為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 二十、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。
- 二十一、本要點經學生獎懲委員會審議，校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生獎懲委員會設置要點

97.01.18 校務會議修正通過

102.1.18 校務會議修正通過

103.6.30 校務會議修正通過

- 一、本校為落實學生輔導與管教，審議學生獎懲相關法規，評定學生重大獎懲事項，以提高輔導效能，促進學生身心健全發展，特定本要點。
- 二、依據：教育部 96.06.22 台訓(一)自第 0960093909 號函「教師輔導與管教學生辦法」規定訂定之。
- 三、學生獎懲委員會（以下簡稱本會）置委員 14 人，委員兼召集人 1 人，由學務主任擔任，總幹事 1 人由生輔組長擔任。其餘由下列人員擔任之。
 - (一)教師代表 4 人，含教師會代表 1 人（由教師會理事長推派）、當事人導師 1 人及任課教師 2 人（互相推選）。
 - (二)家長會代表 2 人，由家長會會長推派。
 - (三)學生代表 2 人，由學生班聯會主席、副主席擔任。
 - (四)行政人員代表 4 人，由教務主任、實習主任、主任教官、教學組長擔任。
- 四、委員任期 1 年，均為無給職，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
- 五、處理程序如下：
 - (一)處理學生重大獎懲事項（大功、大過以上）事宜。
 - (二)經初步處理後，即由本會召集人召開會議，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總票數 13 票二分之一以上同意（票數相同召集人得投 1 票），輔導老師得列席發言，但不得投票。
 - (三)本會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並給予當事人或家長、監護人陳述意見之機會。
 - (四)本會與獎懲事項有直接利害關係者，應迴避之，必要時並由校長另聘代理委員，就該獎懲事項代行職務。
 - (五)本會有關學生重大獎懲決議後，應做成決定書(如附件一)，通知當事人及其家長或監護人，必要時得要求家長或監護人配合輔導。
 - (六)前項決定書，應經校長核定後執行，校長如認為決定不當時，得退回再議。
 - (七)本會之決議及會議中委員個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人基本資料均應保密。
 - (八)決議結果後，當事人如有異議得依本校申訴評議委員會實施要點提出申訴。
 - (九)本要點經校務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生獎懲案件決定書

姓 名		學 號	
就 讀 科 別		就 讀 年 級 班 級	
事 由			
獎懲依據			
決定結果			
決定理由			
備 註	當事人若不服，可在收到本獎懲決定書後 20 日內依「學生申訴評議處理要點」第 5 點第 10 項以書面向本校提出申訴，逾期或不提出者，視為接受評議決定。		
桃園市立中壢家事商業高級中等學校 校長  中華民國 年 月 日			

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生生活榮譽競賽實施要點

97.1.25 導師會議通過
97.10.15 導師會議通過
99.3.24 導師會議通過
101.10.11 導師會議通過
104.1.9 導師會議通過
105.5.13 導師會議修訂通過
106.10.20 導師會議通過
107.01.18 校務會議通過
107.06.15 導師會議通過
107.06.29 校務會議通過

一、依據：

- (一) 教育部相關規定。
- (二) 本校實際需要。

二、目的：為加強學生品格教育，養成良好生活習慣，激發團隊精神與榮譽感，特訂本要點。

三、競賽項目：

- (一) 遵守校規一個人服儀、禮節、秩序等。
- (二) 集會秩序—全校性集會如升旗、週會或各項典禮等團體與個人秩序。
- (三) 午休秩序—各班午休團體與個人秩序。
- (四) 上課情形
- (五) 其他

四、實施方式：

- (一) 以『班』為競賽單位。
- (二) 評分人員：
 - 1. 校長、各處室主任、組長與全體教師、教官及職員。
 - 2. 常態性評分由學生幹部編組評定。
- (三) 每週成績統計總表(詳如附件1)。

五、評分標準：【各班每週基本分數為85分】，常態性評分以學生秩序評分表(附件2)為標準。

(一) 加扣分項目：

- 1、集會秩序—升旗、週會或其他重要活動結束後，由師長視集會中秩序表現評定，另由學生幹部評定常態性分數。
- 2、午休秩序—由學生幹部每日編組，於午休時實施評分。
- 3、服儀情形—依當週服儀違規情形，每1人次扣0.25分，無違規之班級加2.5分。
- 4、缺曠情形—當週缺曠統計，未完成請假手續致曠課者、上課鐘響完畢，未進教室者，每人次扣0.25分，當週如無人缺曠及遲到，該班加2.5分。
- 5、其他扣分—
 - (1) 班內發生重大事故(如鬥毆、逃學等…)班級幹部應立即向導師與教官報告，未報告之班級，於師長加減分中扣當週競賽成績5分。
 - (2) 各處室舉辦活動應按時繳交之表報等資料，未按時繳交之班級，於師長加減分中扣當週競賽成績1分。
 - (3) 離開教室未按規定關燈與電扇之班級，於師長加減分中扣競賽成績2分，不關冷氣者，於師長加減分中扣競賽成績5分。
 - (4) 幹部集合未到，亦未派代理人，於師長加減分中扣該班當週競賽成績1分。
 - (5) 學生離開教室至其它場地上課時，教室門窗未上鎖，經師長發現送交生輔組之班級，於師長加減分中扣當日競賽成績5分。

(二) 加分項目—由各任課教師及巡堂師長得視學生上課或在校活動之優劣表現，將資料

彙整生輔組登錄，每一次加(減)總分 1 分。

六、成績核算公布：

- (一) 成績核算公布由生輔組負責。
- (二) 每週統計成績 1 次：星期一至星期五為 1 週，於次週四結算成績。
- (三) 每學期期末核算總成績，總成績評比方式：各週得分加總/評比週數。
- (四) 第 1 學期週成績與期末總成績不分年級綜合評比，第 2 學期期末總成績部分採 3 年級與 1、2 年級分開評比【週成績仍採不分年級綜合評比】。

七、獎懲：

(一) 獎勵部份

學生獎勵：

- 1. 週成績：每週不分年級分別評比生活榮譽競賽與整潔競賽各取優勝 6 名，各頒獎狀 1 幀。
- 2. 學期總成績：
 - (1) 第 1 學期依每週實得分數累計平均後，不分年級共取前 6 名，第 1、2 名全班每人核予小功 1 次，3、4 名核予嘉獎 2 次，5、6 名核予嘉獎 1 次。
 - (2) 第 2 學期依每週實得分數累計平均後，3 年級取前 2 名，1、2 年級共取前 4 名辦理獎勵；3 年級分別計算出第 1、2 名各分別核予小功 1 次、嘉獎 2 次；1、2 年級第 1、2 名核予小功 1 次；第 3、4 名核予嘉獎 2 次。【上述總成績平均須達 80 分以上始辦理獎勵】。

導師獎勵：

前 6 名之班級導師，請學校分別敘獎，各記嘉獎 1 次。

(二) 懲罰部份

- 1. 每週經核算成績在『75 分』以下者，為迎頭趕上之班級，須於次週星期三中午實施基本教練暨服儀檢查 10 分鐘及整理學校環境 15 分鐘。
- 2. 每學期結束前一週，生輔組公布返校打掃班級(暑假取倒數四名班級，每班返校次數為兩次；寒假取倒數四名班級，每班返校次數為乙次)，如成績達基本分數 85 分則免除。

八、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校「學生改過遷善、愛校銷過、註銷遲到」實施要點

100.5.18 導師會議通過

104.1.9 導師會議通過

一、依據：教師輔導與管教學生要點及學生獎懲實施要點。

二、目的：給予受懲處學生改過遷善機會並鼓勵勇於認錯、改過，進而自我砥礪，陶冶高尚品德。

三、實施要點：

(一) 改過遷善：須於學期結束德行會議前1週內提出申請(申請表如附件1)，於觀察輔導期內(該學期)，犯過錯逾3次以上(含)者不予註銷。

(二) 愛校服務：

1. 警告：向生輔組提出申請，於週一、週三、週五12:30至12:55至生輔組實施愛校服務(每次限制10人次)(申請表如附件2)，經檢查合格者，愛校2次得准予註銷1次警告。

2. 小過：向生輔組提出申請(申請表如附件3)，經導師同意後實施愛校服務，累計愛校時數達8小時，經呈主任教官審核，報請學務主任核准後註銷。

3. 大過：向生輔組提出申請(申請表如附件3)，經導師同意後實施愛校服務，累計愛校時數達24小時，經呈學務主任審核，報請校長核准後註銷。

4. 留校察看：依德行評量考查要點，功過相抵不得超過3大過，留校察看者須利用寒暑假實施愛校服務銷過(申請表如附件4)。

四、權責區分：

(一) 遲到：由生輔組核定。

(二) 警告：由生輔組核定。

(三) 記過：由學務主任核定。

(四) 大過：由校長核定。

(五) 留校察看：經德行評審會議決議通過，校長核定。

五、注意事項：

(一) 註銷遲到或改過遷善銷過均需經導師同意，方可提出申請。

(二) 遲到、懲處經註銷後，以註銷後情形核算。

(三) 該學期德行結算公布後，學生利用寒暑假或其它學期實施愛校服務僅能用於註銷，不得異動該學期德行評語。

(四) 愛校服務每日不得超過2小時。

(五) 本要點不適用愛班服務。

(六) 愛校服務於事件發生日起一個月內得提出申請，逾一個月概不受理。

(七) 凡因經常性違規(如服儀、遲到、作業缺繳等)無法改善者，限制其愛校銷過次數，惟須邀集導師、輔導老師(教官)及生輔組討論研擬適性輔導方案，提報導師會議決議通過簽奉校長核定後實施。

六、本要點經導師會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

桃園市立中壢家商學生『改過遷善』申請表					
申請日期： 年 月 日					
班 級		姓 名		座 號	
違 規 日 期					
獎 懲 事 由					
導 師 簽 章	生 輔 組 長			獎懲查驗註銷 簽 章	

桃園市立中壢家商學生『改過遷善』申請表					
申請日期： 年 月 日					
班 級		姓 名		座 號	
違 規 日 期					
獎 懲 事 由					
導 師 簽 章	生 輔 組 長			獎懲查驗註銷 簽 章	

附件 2

桃園市立中壢家商學生愛校服務申請表						
申請日期： 年 月 日						
班 級		姓 名			座 號	
申 請 項 目	註銷警告	註銷事項日期	年 月 日 時	導 師 簽 章		
愛 校 服 務 內 容			驗 收 簽 章		生 輔 組 長	
1						
2						

1. 愛校申請應於1個月內完成 2. 愛校服務完畢時請處室師長驗收並簽章

桃園市立中壢家商學生愛校服務申請表						
申請日期： 年 月 日						
班 級		姓 名			座 號	
申 請 項 目	註銷警告	註銷事項日期	年 月 日 時	導 師 簽 章		
愛 校 服 務 內 容			驗 收 簽 章		生 輔 組 長	
1						
2						

1. 愛校申請應於1個月內完成 2. 愛校服務完畢時請處室師長驗收並簽章

桃園市立中壢家商學生銷過、留校察看『愛校服務』申請表					
班 級			姓 名		
座 號					
愛 校 事 由	獎 懲 缺 曠 日 期 (年 月) 日)	工 作 內 容	愛 校 時 間 起 迄	師 長 驗 收 簽 章	累 計 時 數
合 計			愛 校 時 數		
審 查 簽 核					
導師	生輔組長	主任教官	學務主任	校長	

- 1、愛校服務申請銷警告 1 支需愛校服務 1 小時，銷小過一支需愛校服務累計 8 小時，銷大過 1 支需愛校服務累計 24 小時。
- 2、愛校服務需利用課餘時間，每日愛校不得超過 2 小時，由學務處分配擔任各處室師長公差勤務，並請師長驗收簽證。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生免升旗實施要點

101.1.11 導師會議通過

106.10.03 行政會議通過

壹、依據：本校學生生活輔導實施要點。

貳、目的：照顧（居住地至校路程較遠、交通不便或因傷病行動不便）無法參加升旗學生，以減少缺曠課情形。

參、申請條件：

一、居住地至校路程達 25 公里以上。

二、搭乘第一班車仍無法準時到校者。

三、第一班車發車到站時間過早(六點前)，有危險之虞，唯搭乘第二班車到校會遲到者。

四、因傷病行動不便者。

五、其他特殊原因者（例：須照顧家人）。

肆、申請程序：

凡符合申請條件學生，至學務處生輔組領取申請書，附 1 吋半身照片 1 張，申請表如附件一。

伍、一般規定：

一、提出申請必須附相關證明文件（戶口名簿影本，醫院診斷證明等），若僅因個人打工因素不得申請。

二、除臨時發生事實外，需於開學 2 週內提出申請，逾時不予受理。

三、獲准同學若已到校仍需及時參加升旗，不可在校〈內〉外週邊遊蕩及商家內逗留。

四、不得將延遲、升旗證借他人使用，否則雙方均依校規議處。

五、違反規定者得視狀況撤銷資格。

六、凡遇學校重大活動（考試、校外教學、運動會）到校時間另行規定。

陸、本要點經導師會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生升旗申請書暨家長同意書

敝子女_____因_____，致升旗時間無法準時到校，

懇請學校准許辦理 ☐ 免升旗證。

此致

市立中壢家商

學生班級： 座號： 學生姓名：

家長簽章：

家長聯絡電話：《住家》 《手機》

住址：

申請原因：

導師簽核：

生輔組核發：

中華民國 年 月 日

※請附相關證明文件及1吋照片1張



桃園市立中壢家事商業高級中等學校平日放學後留校及假日到校管理實施要點

97 年 10 月 22 日

106 年 10 月 3 日行政會議通過

107 年 1 月 5 日導師會議通過

壹、依據：

本校校園安全實際管理工作需求辦理。

貳、目的：

為強化本校假日及下班後，校園安全及能源管理之實際需求。

參、管理對象：

所有在校學生。

肆、實施方式：

一、平日放學後留校：

1. 各班(包含社團)有需要留校，請確實填寫「平日放學後留校及假日到校活動申請表」，班級、學號、姓名都要寫，星期一~五時間為 1900 時前(三年級夜自習星期一~四時間為 2100 時；星期五為 2030 時)；星期六~日為 1700 時，請於留校日中午前完成申請，第 1 聯為生輔組留存聯；第 2 聯為申請人備查聯。
2. 留校同學外出晚餐，至遲不得超過 1740 時返回學校，以避免人員進出頻繁，干擾夜校同學作息及校園安全管理。
3. 夜間自修，以參加學校晚自習班為原則，以利安全管制及節約能源。
4. 申請臨時留校同學應配合晚自習班作息，最遲 1900 時前離校。
5. 社團活動不得超過 1900 時為原則。

二、假日到校：

1. 假日到校學生應事前至學務處填具申請表(如附件)，交由生輔組審查、學務主任核准。第 1 聯為生輔組留存聯，遇假日時間，送至警衛室查驗用；第 2 聯為申請人備查聯。
2. 若從事室內活動，需註明當日活動之教室，從事戶外活動，應以籃球場為主要場地，禁止利用教學大樓(如：中庭、川堂、走廊)，且音量不可太大。
3. 假日到校時間為早上 0900 時至下午 1700 時，不可逾時。當日警衛室值班同仁，須督促同學離校。
4. 到校服裝應著學校校服，違者不得進入校區，以利校園安全維護。
5. 如因特殊需求須著便服到校同學，請事先向生輔組申請，當天攜帶學生證依規定實施刷卡，以便警衛查驗。

伍、一般規定：

- 一、平日放學後未申請留校同學，請於 1710 時前離開教室，1740 時前離校。
- 二、平日放學後留校或假日到校應事先告知家長事由及活動時間，並於活動結束後儘速返家，切勿在校外逗留，以免發生危險。
- 三、留校活動，應以自修或從事學校、班級活動為原則，不得在校園(教室)嘻笑、打鬧或

從事任何無意義及違反校規之情事，干擾校園安寧或破壞校園安全。

四、留校活動時，所食用之餐點、飲料及各項活動所產生之垃圾，務必確實收整及打掃清潔。移動之桌椅、物品，須確實歸位。

五、違反上述實施方式者，一經查獲，檢討議處，爾後不得再提出留校申請。

六、未依規定申請留校，經發現滯留學校者，除扣該班榮譽秩序成績，並視情節予以懲戒。

陸、為響應政府節能減碳政策，不得開冷氣；若有特殊需要得於申請表備註欄註明，並以使用者付費原則。

柒、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

中壢家商學生平日放學後留校及假日到校活動申請表

申請日期： 年 月 日 (第 1 聯：生輔組留存聯)

班級/社團名稱						人數			
活動時間			年 月 日 時 至 時，共 時 ☐ 平日 ☐ 假日						
活動地點									
活動內容									
班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名	

申請人： _____ 導師： _____ 生輔組長： _____ 學務主任： _____
 (指導老師)

中壢家商學生平日放學後留校及假日到校活動申請表

申請日期： 年 月 日 (第 2 聯：申請人備查聯)

班級/社團名稱		人數	
活動時間	年 月 日 時 至 時，共 時		
活動地點			
活動內容			

生輔組長：

- 一、奉核可後，第 1 聯送交學務處生輔組存查，第 2 聯由申請人自存備查，於班級活動時，請將第 2 聯申請表放置於講桌上，以供查驗。
- 二、本表格內容如有塗改須於塗改處加蓋導師(指導老師)印章，並請同學確實依照申請表內容時間執行留校，未依規定者，扣班級生活榮譽競賽成績(每人每單項扣 1 分)，情節嚴重或違規頻繁者，禁止申請留校。
- 三、假日到校，請著校服，否則不可進入學校。

106.11.22 製

桃園市立中壢家事商業高級中等學校防制學生機車肇事實施要點

97.03.17 修正

106.10.03 行政會議通過

- 一、依據：桃園市校外會學生校外生活輔導實施計畫暨本校實際狀況。
- 二、目的：為防制學生機車肇事，珍惜生命，愛惜生命，以達交通安全之目的。
- 三、實施要領：
 - (一) 日校：
 1. 嚴禁學生騎乘機車，並運用各項集會（週、朝、班會）中加強宣導。
 2. 教官加強校外查察，如有發現先行個別輔導，並通知導師及家長配合共同要求約束。
 - (二) 進修部：
 1. 年滿 18 歲且領有駕照者准予騎乘機車通學。
 2. 其申請要件如下：
 - (1) 家長申請書。
 - (2) 駕照、行照、身分證及第三責任險保險卡影本。
 3. 申請時間：符合申請要件學生，於開學 1 週內，備齊資料向進修部學務組提出申請，經審查合格後始可騎乘機車。
 4. 遵守事項：
 - (1) 經核准騎乘機車通學學生，必須戴安全帽，並攜帶駕照及行照。
 - (2) 遵守交通規則。
 - (3) 機車不得改裝。
 - (4) 不得附載同學。
- 四、違規處理：
 - (一) 列冊登記並會請導師家長共同輔導。
 - (二) 閱覽交通安全宣導資料（書籍、影帶、海報）並書寫心得報告 1 篇（600 字以上）。
 - (三) 依本校學生獎懲實施要點辦理。
- 五、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

民國 104 年 1 月 28 日臺教秘(五)字第 1030127715B 號令修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為運用學產基金辦理學生及幼兒急難慰問金之發放，特訂定本要點。
- 二、適用對象：本要點適用對象為各級學校（包括進修學校）在學學生（以下簡稱學生）及幼兒園幼兒（以下簡稱幼兒）。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。
- 三、學生或幼兒慰問金核給條件及金額：
 - （一）因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
 - （二）遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
 - （三）因其父母或監護人有下列情形之一：
 1. 失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
 2. 符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
 3. 因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。
 4. 死亡者，核給新臺幣二萬元。
 - （四）因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。
前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。
每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。
如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。
- 四、符合前點所定條件之學生及幼兒得依下列規定申請慰問金：
 - （一）申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報本部核定者，不在此限。
 - （二）審核：各級學校及幼兒園應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審後，由本部辦理複審後核定。
 - （三）撥款：本部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。
- 五、慰問金致送方式：
 - （一）專人致送。
 - （二）由所屬學校或幼兒園轉送。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生請假規定

99 年 8 月 30 日校務會議修訂

103 年 6 月 30 日校務會議修正

104 年 6 月 30 日校務會議修正通過

105 年 6 月 30 日校務會議修正通過

106 年 1 月 19 日校務會議修正通過

107 年 6 月 15 日導師會議通過

107 年 6 月 29 日校務會議通過

第 1 條 依據高級中等學校學生學習評量辦法第 22 條規定辦理。

第 2 條 使學生了解本身權益，進而遵守校規，專心向學，涵養術德兼修之典範。

第 3 條 學生請假假別區分為事假、公假、病假、喪假、產假（產前假、娩假、流產假）、生理假、育嬰假及臨時外出等。

第 4 條 六學期除公假、娩假、產前假、流產假、陪產假、喪假、生理假且未有遲到紀錄，並達畢業標準者，畢業時頒予勤學獎。

第 5 條 學生請假核准權責如下：

（一）事假：

1. 1 日以內：導師。

2. 1 日以上 2 日以內：生輔組組長。

3. 2 日以上 5 日以內：學務主任。

4. 6 日以上：校長。

（二）公假、病假、喪假、產假（產前假、娩假、流產假）、生理假

1. 1 日以內：導師。

2. 3 日以內：生輔組組長。

3. 5 日以內：學務主任。

4. 6 日以上：校長。

第 6 條：

學生各項假別請假，除事假外，應於返校後三日內完成請假手續，並依下列規定辦理。

（一）事假：

1. 若有要事（一、二等親屬發生嚴重之疾病須親自照顧—檢附醫院診斷證明）或其他重大事故需本人處理者，須於前 2 日檢附證明完成請假手續，如為當日突發緊急事故，須先以電話口頭向導師請假，並於返校後三日內辦妥請假手續。

2. 事假每學期以 5 日為限，惟因天然災害或重大事故致無法（準時）到校者，核予事假，不列入每學期 5 日計算，且不影響「學生全勤」之考評。

3. 各項定期考試期間不得請事假，因重大或緊急事故須請事假者依考試規則辦理。

（二）公假：

1. 學生代表學校對外比賽、校內（外）研習及公共服務、選手培訓等，事先填具公假申請單送學務處辦理申請核准，以公假論。

2. 公假須經由指導老師證明或檢具承辦機關公文書辦理請假。

3. 升學考試、面試或技能檢定等事故(不包含考駕照)，可檢具相關證明文件後申請公假應試。
 4. 臨時公差，無法及時辦理公假申請者，應先至生輔組報備，事後再補辦手續。
- (三)病假：
1. 病假應於上午 9 時前由家長或監護人以電話先向導師(或生輔組)完成口頭請假。
 2. 病假 1 日(含)以內，須有家長或監護人具名之請假證明單或就醫證明。
 3. 病假連續 2 日者(含)以上須檢附就醫證明(單據或印有學生基本資料之藥品明細單)。
 4. 病假連續 3 日(含)以上須檢附醫院診斷證明書。
 5. 因特別事故(車禍住院或其他病症等)需請長假，本人無法親自到校時，應請家長到校辦理請假手續(並主動先向導師及生輔組報備)。
 6. 期中考及期末考試期間之病假，依本校「考試規則」辦理。
- (四)喪假：
1. 除特殊原因外，應先行辦理請假手續，不得於事後補辦。
 2. 因父母死亡者，喪假 15 日；繼父母死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，喪假 5 日。喪假應於死亡之日起百日內請畢。
 3. 請假超過天數以事假計算。
- (五)產假：須檢具健保局特約醫院或診所出具證明書辦理。
1. 分娩前得請產前假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。
 2. 分娩後得請分娩假 42 日(不含例假日)，因特別需要得於預產期前 2 週內申請，但合計日數不得超過 42 日(不含例假日)。
 3. 懷孕 20 週以上流產者得請流產假 42 日(不含例假日)；懷孕 12 個月以上未滿 20 個月流產者得請流產假 21 日(不含例假日)；懷孕未滿 3 個月流產者得請流產假 14 日(不含例假日)。
 4. 產假及流產假應 1 次請畢。
- (六)生理假：因生理日致學習困難者，每月得申請生理假 1 日，如因個人體質特殊狀況需檢附公立醫院證明請假。
- (七)育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者得請育嬰假。
- (八)陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，得請陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)內請畢。
- (九)臨時外出：
1. 上午到校後至下午放學前，未經外出手續不得擅自離校；上課期間除家長或監護人遇特別事故可至學務處辦理會客外，其餘一律不辦理會客(禁止在校門口私自會客)。
 2. 因特殊事故必須外出者，應先至學務處向教官報告後，填妥臨時外出申請單並由導師聯繫家長或監護人同意後，再予以核准始可離校；翌日須依規定完成請假手續，未完成者以曠課論處。
 3. 因病必須離校就醫者，須由健康中心護理師於臨時外出申請單簽章證明，再由導師聯繫家長(監護人)同意後，蓋章核准始可離校；返校後須依規定完成請假手續。未完成者以曠課論處。

- (十)寒暑假返校日及輔導課期間，應依上述規定請假，未依規定請假者，即以「曠課」論並登錄學生出缺勤系統，惟不列入學期「出缺勤」計算。

第 7 條 其他：

- (一)學生假卡於新生入學時由學務處核發個人假卡 1 張，供三個學年度使用，交由學生自行保管，不敷使用時至學務處再申請，如因個人保管不慎遺失，肇生無法佐證之情事，予以警告乙次處分。
- (二)除特殊情況外，須親自向導師、教官辦理請假，不得將假卡逕置導師、教官桌上。
- (三)請假依程序經核准權責辦理後，送學務處「生輔組書記」完成登記手續，始為完成請假程序，未完成者以曠課列計。
- (四)學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數 2 分之 1，或曠課累積達 42 節者，列入德行評量考評依據。
- (五)違反學生請假管理規則：
 - 1. 返校後 4 至 7 日內完成銷假者，警告乙次。
 - 2. 返校後超過 7 日未完成銷假者，以曠課計。

第 8 條 本規定經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校校外賃居學生輔導服務實施要點

99.3.24 導師會議通過
106.10.03 行政會議通過
106.10.13 導師會議通過

一、依據：

- (一)教育部 99 年 3 月 29 日台軍(二)字第 0990050135 號函頒修訂「推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫」辦理。
- (二)教育部 100 年 5 月 3 日臺軍(二)字第 1000071941B 號函頒「高級中等以上學校賃居生安全評核流程圖、安全評核表暨安全標章」辦理。

二、目的：

- (一)為掌握學生校外賃居生活、居住環境與品質等狀況，以維學生安全。
- (二)增進校外賃居學生、房東與學校之連繫，並提供學生及家長校外租屋資訊。

三、實施方式：採學生對租屋環境自評與教官、導師實地訪視兩種方式行之。

四、權責：

- (一)學務處：負責計畫之擬訂、執行、考核與行政事項支援，並成立賃居服務中心，負責處理學生賃居相關問題，聯絡電話為 03-4220452。
- (二)生輔組：視本校賃居學生狀況及需求，建構校外租屋資訊平台，供學生運用。
- (三)教官室同仁：配合各班級導師對輔導班級校外賃居學生實地訪視。
- (四)導師：負責輔導班級賃居校外學生填寫自評表並搭配輔導教官實地訪視。

五、執行：

- (一)每學期期初，由導師指導每位校外賃居學生填寫「學生賃居自評表」1 份(如附件一)交生活輔導組彙整，並對學生宣導校外居住之安全常識。
- (二)各班班長於第 2 週內完成各班校外賃居學生住宿地址調查表，由生活輔導組彙整，以建立本校學生賃居校外名冊資料。
- (三)生輔組於第 3 週完成校外賃居學生名冊，函知所轄之分局或派出所乙份，請求協助巡查輔導。
- (四)教官室各班級輔導教官配合導師依校外賃居學生名冊實施實地訪視，或根據學生自評表之安全評估為較差或最差者為優先；訪問後應填寫訪問紀錄表並拍攝照片送生輔組彙報存檔。(附件二)
- (五)生輔組依各導師及教官室同仁實地訪視後，所呈現結果實施彙整統計、呈核以茲考查。對賃居校外居住環境安全有顧慮之住址，提供學生、家長參考(如有立即或顯著危險者，函送相關單位處理)。
- (六)學務處提供學生租屋各項資訊查詢及安全宣導，每學期辦理關懷校外賃居生生活之座談。

六、訪視人員應於規定時程內完成訪視工作及訪問紀錄表之填寫。

訪視時程：上學期為 10 月 30 日前、下學期為 4 月 30 日前。

七、本計畫經導師會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家商 學年度第 學期學生賃居自評表											
系級		學號		學生姓名		電話					
E-Mail				租賃地址							
房東姓名				房東電話							
同寢室友	校系班級： 學號： 姓名：										
1. 居住多久：一學期 ☐ 一年 ☐ 三學期 ☐ 兩年 ☐ 兩年以上 2. 如何找到房子： ☐ 廣告 ☐ 網路 ☐ 學長姐介紹 ☐ 其他_____ 3. 每人租金/月： ☐ ~2000 ☐ ~3000 ☐ ~4000 ☐ ~5000 ☐ 5000 以上 4. 租賃類型： ☐ 套房 ☐ 雅房 ☐ 共同合租一層公寓 ☐ 其他_____											
訪視項目				是	否	訪視項目		是	否		
消防及逃生設施	知道消防滅火器位置					瓦斯用電安全	線路安裝整齊				
	設有偵煙探測器						熱水器裝設在室外				
	隔間防火情況良好						室內通風				
	知道自己居住地方的逃生方向						電源插座數充足				
	逃生出入口通暢						定期檢查瓦斯設備				
	防火巷通暢					生活項目	知道房東電話以及聯絡方式嗎？				
	房東公告欄貼有消防文宣						有問題房東會立即改善嗎？				
內部硬體	窗戶採光以及通風						和班上同學聯絡頻繁嗎？				
	房東提供家電設施						和鄰居熟識嗎？				
	室內空間充足						對自己居住的地方環境熟嗎？				
	提供水質良好						知道最近的警局在哪嗎？				
	提供足夠熱水						知道學校緊急求救電話嗎？				
	網路通暢					知道導師電話嗎？					
	設有停電緊急照明燈					生活機能便利(用餐、交通)					

桃園市立中壢家商賃居校外學生訪問紀錄表			
學生基本資料		緊急聯絡資料	
班級：	姓名：	家長姓名：	家裡電話：
學號：	賃居電話：	訪問日期：	
賃居地址：		戶籍地址	
租屋環境品質及生活設施安全訪談調查			
房東資料		房屋概況	
姓名：		坪數：	樓層：
電話：		租金：	押金：
聯業：		樓別：	權力：
住址			
		屋齡：	人數：
一、有否訂租賃契約 ☐有 ☐沒有 二、契約有否損害個人權益 ☐有 ☐沒有 請說明： 三、消防安全設施 ☐鐵門 ☐鐵窗 ☐防火梯 ☐滅火器 ☐警衛 ☐緩降機 ☐其它 四、房間採光 ☐良好 ☐尚可 ☐不佳 五、居所環境 ☐安寧 ☐安靜 ☐尚可 ☐吵雜 通風 ☐良好 ☐尚可 ☐悶熱 六、生活公共設施 ☐書桌 ☐衣櫥 ☐台燈 ☐電視 ☐床 ☐沙發 ☐廚房 ☐衛浴 ☐電扇 ☐脫水機 ☐洗衣機 ☐窗簾 ☐瓦斯 ☐冷氣 ☐乾衣機 ☐其它： 七、樓層屋況及設施狀況 ☐全新 ☐良好 ☐尚可 ☐老舊 ☐不堪使用 八、房屋隔間 ☐水泥 ☐木板 ☐其它 九、離校距離 ☐五百公尺內 ☐五百~一千公尺 ☐一~二公里 ☐二~三公里 ☐三公里以上 十、房東為人 ☐和善 ☐普通 ☐苛刻 ☐不瞭解 十一、治安情形 ☐良好 ☐普通 ☐不好 ☐危險			
交談要點及學生意見			
賃居訪 視人員		核閱	

訪視照片 1 說明：	訪視照片 2 說明：
訪視照片 3 說明：	訪視照片 4 說明：
訪視照片 5 說明：	訪視照片 6 說明：

桃園市立中壢家事商業高級中等學校校園安全檢查及違禁物品處理要點

100 年 5 月 10 日行政會議通過

100 年 11 月 29 日行政會議通過

一、目的：

為維護校園安全，創造校園祥和學習風氣，特訂定本要點。

二、依據：

本校「教師輔導與管教學生辦法」第 21 條、第 22 條、及 23 條訂定之。

三、安全檢查規則：

1. 學務人員進行安全檢查時，除法律有明文規定或為避免緊急危害者外，不會搜查學生身體及其私人物品。

2. 學務人員對特定學生涉嫌犯罪或攜帶以下物品，得實施安全檢查：

(一) 違法物品

(1) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(2) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

(二) 違禁物品

(1) 化學製劑或其他危險物品。

(2) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

(3) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(4) 其他違禁物品（與教學無關之娛樂用品）。

有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

四、違法（禁）物品處理規則及流程：

(一) 違法物品處理規則：

教師發現學生攜帶或使用違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

(二) 違禁物品處理規則：

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

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

(三) 違法（禁）物品處理流程

步驟一	步驟二	步驟三
發現學生攜帶上述違法（禁）物品	1. 違法物品： 送交學務處保管。 2. 違禁物品： 教師自行或交由學務處予以暫時保管。	1-1 由學校立即通知警察機關處理。 2-1 放學歸還學生 2-2 請監護權人到校領取

五、本要點經行政會議通過後，簽請校長同意後施行；修訂時亦同。

桃園市立中壢高級家事商業職業學校校園攜帶行動電話使用規範原則

100 年 10 月 18 日行政會議通過

106 年 10 月 3 日行政會議通過

- 一、依據教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函訂定公布。
- 二、本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定校園攜帶行動電話使用規範原則（以下簡稱本原則）。
- 三、為維護校園安寧及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，應正確使用行動電話並注意以下事項：
 - （一）上課期間，各班手機依導師指定方式及地點統一保管，於下課期間始得使用手機；於上課期間倘遇臨時、緊急狀況需要使用手機時，須向老師報告同意後方能使用。
 - （二）使用行動電話應以與父母或親人聯繫為主，並選擇於空曠處或室內角落進行，儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
 - （三）使用行動電話以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。
 - （四）為免影響自身及他人安全，嚴禁於行走或跑步時使用手機。
- 四、未依本原則規定使用手機者，依本校學生獎懲實施要點辦理。
- 五、本原則經行政會議通過，簽請校長公布後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生出入校園數位管理實施要點

104.2.25 校務會議通過

105.6.30 校務會議通過

106.6.30 校務會議通過

壹、依據：

- 一、本校 100 年度高職優質化輔助方案 99-4 辦理
- 二、本校學生生活輔導實施要點。

貳、目的：

使用數位學生證，強化學生出入校園管理，並以數位化系統加強學生家長及學校教育人員精確掌握學生在校情形。

參、實施要點：

一、出入管理：

(一)上學：

日校學生上學(6：40-7：50AM)、進修部學生上學(17：00-17：40PM)須於進校門後至校內任一刷卡機完成刷卡動作。

(二)上課遲到：

日校學生 07：50 AM 後、進修部學生 17：40 PM 後到學者為遲到的學生，需於進校門時至學務處前刷卡機完成刷卡動作。

(三)放學：

學生放學須於離開校門前至校內任一刷卡機完成刷卡動作。

(四)請假外出：

日校學生因特別事故必須外出者，應先至學務處生輔組報告後(進修部學生應先至進修部辦公室報告後)，填妥外出申請單送導師或教官核准，並由導師或教官聯繫家長後始准離校，學生離開校門前須至校內任一刷卡機完成刷卡動作。

(五)夜自習：

留校夜自習者須於離校時至校內任一刷卡機完成刷卡動作。

(六)非上課期間到校：

需於 09：00 時以後進校門時至校內任一刷卡機完成刷卡動作；並需於 17：00 時前離校，離開校門前需至校內任一刷卡機完成刷卡動作。

(七)寒、暑假到校上課：

上學、放學出入校園刷卡與平日上學同。

二、未刷卡補登作業：

(一)學生到校後未依規定於時限內刷卡者，風紀股長每日 09:00 前(進修部 19:15)須上網清查班上未刷卡情形，如有學生已到校卻忘記刷卡者，風紀應提醒該生立即完成刷卡。

(二)未帶卡者，日校學生應持相關證明於 10:00 前至學務處書記處完成補登作業，並於書記

處填註補登記錄；進修部學生應持相關證明於 19：10PM 前至進修部辦公室處完成補登作業，並於進修部辦公室處填註補登記錄。

三、未刷卡懲處規定：

(一)學生未依規定完成刷卡者記警告 1 次。

(二)完成補登者，每半學期統計乙次，凡累計 3 次補登即記警告 1 次、累計 6 次補登即記警告 2 次，以此類推。累計換算以六學期為主，跨學期併計。

肆、一般規定：

(一)遺失數位學生證者，應至教務處或進修部辦公室完成補發作業，並自付工本費用，新卡製作期間，約一週時間。

(二)冒用他人、持用他人卡片登入系統或請他人代刷登入系統者，依校規記大過處份。

(三)簡報發報作業依學生家長需求實施發報，區分到校發報、離校發報、異常發報三者，前二者依家長意願自費實施，後者由校方經費編列預算實施。

伍、其他規定：

進修部學生因夜間授課，故本實施要點第參條第一款第五項不適用，餘條文比照辦理。

陸、本要點經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校校園戒菸教育實施辦法

一、依據：本辦法依據教育部「學校衛生法」、內政部「兒童及少年福利法」、行政院衛生署「菸害防制法」相關規定訂定之。

二、目標：

- (一) 成立學校戒菸教育工作小組以利各項活動的推行。
- (二) 提供校園內吸菸學生的適當的戒菸教育與轉介，降低校園菸害問題。
- (三) 進行校園內吸菸學生的戒菸團體活動課程與個別輔導，強化其拒菸、戒菸行為。

三、辦理單位：

- (一) 主辦：學務處。
- (二) 協辦：輔導室。

四、實施對象：

- (一) 本校吸菸學生自願報名參加者。
- (二) 經校內、外查獲吸菸的學生，需參加戒菸教育者。

五、實施方式：

- (一) 工作小組：設置學校戒菸教育工作小組(如附件一)，召開相關工作會議，並評估學生戒菸教育需求。
- (二) 戒菸人員：於校內、外吸菸被查獲者(暫不處分)或吸菸學生自願參加者，納入戒菸教育人員。
- (三) 通知家長(監護人)：依菸害防制法之規定，應接受戒教育者，通知其父母或監護人使其到場(附件二)。
- (四) 建立管制表：戒菸人員於報到第一天填寫「戒菸教育管制表」(如附件三)，管制期間以3個月(12週)為基準。
- (五) 戒菸教育：2小時戒菸方法教導、1小時反菸及拒菸宣導，完成之後開立證明(如附件四)。
- (六) 儀器檢測：管制期間每週依一氧化碳(CO)測量流程(如附件五)實施「一氧化碳濃度檢測」乙次，記錄完成後由當事人、導師、學務處簽名認證，並請家長於戒菸教育管制表上簽名。

六、獎懲：

- (一) 獎勵：管制期間內經檢測完全通過人員，核記小功乙次以資獎勵，並解除戒菸教育管制。
- (二) 懲罰：管制期間經「一氧化碳濃度檢測」達3次不合格人員，核記小過乙次，並視同本校對行為人戒菸教育失敗，得請家長或監護人送醫戒除。如家長或監護人無法配合時，轉介輔導室實施戒菸教育個別輔導與追蹤，必要時移送中壢派出所處理。

七、經費：講師費用及所需器材由學務處業務費支出。

八、本辦法陳校長核准後實施，如有未盡事宜另補充之，修正亦同。

附件一：家長通知函及回執聯

敬愛的家長：您好！

根據菸害防制法、戒菸教育實施辦法及本校校規，學生吸菸將接受戒菸教育。由於貴子弟有吸菸紀錄，因此需參與本校學務處辦理的「戒菸教育」活動，其內容包括戒菸方法的教導，以及反菸、拒菸的宣導。

本校將於_____年_____月_____日辦理戒菸教育，以協助貴子弟成功戒除菸癮。敬請您督導貴子弟準時參加該項活動。

戒菸的歷程是辛苦的，貴子弟可能遭遇到朋友、同學的壓力及菸癮戒除所產生的身心不適，此時您及家人若能給予支持與關懷，將是貴子弟成功戒菸的關鍵。因此，懇請您支持本校的「戒菸教育」活動，並期盼您多給予貴子弟關心與鼓勵，一起協助他/她成功戒除菸癮，健康、快樂地成長！

桃園市立中壢家商學務處 敬上

提醒您：按照菸害防制法的規定——

- 未滿 18 歲的兒童及青少年，不得吸菸。父母或監護人應禁止其吸菸。
- 未滿 18 歲吸菸者，應接受戒菸教育，其父母或監護人應使其到場，無正當理由未依通知接受戒菸教育的人，將處新臺幣 2,000 元至 10,000 元罰鍰，並按次連續處罰。

=====

學校戒菸教育家長通知回執聯

學生班別：_____年_____班 學生姓名：_____

辦理依據：

上課日期：

上課地點：

※本人已瞭解菸害防制法相關規定，將督促我的孩子參加學校「戒菸教育活動」活動，並協助其戒除菸癮。

※我對於「戒菸教育」活動的意見與期待：_____

家長簽名：_____

<請貴子弟於_____年_____月_____日前交回學務處生輔組>

附件二：戒菸教育管制表

桃園市立中壢家商戒菸教育管制表							
班 級		座 號		姓 名			
查 獲 時 間		查 獲 地 點		查 獲 人			
第一次	結果：	第二次	結果：	第三次	結果：		
	時間：		時間：		時間：		
	學生：		學生：		學生：		
	導師：		導師：		導師：		
	家長：		家長：		家長：		
	學務處：		學務處：		學務處：		
第四次	結果：	第五次	結果：	第六次	結果：		
	時間：		時間：		時間：		
	學生：		學生：		學生：		
	導師：		導師：		導師：		
	家長：		家長：		家長：		
	學務處：		學務處：		學務處：		
第七次	結果：	第八次	結果：	第九次	結果：		
	時間：		時間：		時間：		
	學生：		學生：		學生：		
	導師：		導師：		導師：		
	家長：		家長：		家長：		
	學務處：		學務處：		學務處：		
第十次	結果：	第十一次	結果：	第十二次	結果：		
	時間：		時間：		時間：		
	學生：		學生：		學生：		
	導師：		導師：		導師：		
	家長：		家長：		家長：		
	學務處：		學務處：		學務處：		

附件三：戒菸教育證明

桃園市立中壢家商戒菸教育證明			發文日期：
			文號：
姓 名		電 話	
講習時間		講習地點	
課程內容	單元一：戒菸方法（2 小時）	單元二：反菸、拒菸宣導（1 小時）	
茲依據菸害防制法第 12 條及第 28 條規定參加戒菸教育 此致 負責人員職稱： 簽名（核章）： 參加者簽名：			

附件四

一氧化碳(CO)測量流程

一、由學務處、保健中心鼓勵吸菸同學參與一氧化碳測量。

二、受測者至少同一環境待 15 分鐘以上，待檢測器歸零，請受測者吸飽氣後，平順的吐氣，呼氣時間一致（收集 10 秒），反應時間 10-30 秒以評估受測者吐氣一氧化碳的含量。

三、CO 測量結果說明

（一）當 CO 值小於 6 PPM（正常值），

（二）CO 值介於 7-10 PPM（輕度吸菸者），給予衛教指導。

衛教指導內容：

1. 戒菸的好處。

2. 菸害防制法簡介（含不得吸菸場所）。

3. 提供戒菸諮詢專線（0800-571571）與戒菸服務專線（0800-636363）。

4. 提供戒菸相關宣導品。

（三）CO 值大於 11 PPM 以上（重度吸菸者），除了依上述衛教指導內容指導吸菸民眾外，通知請家長轉介衛生局醫療機構接受戒菸。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校執行升、降旗勤務實施要點

99 年 3 月 10 日核定

103 年 06 月 11 日紀念日及節日實施辦法

一、依據：99 年 3 月 3 日主管會議主席裁示事項辦理。

二、目的：加強學生全民國防教育信念及培養愛國情操，藉升、降旗時機，凝聚共識提高國家認同，以增進全民國防力量。

三、實施方式：

校內升、降旗活動，於星期一~五 0800 時及 1600 時，皆應完成升、降旗活動；另例假日如遇公告之紀念日時，仍應完成升、降旗活動，以符合規定，實施方式如下：

(一)學期中每星期一~五由教官室遴選優秀學生擔任升、降旗旗手，負責升、降旗勤務，若遇雨天，則不實施升、降旗活動；寒暑假一、二年級實施輔導課期間比照辦理。

(二)寒、暑假一、二年級未實施輔導課期間及紀念日(如附件 1)，請總務處依相關規定派員執行升、降旗活動，若遇雨天，則不實施。

(三)年度內如另實施降半旗屬重大紀念日，請接文單位確依前 2 款先行通知相關單位執行，以利實施升、降旗活動。

四、本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：

紀念日及節日實施辦法

第 1 條

紀念日及節日之實施依本辦法之規定。

第 2 條

紀念日如下：

- 一、中華民國開國紀念日：一月一日。
 - 二、和平紀念日：二月二十八日。
 - 三、反侵略日：三月十四日。
 - 四、革命先烈紀念日：三月二十九日。
 - 五、佛陀誕辰紀念日：農曆四月八日。
 - 六、解嚴紀念日：七月十五日。
 - 七、孔子誕辰紀念日：九月二十八日。
 - 八、國慶日：十月十日。
 - 九、臺灣聯合國日：十月二十四日。
 - 十、國父誕辰紀念日：十一月十二日。
 - 十一、行憲紀念日：十二月二十五日。
- 國父逝世紀念日在三月十二日植樹節舉行。

第 3 條

前條各紀念日，全國懸掛國旗，其紀念方式如下：

- 一、中華民國開國紀念日、國慶日：中央及地方政府分別舉行紀念活動，各機關、團體、學校亦得分別舉行紀念活動，放假一日。
- 二、和平紀念日：由有關機關、團體舉行紀念活動，放假一日。
- 三、國父逝世紀念日：在植樹節植樹紀念。
- 四、反侵略日、解嚴紀念日、臺灣聯合國日：由有關機關、團體舉行紀念活動。
- 五、革命先烈紀念日：中央及地方政府分別春祭國殤。
- 六、佛陀誕辰紀念日：由有關機關、團體舉行紀念活動。
- 七、下列各紀念日，中央及地方政府分別舉行紀念活動，各機關、團體、學校亦得分別舉行紀念活動：
 - (一) 孔子誕辰紀念日。
 - (二) 國父誕辰紀念日。
 - (三) 行憲紀念日。

第 4 條

下列民俗節日，除春節放假三日外，其餘均放假一日：

- 一、春節。
- 二、民族掃墓節。
- 三、端午節。
- 四、中秋節。
- 五、農曆除夕。
- 六、原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。

第 5 條

下列節日，由有關機關、團體、學校舉行慶祝活動：

- 一、道教節：農曆一月一日。
- 二、婦女節：三月八日。
- 三、青年節：三月二十九日。
- 四、兒童節：四月四日。
- 五、勞動節：五月一日。
- 六、軍人節：九月三日。
- 七、教師節：九月二十八日。
- 八、臺灣光復節：十月二十五日。
- 九、中華文化復興節：十一月十二日。

前項節日，按下列規定放假：

- 一、兒童節：放假一日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。
但逢星期四時，於後一日放假。
- 二、勞動節：勞工放假。
- 三、軍人節：依國防部規定放假。

第 5-1 條

紀念日及節日之放假日逢例假日應予補假。例假日為星期六者於前一個上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假。但農曆除夕及春節放假日逢例假日，均於次一個上班日補假。

第 5-2 條

第二條、第四條及第五條規定紀念日及節日以外具特殊意義，有慶祝或舉辦活動必要之日，得由目的事業主管機關會商有關機關訂定實施之。

第 6 條

本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國九十九年十一月二日修正之條文，自一百年一月一日施行。

本辦法中華民國一百零三年六月十一日修正之條文，自一百零四年一月一日施行。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 107 年度學生校園安全維護執行計畫

壹、依據：

- 一、教育部 101 年 11 月 16 日臺軍(二)字第 1010212965B 號令「維護校園安全實施要點」。
- 二、教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006867A 號令「校園安全及災害事件通報作業要點」修正規定。
- 三、教育部國民及學前教育署 103 年 11 月 10 日臺教國署學字第 1030127268 號函頒「各級學校防範重大校安事件檢核與處理作業流程」。
- 四、教育部國民及學前教育署 105 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1050087101A 號函頒「修正強化校園安全防護實施計畫」。
- 五、本校實際需求。

貳、目的：

為加強本校學生校園安全維護及生活輔導，陶冶學生高尚品德，防範學生滋事、鬥毆，根絕不良嗜好，達到幫助家庭、協助學校及安定社會為目的。

參、任務：

- 一、策訂及執行學生校園安全維護執行計畫。
- 二、輔導學生勵行國民生活須知，加強對學生校外偏差行為之防範輔導，特殊事件之聯繫、處理與反映。
- 三、維護學生交通安全，加強防制學生藥物濫用、暴力霸凌知能，並清查、輔導暴力偏差行為學生，避免藥物濫用及暴力霸凌情況於校園中擴散。
- 四、貫徹實施「禮讓守秩序」宣導服務工作。
- 五、落實學生力行「學生校內外生活規範卡」實踐要項（如附表一）。

肆、編組：本校學生校外生活輔導委員會(如附表二)。

伍、實施方式：

- 一、會議：由主任委員召集，每學年召開 1 次會議，內容以工作檢討及方法改進為主，得併入軍訓擴大會報實施。
- 二、交通安全：
 - (一)駐站輔導：駐站輔導依校外會中壢分會排定之勤務時程，於每日學生上放學時間執行駐站輔導任務。
 - (二)學生交通服務隊：
 - 1.校門口學生上、放學路隊行經之交通頻繁路段或交叉路口等處所，選派優秀學生擔任交通服務隊，攜帶口哨、手旗、指示繩(桿)等裝備，在教職人員、軍訓教官輔導下，負責維護學生交通安全與秩序。
 - 2.學年度第一學期開學後，即召集學校交通糾察隊，辦理幹部訓練，加強交通指揮勤務及手勢訓練，期能落實學生校外交通安全維護，減少交通事故發生。
 - (三)交通安全教育：
 - 1.交通安全教育宣教：

利用週會、班會時間實施交通安全教育，每學期辦理交通安全教育宣導活動，9 月交通安全宣導月舉辦才藝競賽，以加強學生交通安全常識與守法觀念。
 - 2.學校舉辦校外教學、旅行、參觀訪問等自強活動，應加強實施旅遊活動安

全教育與防範事項，以維護學生安全。

三、聯合巡查、春風專案：

- (一) 配合校外會中壢分會及中壢分局各派出所聯合編組，就表訂之巡查日程表採不定期方式、重點配合實施聯合巡查，藉以有效發揮學生校外生活輔導功能。
- (二) 對違規經營之賭博性電動玩具，戕害青少年身心者，除會同警方加強取締外，必要時可逕向地方法院檢察官檢舉。
- (三) 不定期配合警方執行「春風專案」登記深夜逗留在外青少年並勸導其返家，防治青少年學生深夜在外遊蕩、聚眾滋事或進出不正當場所，以維護安全。

四、學生校園安全維護及生活輔導之執行與輔導：

(一) 家庭訪查：

本校學務人員、軍訓教官、各班導師應定期或不定期實施家庭訪問，加強聯繫以發揮共同輔導功能，並以高關懷群與單、失親、貧困及工讀學生為優先。

(二) 賃居訪視：

本校（含進修學校）應定期、不定期，訪問校外賃居（寄宿）之學生及房東，以瞭解其生活，解決其困難，並於開學二週內將賃居（寄宿）學生名冊函送桃園市警察局各分局轄屬派出所，以便協助輔導，並副知桃園市校外會備查。

- (三) 清查建立「學校周圍 50 公尺區域內不當場所設立情況」資料，並利用校外會分區聯巡時機，加強查緝工作，以避免本校學生涉足。

- (四) 配合轄區警察機關，針對學生上下學所經路線，共同研擬規劃警察巡邏路線，另結合校園周邊商家、住戶、24 小時超商、愛心商店、警察服務聯絡站、交通崗等處所，共同建構安心走廊並繪製路線圖（路線長度以 100 公尺為原則），以保護學生上下學安全。

五、活動輔導：

- (一) 參加地區舉行慶典、活動（如祭孔典禮、成年禮、高中職博覽會等）時，各級校外會應主動協調聯繫主（承）辦單位，緊密配合以防範意外事件發生並使活動能順利進行。
- (二) 主動協調地區文化、社教、公益機關、救國團縣團委會，設計各種新穎生動富有意義之活動，鼓勵學生踴躍參加。
- (三) 輔導學生社團，積極參與地區服務性、公益性與救助等有意義之活動。

六、深化推動紫錐花運動作法：

(一) 教育宣導：

1. 強化辦理「防制濫用藥物、消除菸害、預防愛滋病及拒絕酗酒、嚼食檳榔」等宣教活動，建立學生正確認知。
2. 持續加強教育人員反毒及防制濫用藥物知能研習，俾強化學校反毒教育輔導工作。
3. 加強對中途輟學後復學學生之相關藥物濫用防制宣導工作。
4. 運用本校「紫錐花儀隊」，舉辦各項活動強化防毒知能，同時藉由同儕力量發揮影響力。
5. 訂定每月 1 日為紫錐花傳播日，加強防制藥物濫用宣導，擴大宣導成效。

(二) 清查：

1. 觀察：教育人員應經常關心學生之上課情形、生活作息及行為，並與學生家長保持密切聯繫，從觀察中發現其精神行為是否異常，有無濫用藥物或吸

毒情事，以便及早預防與輔導處理。除每學期開學第一週召開「特定人員」審查會議並建立名冊外送校外會綜整，並於學期中每月運用導師會議檢討觀察特定人員狀況，作為列管增刪之依據。

2. 尿液篩檢：

(1) 每月使用快速檢驗試劑執行「特定人員」尿液篩檢工作。

(2) 連續假期或特定節日配合國教署及聯絡處規定實施定期及臨機篩檢工作。

(三) 輔導：

1. 發現學生吸菸、酗酒、嚼食檳榔等，應列入「特定人員」名冊加強輔導，如有精神行為異常情事，經確認有濫用藥物學生，即成立「春暉小組」予以個別輔導，積極追查學生藥物來源，通報警政單位查察，以避免其他學生受害。

2. 學校成立春暉輔導小組時，可諮詢與個案輔導或轉介整合式輔導團隊介入輔導，遴派合適人員，輔導學生從事正當休閒活動，強化學生正向思考，深入解決學生身心之壓力，消弭學生對藥物之依賴性，提升個案學生輔導成效。

(四) 紫錐花運動推廣：

1. 紫錐花具堅毅挺拔的意象，藉用其對人體健康、增強免疫力的民俗功效，強調意志力的堅定，傳達良好的拒絕毒品觀念，呼籲全民除了勇敢拒絕毒品外，亦能勸諫周遭的人拒絕毒品誘惑，成為一個「勇於向毒品說不」、「規勸朋友拒絕毒品」的積極進取、自愛自信的健康公民。

2. 本校於每月 1 日訂定為紫錐花日，請同學配掛紫錐花胸章入校配合「紫錐花運動」宣導。

七、建構校園災害管理機制：

指派之專人應協助學校積極建立災害管理機制，依減災、整備、應變、復原 4 階段，並以先發式的管理方式，以減少天然及人為災害對校園之影響。

(一) 災害管理機制建立：

1. 為因應重大天然災害或人為災害發生時，能迅速應變及妥善處置狀況，降低事件之傷亡危害，應成立「校園安全暨災害防救通報作業中心」（以下簡稱校安中心），編組應變決策小組、作業管制組、行政支援組、新聞組、輔導組、諮詢委員等。

2. 應成立「校園安全委員會」及「交通安全委員會」，每學期召開會議，研處相關議題（得併行政會議或相關會議召開）。

3. 加強學校指派之專人處理特殊（意外）事件之隨機應變能力，每位負責之專人均需熟練校園事件處理及通報方式。

(二) 災害管理：

依本校地理環境與學生特性，防範進行減災活動，並針對可能狀況（等），擬定必要應變計畫定期（每學期開學後一個月內或國家防災日）、不定期實施演練配合演練風、水、火、震災等災害，並將紀錄彙整備查，以減少天然災害對校園之危害。

(三) 不定期測試訓練：

教育部預計於 103 年 3 月份、6 月份與 11 月份第 2 週各辦理 1 次「天然災害整備回報系統」與「天然災害災損及停課通報系統」等兩項通報作業之「定

期測試訓練」，於當日 10 時至 17 時實施天然災害整備回報系統模擬訓練，次日 17 時前實施天然災害災損及停課通報系統模擬訓練；另於 102 學年度第 2 學期某星期假日在校安中心電子公布欄發布模擬地震災情，於接獲通知 2 小時內實施「地震災害災損及停課通報系統」之「不定期測試訓練」。

(四) 落實校安通報：

依據教育部 101 年 11 月 15 日臺軍字第 1010212887 號函頒「教育行政機關及學校軍訓人員值勤實施規定」、101 年 12 月 18 日臺軍(二)字第 1010220316 號函頒「校園安全暨災害防救通報處理中心」作業規定及 103 年 1 月 16 月臺教學(五)字第 1030006876A 號函頒「校園安全及災害事件通報作業要點」。校安通報：各階層須有人負責預警及處理校安狀況，並藉由校安資訊系統，使各階層校安中心均具有指揮、管制與連繫功能，校安資訊系統運作如下：

1. 校安電子公布欄系統：主要用途為即時性訊息傳達或大範圍廣播，藉由系統功能增加指揮幅度與速度，用以發佈緊急事件或災害之警示(訊)，提醒各單位加強防範，妥採應變，降低可能災損，因此各階層均須依「校安網站操作手冊」維持系統之暢通，以利訊息廣播，並依規定點閱，避免衍生後遺。

2. 校安即時通報系統：「校安通報」為反映校安事件之重要管道，依縱向回報及橫向聯繫之作為，使各級主管能即時獲知校安事件之發生及處理情形，俾提供必要之指導與支援，其通報方式及時限如下：

(1) 緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。

(2) 法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。

(3) 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。

八、改善校園治安【祥和專案】：

(一) 目標：

為達成根絕校園暴力幫派，營造健康友善校園之目標，針對當前危害本縣校園治安最為嚴重之校園暴力及黑道勢力介入等問題，審慎研析成因，瞭解各項窒礙因素，結合各單位力量，統整相關資源，逐步建構管教與輔導力量，結合教育、檢警及民間資源力量以有效處理校園危安事件，全面檢肅組織犯罪，防制黑道勢力介入校園，維護校園安寧，增進教育功能。

(二) 方法：

1. 建立輔導機制及危機處理小組：結合社區輔導人力資源，包括檢警人員、社輔機構社工員、衛生單位心理衛生人員、醫院心理治療人員、社區義工、學生家長、退休教師、公益組織及宗教團體或個人等，建立支持性及矯治性輔導資源，有效輔導協助學生，並成立危機處理小組，處理學校偶突發及緊急安全事件。凡查獲學校學生涉及幫派，立即透過危機處理小組緊急處理，並運作輔導機制，引進資源，輔導涉案學生。接獲警政單位通知學生涉嫌參加組織犯罪個案時，應依規定召集相關訓輔人員、導師及家長成立輔導小組，實施至少 3 個月輔導，並由學務、輔導主管配合參加教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)追輔小組會議召開(國中、小由教育局召開)，相關執行作法要項請參

閱國教署學生疑涉組織犯罪追輔小組執行計畫。

2. 落實執行「校園事件通報管理系統」：依據「校園事件通報管理系統實施要點」，落實執行「校園意外事件」、「學生暴力與偏差行為」、「輔導管教衝突事件」通報事項。
3. 落實執行「中途輟學學生通報及復學輔導方案」：建立中輟學生檔案，結合警察及民間力量積極尋回中輟學生。
4. 輔導暴力行為直接受害師生：對於暴力行為直接受害師生進行審慎輔導，必要時得協請校外會及少年隊協處。
5. 輔導暴力傾向學生參與社會服務：結合少年法庭觀護人，籌劃「暴力傾向學生參與社會服務」工作，將嚴重行為偏差學生適時安排至醫院或各類特殊教育學校，協助弱勢族群，喚醒學生感恩惜福及回饋社會意識，減少偏差傾向發展。
6. 加強校園安全防護工作：檢討相關經費設置安全警監系統，有效管制人員出入校園，掌握校園危險角落狀況，並協請警政單位增設巡邏箱，加強校園週邊巡查工作防範不良分子在校園附近活動。
7. 落實認輔制度：本校依輔導室列管個案實際狀況，安排教師及職員全面實施認輔制度，輔導適應學習困難及行為偏差學生，尤其將暴力傾向中輟復學、可能中輟、有自我傷害傾向學生為優先認輔對象。
8. 建立校園預警制度：建立校園預警制度，對於生活適應、學習適應、心理適應困擾之學生建立檔案，規劃協助輔導措施，以收預防重於治療，發展重於預防之功能。

（三）防制黑道勢力介入校園各級學校配合執行事項

1. 每月清查行為偏差異常學生掌握相關資訊後，應即通報校外會或教育局尋求協處，並主動與警察機關密切互動。
2. 主動協請警察機關對學校園區及學生上、放學所經路線，加強巡邏，防範不良情事發生。
3. 若有侵入校園之不良青少年，迅速通報地區警察機關派員依法查處。
4. 適時反映校園周邊不良場所及可疑人物，俾利警察機關臨檢取締，防範於先。
5. 定期將賃居校外學生名冊，送請警察機關協助注意維護其安全。
6. 每學期開學前2週，配合友善校園週一系列活動邀請警察機關（少年隊）實施綜合性預防犯罪講座，另定期派員來校，向師生、家長講授反黑、防制霸凌應變知能。
7. 建立輔導機制及危機處理小組。
8. 落實執行「校園事件通報管理系統」，依規定時限迅速通報校園事件，有效處理。
9. 落實執行「中途輟學學生通報及復學輔導方案」，依時限通報及輔導中輟生復學。
10. 加強校園安全防護工作，消除校園易衍生犯罪事件之死角。
11. 鼓勵教師、退休教師、社區義工參與認輔制度，協助學校教師關懷照顧學生。
12. 舉辦親職教育講座、父母效能訓練、親職座談……等，期能激勵父母善盡教養之責。

九、防制校園霸凌：

依教育部頒定「各級學校防制校園霸凌執行計畫」，結合本縣特性規劃春暉認輔志

工配合祥和專案等機制強化學生關懷陪伴、師長的言教與身教，強化生活教育，讓品德教育深入人心，進而掃除校園霸凌，營造學生安全快樂的學習環境。

（一）學校方面

1. 每學期開學第一週為「友善校園週」，學校應妥善規畫相關系列活動，校長親自對全校師、生宣導反霸凌法令規定，有效預防校園霸凌發生。
2. 營造溫馨和諧的友善校園，辦理多元團隊活動，提供學生情緒紓解的管道，培養團隊精神。
3. 辦理進修活動，增進教師處理霸凌事件的專業知能。
4. 訂定校園防制霸凌策略，並透過教育宣導讓學童瞭解如何因應霸凌行為。
5. 建構完善的校園霸凌事件通報機制與處理流程，及時處理。
6. 提供完整的輔導諮商服務，必要時可尋求專家協助。

（二）老師方面

1. 落實生命、人權與法治教育，教導孩子互相尊重，增進法律知識，培養孩子的同理心和正義感。
2. 提升教師輔導專業知能，妥善處理學生霸凌問題。
3. 訂定明確的行為規範，掌握關鍵時機及時處理。
4. 教導孩子正確應付霸凌行為的技巧：要通報，不要反擊。

（三）學生方面

1. 尊重他人，要有同理心，不要霸凌他人。
2. 學習正向的社交技巧，改善人際關係。
3. 有效管理自我情緒，以正面的方式發洩精力。
4. 認識霸凌行為的本質，積極面對霸凌，避免長期受凌。
5. 瞭解「防制霸凌」政策，不要姑息霸凌行為，要通報，不圍觀。

（四）家長方面

1. 改善親子關係，增加親子互動，可有效覺察孩子問題。
2. 增進親師溝通聯繫，適時處理霸凌事件。
3. 身教勝於言教，管教子女應以關懷鼓勵代替責罵體罰。
4. 管控孩子接觸具暴力內容的媒體與電玩，以減少不良的示範。

十、防溺水教育：

依據校安中心校安通報及媒體報導顯示，近年來溺水事件頻傳，造成年輕學子生命威脅，家長及親友對突如其來之意外均造成莫大打擊與遺憾，學校本「預防重於處置」之原則，結合學生安全教育、地理、健康與護理…相關課程融入式教學宣導，每年五月份第一週訂定為「防溺水宣導週」，利用班會時間由導師向同學說明注意游泳及戲水安全，並利用家屬聯繫函及親師懇談時機說明，加強宣導游泳或戲水安全觀念及發生溺水事件之應變能力，請家長重視並配合督促學生，以發揮預防功能，減少溺水事件發生。

十一、工讀生輔導：

- （一）依據教育部中等學校輔導工讀學生實施要領辦理。
- （二）寒暑假前即完成工讀學生調查，並建立名冊及有關資料，分發學校訓輔人員、導師參考運用，以確實掌握工讀生動態。
- （三）不定時實施工讀常識宣導，並辦理座談、講習等。輔導學生慎選工讀環境，工讀時尤應注意自己之身分、言行、穿著，並不定期協調導師或家長至工讀場所

訪視，持續做好工讀輔導工作。「打工安全知多少」等有關影帶建立收視紀錄備查。

(四) 輔導工讀學生成效於寒暑假結束後乙週內送聯絡處彙整。

(五) 建立訪視輔導紀錄備查。

十二、賃居訪視及安全評核：

(一) 依本校賃居生訪視輔導要點，於學期初即完成賃居生調查、建檔、編組，除實施座談外，亦配合導師實施查訪，記錄備查，有安全顧慮者，即與家長聯繫，輔導規勸改善。寄宿生名冊函送轄區警察機關，請其協助輔導，並落實實地訪視寄居環境之良窳，了解學生校外生活動態，以維學生健康與安全，並於每學期結束後乙週內彙送輔導成效。

(二) 持續追蹤掌握 10 床以上學生賃居處所待改善建物之改善情形外，並規劃學校周邊 7-9 床學生賃居處所之安全評核工作，針對複查後仍待改善賃居處所確依以下處置措施辦理：

1. 主動函請縣政府相關單位查處。

2. 公告於學校單位網頁提醒同學，並將不合格賃居處所相關資訊自學校賃居服務網撤除。

3. 以掛號信書面通知家長及勸導學生搬遷至合格賃居處所。

4. 持續列管追蹤待改善賃居處所之改善情形與學校處置方式，以符和學生賃居需求及安全保障。

十三、全國教官為全國學生服務：

擴大服務層面，加強全國教官為全國學生服務，桃園市校外會服務專線電話(03-3398585、03-3379530)，本校校安專線(03-4220452)。

陸、一般規定：

一、為增進學生校園內(外)安全維護及生活輔導功能，應經常與中壢分會、警察治安、交通等單位保持密切連繫，隨時交換資料，以利各種防範措施，以消弭特殊事件之發生。

二、學生校外生活輔導人員應服儀整齊，態度謙和，處理問題客觀、公正、講求技巧，以達到輔導之效果。

三、學務人員執行學生校外生活輔導，應以整體為著眼，不侷限於該校學生，以落實學生校外生活輔導功能之發揮。

四、重大違規事件應會同警察治安單位處理，並迅速通知學生家長及有關學校協助之。

柒、由學務處相關經費項下支付。

捌、本計畫經校長同意後實施，修正時亦同。

學生校外生活規範卡

- 一、服裝要整齊，儀態要大方。
- 二、對人要氣和，禮節要週到。
- 三、要孝順父母，要敬愛師長。
- 四、要友愛同學，要慎選朋友。
- 五、要遵守秩序，要注重公德。
- 六、要熱愛國家，要擁護政府。
- 七、不遲到早退，不遊蕩滋事。
- 八、不無照駕車，不單車雙載。
- 九、不吸菸喝酒，不嚼食檳榔。
- 十、不吸食毒品，不濫用藥物。
- 十一、不賭博打架，不攜帶兇器。
- 十二、不意氣用事，不盲從附和。

附表二

桃園市立中壢家商學生校外生活輔導委員會編組表			
職稱	級職	姓名	職掌
召集人	校長	○	領導本校推行學生校外生活輔導事宜
副召集人	學務主任	○	襄助校長推行學生校外生活輔導工作
副召集人	進修部 校務主任	○	襄助校長推行學生校外生活輔導工作
執行秘書	主任教官	○	襄助校長負責處理校外會綜合事宜
執行 秘書助理	生輔組長	○	協助執行秘書聯繫並處理校外會綜合事宜
委員	主任 輔導教師	○	襄助校長推行學生校外生活輔導工作
委員	訓育組長	○	襄助校長推行學生校外生活輔導工作
委員	少校教官	○	協助執行秘書聯繫並處理校外會綜合事宜
委員	少校教官	○	協助執行秘書聯繫並處理校外會綜合事宜

桃園市立中壢家事商業高級中等學校校園災害管理實施計畫

一、依據：

依教育部 99 年 4 月 19 日 台軍（二）字第 0990050406C 號令「校園災害管理實施計畫」修訂事項辦理。

二、目的：

旨在統籌運用學校及社區整體資源與人力，建立災害管理運作機制，做好校園安全暨災害防救之減災、整備、應變與復原工作，俾防範於未然，有效減低校園災害，落實校園安全工作。

三、執行構想：

整合學校、社區之特性與資源，設立本校校園安全暨災害防救通報中心（以下簡稱校安中心），納編相關成員編成決策小組、作業管制組、行政支援組、新聞組及指導諮詢組等，平時配合聯絡處軍訓主管會報及教育局局務會報，實施狀況研討。當校園災害發生時，視狀況召開決策小組會議，以有效處理校園災害事件，維護學生安全。（附件 1：校安中心體系表）；（附件 2：校安中心編組職掌表）

四、具體做法：

針對風災、水災、地震、火災、重大交通事故、集體食物中毒、法定傳染疾病、實習傷害、毒性化學物災害、自傷自殺、爆裂物、人為破壞、失竊事件、校園侵擾事件、械鬥兇殺、幫派鬥毆事件、校園建築設施傷害等 15 項常見校園災害致災源，劃分本校校安中心在減災、整備、應變、復原等 4 階段之具體作業流程如下：

1. 減災階段：

- （一）潛在災害分析：蒐集校園及週邊地區潛在致災源及致災區之相關資料，評估可能受災及損害程度，作為防災宣教參考（附件 3：潛在災害分析表）
- （二）研訂減災計畫：依據潛在災害蒐集之資料，針對校園週邊地區內可能的致災源或致災區，訂定檢災計畫。（附件 4：減災計畫）
- （三）建立防災資源資料庫：調查本校鄰近之醫療院所、警消機關及附近學校防災資源，建立防災資源資料庫，以利災害發生時，可儘早協調相關單位（附件 5：防災資源資料庫）
- （四）建立校安中心通報及防救災支援網絡表：依據本校編制與地區特性將本校校安中心通報及防救災支援網路表繪製（附件 6：校安中心通報及防救災支援網絡表）
- （五）防災教育、訓練及觀念宣導：本校協調消防局、交通隊、衛生局及圓光文教基金會辦理法律巡迴講座，邀請專家學者實施防災教育，強化災害管理觀念並每年定期召集校安中心編組成員，實施災害管理研習，統一觀念及作法。

2. 整備階段：

- （一）研擬應變計畫：依據減災的結論，擬定本校校安中心「應變計畫」，明確律定各種狀況發生時，「校安中心」各編組應變具體作法及一般行政支援事項，本校應變計畫。（附件 7：應變計畫）
- （二）訂定緊急應變流程：為使意外災害發生時，各處室均能迅速有效的反應應變，各處室均應建立簡單操作之應變流程表，本校校安中心之緊急應變流程表。（附件 8：緊急應變流程表）
- （三）實施應變計畫演練：本校「校園災害管理教育」併總務處年度辦理，辦理應變計畫講習與演練，研討修正應變計畫內容，再實施幹部指揮演練，使成員均能熟悉自己在各種狀況中之行動概要，提昇應變能力。
- （四）災害防救物資、器材之儲備：為於災害發生時能迅速有效的動員有用物資，平時各階層即應對各類災害防救物資與器材認真檢整，保持勘用狀態，以備不時之需。

- (五) 避難所設施之整備與維護：避難所各項設施應定期檢查建立保養紀錄，以利於突發狀況時迅速支援運用。
 - (六) 預擬復原計畫：撰擬本校校安中心「復原計畫」，針對各種狀況應變計畫後之復原措施概要及一般支援協調時，實施先期規劃作業本校之復原計畫。(附件 9：復原計畫)
3. 應變階段：
- (一) 應變程序：該區分 3 階段
 - (1) 值勤人員接獲校安事件通報後，詳細紀錄事件概要。
 - (2) 依據分類綱要，判定等級，並登入「校安即時通」，若為乙級以上且可能引發媒體關注之事件時，即向本校校長與教育部校安中心回報，並掌握後續發展。
 - (3) 視狀況需要派遣教官或鄰近學校教官至現場協助處理。
 - (二) 召開決策小組會議：視事件等級與發展，建請招集人召開決策小組會議，依據應變計畫進行研討及責任分工，有效執行應變措施，適切掌握事件發展，減低災損。
 - (三) 災情蒐集與損失查報：掌握災情發展，實施災情登記處理，災情管制彙整並傳輸災情資料與災情統計作業等。依據事件類別，協請專業救難單位，支援學校搜救及避難等工作。
 - (四) 受災學生之應急照顧：對受災學生應即刻取得週邊學校可供運用的資源，儘速安置受災學生，對亟需救援學生更應發揮主動積極態度給予必要照顧，並轉介適當單位妥處。
 - (五) 救援物資取得與運用：救援物資分類應及早規劃，救援準備計畫亦應早有準備，一旦災害發生方能迅速反應，臨危不亂，區分優先順序與輕重緩急，使救援物資發揮最大功效。
 - (六) 配合相關單位開設臨時收容所：臨時收容所的開設應納入各相關單位平時演練項目當中，並確認該單位所負責項目，以利開設作業能應急、救援與安置。
 - (七) 復原工作之籌備：應變後期，適時建請召集人召開決策小組會議，檢討修正預擬之復原計畫，藉綿密之復原作業與協調管制，以提昇復原品質與時效。
 - (八) 災害應變過程之完整紀錄：紀錄完整與否，攸關災害再來臨時之減災工作，故災害應變過程完整紀錄是極具參考價值的經驗數值。
4. 復原階段：
- (一) 配合災情勘查與鑑定：視需要彙整災情狀況，協調專業機構實施勘察與鑑定，以減低作業之複雜性，惟校安中心本身不具備鑑定能力，應儘量避免參與意見為宜。
 - (二) 復原經費之籌措：校安中心依災害造成之損害協調單位籌措緊急復原經費，以供基礎運作無礙，對需龐大之建設經費，則協請相關單位編列復原經費因應。
 - (三) 捐贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放：對需要救助之對象提供捐贈物資、發放急難慰助金之協助。
 - (四) 硬體設施復原重建：就各業管相關單位對各硬體設施復原重建提供專業監督與協助，期使建設期程縮至最短。
 - (五) 受災學生安置：利用社會資源對受災學生提供心理諮商輔導、就學援助、復學、復課輔導等安置工作，並追蹤其進度。
 - (六) 召開災後檢討會：召集校安中心成員，於災變後針對「減災、整備、應變、復原」全程作為通盤討論，找出可供改進因素，作為再減災與整備之參考，以期將災損降至最低。

五、行政支援：

1. 與相關防救災單位簽訂支援協定。
2. 本計畫所需經費，各處室依年度預算編列並由會計室審核。
3. 訓導處平時即建立各媒體連絡管道，並加強與各界溝通，以減少各種可能的附加傷害。
4. 本校校安中心各組應依業管職掌，隨時與各公、民間相關機構協調聯繫，俾利各項資源整合工作。

六、一般規定：

1. 新聞組組長兼任發言人，於災害發生後，統由其負責對外溝通、說明，並對於錯誤報導或不實傳言，立即予以更正或說明。
 2. 為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
 3. 校安中心有固定作業場所，並指定 24 小時聯繫待命人員。
 4. 本校校安中心 24 小時與教育部各級校安中心確保通報網絡之暢通。
 5. 學務處完成校園災害管理機制作業規定及規劃演練重點。
 6. 校園災害管理實施計畫律定每年 9 月為「校園災害管理教育宣導月」，規劃每年至少 1 次防災教育宣導及應變計畫演練，藉由教育、訓練、宣導及演練，達到減災及整備之目標，有效減低校園傷害。
 7. 校安中心每學年召開 1 次檢討會，檢討校園災害管理機制執行成效，落實校園安全工作。
 8. 校安中心應結合地方相關防災單位並建立通聯網路。
 9. 校安中心值勤人員將值勤狀況記載於軍訓工作日誌。
 10. 校安中心相關表報，因受場地限制，故以 A4 紙張列印並裝訂成冊置於資料夾內備查。
 11. 校安中心設施、掛表及備用資料（如附件 10）
- 七、本計畫奉校長核定後即開始實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商 107 年度防制學生藥物濫用工作」執行計畫

壹、依據：

- 一、教育部 107 年 12 月 29 日臺教學（五）字第 1060187278B 號令修正發布「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」。
- 二、教育部 107 年 12 月 29 日臺教學（五）字第 1060187035B 號令訂定發布「教育單位協助檢警緝毒溯源通報作業要點」
- 三、教育部 107 年 12 月 8 日臺教學（五）字第 1060171241 號函頒「教育部防制學生藥物濫用實施計畫」修正計畫。
- 四、教育部國民及學前教育署 107 年 1 月 15 日臺教國署學字第 1070005844 號「教育部國民及學前教育署防制學生藥物濫用執行計畫」辦理。

貳、目的：

為有效防制學生藥物濫用，各級學校應落實三級預防輔導策略。一級預防，以「教育宣導」為本，減少危險因子，增加保護因子；二級預防，以「關懷清查」為本，進行高關懷群篩檢工作；三級預防，以「春暉輔導」為本，結合醫療資源，協助戒治。

參、執行構想及作為：

一、本校：

- （一）依本校特性結合社區資源，訂定「防制學生藥物濫用執行計畫」函送聯絡處審查核定後依執行計畫推動後續工作。
- （二）成立推動防制學生藥物濫用工作小組及管制期程(如附表 1、附表 2)，利用校務相關會議，凝聚學校執行共識，遂行工作推展。
- （三）利用相關集會活動，實施防制學生藥物濫用宣導，並利用新生輔導、友善校園週、運動會、園遊會、及家長日(親子座談)等時機宣導。
- （四）教師課程研討(高中職「健康與護理」)應融入防制學生藥物濫用議題，並配合課程內容施以 1 堂課以上反毒認知教學。
- （五）寒暑假前寄發學生家長聯繫函，內容應包含反毒各項宣導，並勤與家長聯繫。
- （六）利用教師進修時間或終身學習機制，辦理或鼓勵教師參加防制藥物濫用研習課程，每年至少 2 小時。
- （七）配合辦理「教育部藥物濫用線上認知檢測」學生認知率須 $\geq 90\%$ ；反毒健康小學堂學生認知率須 $\geq 90\%$ 。
- （八）教育人員應透過觀察、晤談或家庭訪問，每月檢討建立特定人員名冊，並藉由關心學生生活、學習狀況及密切親師聯絡，發現學生疑似藥物濫用，應立即進行關懷、輔導及實施尿液篩檢。

- (九)學校於每學期開學兩週內經導師觀察後依特定人員類別提出建議名冊(第4類人員請檢附家長同意書送校外會備查,同意書如附表3),由承辦人彙整建立特定人員名冊(如附表5),依規定召開審查會議,簽請校長核定後並列為當學期指定尿液篩檢人員。
- (十)學期中遭警方查緝涉及藥物濫用或自行坦承藥物濫用或發現學生施用或持有不明藥物、及有精神或行為異常,經觀察認定為有施用毒品嫌疑之學生,每月併導師會議召開審查作業調修名冊,簽請校長核定後納入特定人員名冊,每月28日前陳報校外會備查(每月不論是否有新增、無新增或刪除,均須召開審查會議,並將會議紀錄簽請校長核定陳報,呈報資料詳如附表4-附表9)。
- (十一)學校如有個案,每月應陳報春暉小組個案輔導情形及輔導中斷名冊回報單至聯絡處彙整(附表10、11)。
- (十二)個案(含快篩陽性、遭警查獲及自行坦承者)本校均應採集其檢體以低溫保存,由聯絡處協助送至檢驗機構實施複驗,以確認學生是否用藥及用藥之種類。
- (十三)發現藥物濫用確認個案,應立即於校安中心完成通報並成立「春暉小組」配合藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統程序實施輔導,不得以任何理由或方式要求、逼迫學生休、轉學,落實輔導機制。
- (十四)個案成立春暉小組後,將學生自白藥物濫用輔導家長同意書、轉介毒防中心同意書、少年個案通報單、輔導資料(附表12-附表15)上傳至教育部防制學生藥物濫用追輔系統。
- (十五)藥物濫用確認個案經春暉小組輔導三個月後,應採集個案尿液檢體以低溫保存,由聯絡處協助送至檢驗機構實施複驗,確認陰性者召開結案會議,始可解除列管,列第1類特定人員持續追蹤。
- (十六)發現毒品來源時,請填學生藥物濫用個案通聯紀錄表(附表16),以密件函送聯絡處,落實緝毒通報模式。
- (十七)配合參與教育部國教署防制學生藥物濫用研習活動。
- (十八)學校執行防制學生藥物濫用工作,請依教育部編印「特定人員(學生)尿液篩檢作業手冊」暨「春暉小組輔導工作手冊」執行。

二、落實校安通報：

- (一)學生(包含在學生及休學生)涉及藥物濫用案件,如歸屬緊急事件,應於知悉後,立即應變及處理,並於2小時內於校安通報網通報、如歸屬法定通報案件應於知悉後,於校安通報網通報,甲級、乙級事件至遲不得逾24小時(務必同時通報113專線)。

如歸屬一般校安事件，應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾7日。

(二)經由下列管道發現學生藥物濫用均應成立春暉小組：1. 學校尿篩發現 2. 自我坦承 3. 檢警函文，並經確認為在學生 4. 媒體報導學生涉毒案件，經確認檢警已移送(在學生)。

(三)有關「檢警以其他方式(未正式函文)友善通報學校學生疑似涉及毒品案件」乙節，如學生坦承涉案，請完成校安通報，並成立春暉小組輔導，如學生未坦承涉案，請實施尿篩並完成校安通報，惟尚未確認前，暫不成立春暉小組，但仍應對涉案學生多加關注。

(四)關於「學生於警方函文前已離校(休學、轉學、退學、畢業)」及「媒體報導學生涉毒案件，經確認檢警已移送(休學生)」，請完成校安通報，但學生不須成立春暉小組，相關案件亦不列入年度藥物濫用學生統計數據，惟學校應於每學期開學時機，查詢相關學生是否復學，如復學應列入學校特定人員名冊列管，並適時進行尿篩。

(五)個案於春暉小組輔導期間遭檢警查獲，請以校安通報續報方式處理(但仍需再次通報113專線)，並延長春暉小組輔導期程，如個案於完成輔導後再犯，請另案進行校安通報。

(六)校安通報藥物濫用案件有關「事件原因及經過」欄位，請詳敘學生涉嫌違反毒品危害防制條例事由及藥物濫用種類(如施用K他命、持有安非他命等)、涉案情形等。

三、學生藥物濫用追蹤輔導系統：

(一)每月不定時清查或認輔國中端所屬學校藥物濫用追蹤輔導系統填報狀況。

(二)藥物濫用追蹤輔導系統填報相關標準(附表17)。

四、反毒宣講團：

(一)防制學生藥物濫用校園宣導：

1. 每學期開學二週內，邀請反毒師資針對全校學生實施「防制學生藥物濫用校園宣導」1次。

2. 每學年邀請教育部合格反毒師資蒞校針對全校師生實施「反毒宣導」講座1次，實施成果傳校外會備查。(附表18-1、附表18-2)。

(二)「加強導師反毒知能」研習宣導：

每學年由教育部(或本校)合格反毒師資針對各班級導實施「反毒知能」研習1次，實施成果傳校外會備查。(附表18-3、附件18-4)

五、教官協助國中小學藥物濫用認輔分工：

指派認輔教官，協助國中加強導師反毒知能宣教，以及協助春暉個案輔導與各項學生

藥物濫用問題處理。

六、結合醫療資源，協助戒治：

- (一)經學校三級預防輔導(春暉小組)仍無法改變偏差行為之學生，除法律明訂強制執行外，應徵得家長同意後轉介專業衛生醫療機構實施矯正與戒治；另結合本市「毒品危害防制中心」建立學生藥物濫用輔導諮商網絡，提供輔導諮商服務機制。
- (二)使用 2、3、4 級毒品有戒毒意願且家屬同意之高中以下學生，填寫醫療戒治家長同意書後(附表 19)函送聯絡處申請醫療戒治事宜。

肆、獎懲規定：

個案輔導成功依教育部國民及學前教育署之規定辦理獎勵。

伍、經費：

- 一、推動「防制學生藥物濫用」工作規劃及經費需求，依教育部所訂要點，陳報計畫並申請經費補助。
- 二、由本校學務處編列專案經費或運用教育部相關補助經費確實推動本計畫。

陸、一般規定：

- 一、藥物濫用之學生因畢業或未升學以致輔導中斷者，請上傳「轉介毒防中心同意書」至學生藥物濫用追輔系統，以利個案移轉，持續追蹤輔導。
 - 二、推動及參與「防制學生藥物濫用工作」各項活動、競賽、會議應紀錄完整留存。
 - 三、藥物濫用學校篩檢及送驗流程說明圖如附表 20。
 - 四、輔導戒治成功率計算公式： $\text{輔導成功人數} / (\text{藥物濫用人數} - \text{輔導期間畢業人數} - \text{尚在輔導階段人數})$ ；初篩陽性確認陽性率計算公式： $\text{送驗陽性數} / \text{初篩陽性數}$ 。
- 柒、本執行計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

附表 1

桃園市立中壢家商「防制學生藥物濫用工作」推動小組編組名冊					
職 稱	隸屬單位	職 務	姓 名	職 掌	備 考
主任委員	校 長 室	校 長	○ ○	全般指導本校「防制學生藥物濫用工作」整體工作推動。	
副主任委員	學 務 處	學主 務任	○ ○	召集並指導本校「防制學生藥物濫用工作」整體工作推動。	
執行秘書	教 官 室	主教 任官	○ ○	襄助主任委員處理本校「防制學生藥物濫用工作」全般工作事宜。	
助理 執行秘書	教 官 室	生組 輔長	○ ○	協助推動本校「防制學生藥物濫用工作」全般事宜。	
幹 事	教 官 室	教 官	○ ○	承辦「防制學生藥物濫用工作」工作執行。	
幹 事	教 官 室	教 官	○ ○	承辦「防制學生藥物濫用工作」工作執行。	

附表 2

桃園市立中壢家商「防制學生藥物濫用工作」作業時程管制表			
項次	工 作 項 目	時 間	說 明
1	訂頒「防制學生藥物濫用工作」執行計畫	年度訂頒	發文聯絡處備查
2	清查學校「特定人員」名冊	每月陳報	自存；每月陳報聯絡處備查
4	辦理大型「防制學生藥物濫用」活動	每學期 1 次	自存留查
5	深化推動防制學生藥物濫用工作活動	每月第 1 日	自存留查
6	實施「防制學生藥物濫用」認知檢測	每年 6 月	自存留查
7	快篩試劑領用暨使用登記紀錄	每月	自存留查
8	「特定人員」分布與數量統計	每月 25 日前	每月陳報聯絡處備查
9	防制學生藥物濫用轉介成果統計	每月 25 日前	每月陳報聯絡處備查
10	快篩暨臨機尿液篩檢統計	每月 25 日前	每月陳報聯絡處備查
11	防制學生藥物濫用宣導活動一覽表	每月 25 日前	每月陳報聯絡處備查
12	學生藥物濫用一級預防活動統計表	每月 25 日前	每月陳報聯絡處備查
13	學生藥物濫用三級預防措施成果表	每月 25 日前	每月陳報聯絡處備查
14	年度推動防制學生藥物濫用成效統計表	每年 11 月	陳報聯絡處備查
15	辦理「防制學生藥物濫用」校園宣教暨成果統計	每年 1 次	陳報聯絡處備查
16	辦理「加強教育人員知能研習」校園宣教暨成果統計	每年 1 次	陳報聯絡處備查
17	指定檢驗作業協調會	每學期 1 次	
18	防制學生藥物濫用宣導活動績優選拔	10 月陳報	陳報聯絡處備查
19	防制學生藥物濫用社團研習	依計畫辦理	
20	防制學生藥物濫用績優表揚	12 月	

家長同意書

同意桃園市立中壢家事商業高級中等學校為維護本人子女身心健康，將就讀 00 科 0 年 0 班 0 0 0 納入特定人員名冊，並適時實施尿液篩檢，共同為學生身心健康把關。

立同意書人

父母(或監護人)：

關 係：

身分證字號：

住 址：

電 話：

此致

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

中 華 民 國

年

月

日

附表 4

桃園市立中壢家商(日校 or 夜校)107 年 00 月深化推動紫錐花月報表目錄

項次	表報內容	繳交日期	繳交方式	備考
1	每月特定人員審查會議記錄(配合____月____日導師會議召開)	每月 25 日前	繳交紙本	1. 寒暑假期間不用繳交 2. 開學期初時間另訂
2	特定人員名冊	每月 25 日前	繳交紙本及 寄 Excel 電子檔	1. 學校有無個案均須繳交 2. 開學期初時間另訂
2-1	特定人員分佈調查表		繳交紙本及 寄 WORD 電子檔	
3	執行防制學生藥物濫用宣導教育活動成果統計表	每月 25 日前	繳交紙本及 寄 WORD 電子檔	
4-1	藥物濫用人數清查輔導暨三級預防措施成果統計表	每月 25 日前	繳交紙本	
4-2	遭警查獲涉嫌違反毒品危害防制條例案件通報彙整表(當月無個案不需繳交)			
5	快篩名冊 (如有送尿液檢體附 尿液採驗名冊)	每月 25 日前	繳交紙本	學校有無個案均須繳交
6.	春暉個案輔導狀況回報單 中斷名冊(當月無中斷個案不需繳交) 成功個案(當月無成功個案不需繳交)	每月 25 日前	繳交紙本	學校有無個案均須繳交
7	個案轉介醫療單位戒治或心理(社工)師到校諮商彙整表	每月 25 日前	繳交紙本	學校無轉介個案無須繳交
8	認輔國中春暉個案輔導狀況回報單	每月 20 日前	以掃描檔傳內壢高中唐菽芸教官協助彙整。 (jil176550@yahoo.com.tw)	不納入本目錄表繳交
附註	(1)上述資料，目錄表請放資料在第一頁，並依目錄表項次順序訂製整本(紙本)繳交至聯絡處 (2)項次 2、3、4 資料部分，請將原始電子檔寄校外會信箱(mon065 @ yahoo.com.tw)。 (3)日校或夜校資料，請務必分開繳交，以利彙整成效。 以上資料均需繳交才符合當月月報繳交規範。			

附表 5

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 年 月「特定人員」名冊

造表日期： 年 月 日

特定人員類別	1. 曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(包括自動請求治療者)。 2. 高級中等以下學校復學之學生，認為有必要實施尿液採驗者。 3. 有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。 4. 前三款以外未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液篩檢，並取得其父母或監護人同意者。(須簽家長同意書) 5. 各級學校編制內校車駕駛人員。							
編號	班級	學號	姓名	性別	年齡	特定人員類別	審查結果	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
備註：本表格請以 EXCEL 格式造冊，傳真或親送至校外會(03)334-6664。								
承辦人員		校務主任		校長				

附表 6

桃園市立中壢家事商業高級中等學校															學年度第			學期「特定人員」分		
布調查表																				
製表日期： 年 月 日																				
第 1 類			第 2 類			第 3 類			第 4 類			第 5 類			「特定人員」 合計					
曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(含自動請求治療者)			高級中等以下學校休學或中輟後復學之學生			有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生			前三款以外未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液篩檢，並取得其父母或監護人同意者			各級學校編制內校車駕駛人員								
男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計	男	女	小計			
備 註			一、第 3 類人員（有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生），應包含以下 3 類： （一）經觀察或其他有事實足認為有施用毒品嫌疑者。 （二）經篩檢量表篩檢判定為高危險群者。 （三）經常深夜逗留特定場所者，對參與轟趴的學生、涉入不正當場所或行為異常有施用毒品傾向之在學學生。 二、請區分高中職(日夜校)分別繕造本表。 三、本表欄位不足時，請自行延伸。 四、請以紙本繳交至校外會或電子檔傳至校外會電子信箱 mon065@yahoo.com.tw																	

附表 7

107 年 00 月特定人員尿篩（快篩試劑）紀錄表

(市立中壢家商日校)實施特定人員快篩名冊							
製表日期:107 年__月__日							
編號	姓名	班級	快篩試劑 種類	快篩結果		採驗日期	特殊狀況說明
				陰性	陽性		
1	沈 XX	資料處理科 三年甲班	聯華愷他命	※		A 月 B 日	
2	謝 00	應外科 二年甲班	聯華愷他命	※		C 月 D 日	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

承辦人：

軍訓主管：

附表 8

桃園市立中壢家商 106 年 月執行防制學生藥物濫用宣導教育活動一覽表									
學校名稱	代號	日期	活動名稱 (請詳細敘明)	辦理層級 ☐ 本部/國教署 ☐ 縣市政府 ☐ 聯絡處 ☐ 學校	場次	地點	對象	參與 人數	備註
				☐ 本部/國教署 ☐ 縣市政府 ☐ 聯絡處 ☐ 學校					
				☐ 本部/國教署 ☐ 縣市政府 ☐ 聯絡處 ☐ 學校					
				☐ 本部/國教署 ☐ 縣市政府 ☐ 聯絡處 ☐ 學校					
				☐ 本部/國教署 ☐ 縣市政府 ☐ 聯絡處 ☐ 學校					
				☐ 本部/國教署 ☐ 縣市政府 ☐ 聯絡處 ☐ 學校					
開心高中	G1	06/05	關懷愛滋防治電 視牆影片宣導	☐ 本部/國教署 ☐ 縣市政府 ☐ 聯絡處 ☒ 學校	1	圖書館前	全體師 生	1500	

注意：下列各項活動各高中職校每月均應辦理，列入績效評比：(代號如下)

B4 製作(轉發)反毒教材與文宣物品(每月至少一次)
B5 反毒宣導影片播放教學：(每月至少一次)
 如《熱血反毒青春起藝》、《逆子》、《破浪而出》、《甘巴茶 G》S、《無毒家園健康 100》、《毒禍 2》、《墨綠嫣紅》、《蛙級人生(不分內容不適 18 歲以下學生請斟酌運用)》等。

B6 學校辦理防制學生藥物濫用、防制藥物濫用之宣導、競賽及活動：(每月至少一次)
 並請特別列出每月一日紫錐花推廣活動至少一則，如發送防制學生藥物濫用邀請卡、宣導本月紫錐花卡片競賽、紫錐花反毒路跑活動及紫錐花反毒才藝歌唱競賽等。

B9 辦理學生家長反毒宣導：每月針對學生家長或結合學校相關活動對家長實施反毒宣導

D5 志工役男活動競賽。(有春暉役男學校每月至少一次)
G1 學校辦理關懷愛滋防治之宣導、競賽及活動。(每月至少一次)
G1-1 學校發放關懷愛滋防治相關宣導品或教材。(每月至少一次)
G2 學校辦理菸害防治之宣導、競賽及活動。(每月至少一次)
G2-1 學校發放菸害防治相關宣導品或教材。(每月至少一次)
G3 學校辦理拒絕酗酒之宣導、競賽及活動。(每月至少一次)
G3-1 學校發放拒絕酗酒相關宣導品或教材。(每月至少一次)
G4 學校辦理拒食檳榔之宣導、競賽及活動。(每月至少一次)
G4-1 學校發放拒食檳榔相關宣導品或教材。(每月至少一次)
 G 代號的相關活動或宣導品項目，請填寫在本表格的末項(即其他代號活動後面欄位)，以利彙整。

注意：下列各項活動各高中職校每學期均應辦理，列入績效評比：(代號如下)

B7 辦理加強教育人員反毒知能(對象為老師)，如配合相關會議時機，辦理教師反毒知能講座等。
B8 辦理防制學生藥物濫用校園宣講(對象為學生)，配合週會等相關時機，辦理反毒講座等。
 其他：
D6 春暉志工輔導學生
F1 醫療戒治轉介
F2 協助檢警通報(有關學生藥物濫用部分)

附表9

桃園市立中壢家商 106 年 月學生藥物濫用人數清查輔導暨三級預防措施成果統計表

區分	上月原有輔導人數 (A)	新增濫用藥物人數 (B)	本月輔導成功人數 (C)	本月輔導中斷人數 (D)	本月繼續輔導人數 (E)	本月校安通報藥物濫用人數 (F)				
日校										
進修										
統計										
備註	1. (E) = (A) + (B) - (C) - (D)。 2. (A) 上月原有輔導人數=上個月繳交表報內容之 (E) 本月繼續輔導人數。 3. (B) 新增人數= (F) 校安通報確認藥物濫用案件 (疑似個案不列入數據)。 4. (C) 本月輔導成功數條件：結案送驗後，接獲校外會輔導成功來文。									
二級預防 (新增濫用藥物人數明細)										
案件編號 (校安序號)	學校 (日/進)	學生姓名	送檢驗 確認陽性	自我坦 承	遭警 查獲	毒品 種類	成立春 暉小組	媒體 報導	吸食 持有	製造 販賣
三級預防 (本月輔導成功人數明細)										
案件編號 (校安序號)	學校 (日/進)	學生姓名	輔導期程		備註					
三級預防 (本月輔導中斷人數明細)										
案件編號 (校安序號)	學校 (日/進)	學生姓名	春暉小組中斷原因		發文字號					
			☐ 休學 ☐ 轉學 ☐ 畢業 ☐ 中輟 ☐ 收押、安置、其他		☐ 毒危 ☐ 少年隊 ☐ 校外會					
			☐ 休學 ☐ 轉學 ☐ 畢業 ☐ 中輟 ☐ 收押、安置、其他		☐ 毒危 ☐ 少年隊 ☐ 校外會					
三級預防 (本月繼續輔導人數明細)										
案件編號 (校安序號)	春暉小組 成立時間	學校 (日/進)	學生姓名	第 0 月	備註					
二級預防 (尿篩執行確認陽性人數)										
上月快篩剩餘數 (A)	本月快篩使用數 (B)	本月快篩剩餘數 (C)	快篩陽性數 (D)	快篩陰性數 (E)	檢體送驗數 (F)	結案送驗數 (G)	自我坦承數 (H)	遭警查獲數 (I)		
備註	1. (A) = (B) + (C) 2. (F) = (D) + (G) + (H) + (I) 3. 遭警查獲數 (I) 及結案送驗數 (G) 不須快篩，請勿列入快篩使用數 (B)。									

承辦人：

軍訓主管：

附表10

桃園市立中壢家商 107 年○月份春暉小組輔導狀況回報單															
項次	學校名稱	日 夜	班 級	學生姓名	性 別	檢驗陽性確認日期	確認陽性次數	濫用藥物種類	春暉小組成立日期	校安中心通報	目前輔導狀況	輔導中斷原因	快速檢驗試劑使用次數	生技公司確認檢驗	附註
1															
2															
承辦人：									軍訓主管：						
※注意事項※ 1. 本回報單請各校於每月 25 日前確實填妥各欄位後送交校外會 2. 請列出該校所有春暉小組之學生名冊, 欄位不足請自行延伸 3. 輔導中斷者請再填寫中斷名冊 4. 輔導成功者請再填寫成功個案一覽表															

附表11

桃園市立中壢家商 107 年○月濫用藥物學生輔導中斷名冊																
項次	學校名稱	日夜校	學生姓名	性別	生日	身份證字號	住址	電話	檢驗陽性確認日期	確認陽性次數	濫用藥物種類	春暉小組成立日期	校安中心通報	目前輔導狀況	輔導中斷原因	附註
※注意事項※ 1. 本表請各校於每月 25 日連同每月輔導狀況回報單一起送交校外會 2. 附註欄請說明個案輔導中斷之原因																
承辦人：								主任教官：								

學生自白藥物濫用輔導家長同意書

茲同意 (姓名)，因施用 ☐ 安非他命；☐ FM2；
☐ MDMA；☐ K 他命；☐ 搖頭丸；☐ 其他 違禁藥
品（請勾選），為導正此一偏差行為，交由貴校進行輔導，內
容包括戒治輔導、心理諮商輔導、尿液篩檢等，並將學生相關
輔導情形副知本人。

此致

桃園市○○學校

法定代理人（家長或監護人）：

姓名： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

附表 13

密件 請妥善保管個資

藥癮者自願接受追蹤輔導同意書

本人自願接受桃園縣毒品危害防制中心之追蹤輔導，經此同意後，接受毒品危害防制中心日後定期或不定期之電話關懷、家庭訪視、就業輔導、就學輔導、社會救助、醫療轉介及其他有需關懷之事務。

此致

桃園市毒品危害防制中心

同 意 人 簽 章	
簽 署 日 期	
國民身份證統一編號	
戶 籍 地	
現 住 地	
聯 絡 電 話	
行 動 電 話	
緊急連絡家屬、電話	姓名： 關係： 電話：

附表 14

桃園市毒品危害防制中心少年個案通報單

填表日期： 年 月 日 ☐新申請 ☐舊案 個案編號：

一、通報單位

☐地方法院 ☐校外會 ☐少輔會 ☐生命線 ☐張老師
☐保護扶助組 ☐社會預防宣導組 ☐校園預防宣導組 ☐其他：

二、基本資料

姓名： 性別：☐男 ☐女 出生年月日： 年 月 日 身分證字號：
 就讀學校： 聯絡電話： 手機：
 戶籍地址： 電話：
 居住地：☐同上， 電話：
 監護人(法定代理人)：姓名： 關係： 電話： 手機：
 緊急聯絡人：☐同上，姓名： 關係： 電話： 手機：

三、生活狀況

- 婚姻：☐未婚 ☐已婚 ☐同居 ☐分居 ☐離婚 ☐鰥寡
- 就學狀況：☐未就學 ☐中輟 ☐在學中 (☐國小 ☐國中 ☐高中職 ☐大專以上)
- 健康情形：☐良好 ☐欠佳 (說明：)
- 就業情形：☐無 ☐有穩定工作 (說明：) ☐打工 (說明：)
- 居住情形：☐與家人同住 ☐與朋友同住 ☐其他 (說明：)
- 家庭狀況：☐雙親 ☐單親 ☐隔代 ☐失親 ☐新移民 ☐安置機構 ☐其他 (說明：)
- 父母婚姻：☐維持中 ☐未婚 ☐同居 ☐分居 ☐離婚 ☐再婚 ☐鰥寡 ☐雙亡 ☐其他 (說明：)
- 家庭經濟：☐良好 ☐小康 ☐不佳 ☐亟需救助
- 家庭互動：☐佳 ☐可 ☐差
- 是否保護處分執行中：☐是(類型：) ☐否

四、初評需協助之項目

☐輔導戒治 ☐疾病篩檢 ☐心理治療
☐心理諮商輔導 ☐尿液篩檢 ☐社會福利
☐就業輔導，說明：
☐就學輔導，說明：
☐其他，說明：

五、通報單位資料

通報單位： 通報人：
 聯絡電話： 傳真電話：
☐需要回覆處理情形
☐不需要回覆處理情形

六、備註

使用毒品：☐海洛因 ☐安非他命 ☐大麻 ☐古柯鹼 ☐K 他命 ☐FM2 ☐一粒眠 ☐其他：

七、說明：完成個案通報單後，請將正本寄送至桃園市毒品危害防制中心

(聯絡電話：03-3376154；傳真電話：03-3383878；地址：桃園市縣府路 55 號)

通報填表人：

主管核閱：

附表 15

桃園市立中壢家商「春暉小組」個案輔導紀錄表 校安通報編號：

學生 概況	姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	年 齡		貼相片處
	出生年月日		科別年級				
	身份證字號		聯絡電話				
	戶籍地址						
基 本 資 料	1. 家庭背景：						
	* 監護人： (關係)；教育程度： ；工作性質： ；聯絡電話：						
	* 家庭狀況： ☐ 一般、 ☐ 原住民、 ☐ 外配子女、 ☐ 低收入戶、 ☐ 經濟困難、 ☐ 高風險家庭、 ☐ 其他						
	* 家庭結構： ☐ 雙親、 ☐ 單親、 ☐ 隔代教養、 ☐ 失親、 ☐ 繼親、 ☐ 重組、 ☐ 其他						
	* 親子關係： ☐ 和諧、 ☐ 一般、 ☐ 衝突、 ☐ 家暴、 ☐ 疏離、 ☐ 溺愛、 ☐ 失功能、 ☐ 其他						
	2. 身心狀況(得複選)：						
	* 其他偏差行為： ☐ 無、 ☐ 鬥毆、 ☐ 偷竊、 ☐ 霸凌、 ☐ 出入不良場所、 ☐ 加入幫派 ☐ 參加陣頭、 ☐ 網路沉迷、 ☐ 交友複雜、 ☐ 反社會行為、 ☐ 抽菸、 ☐ 其他						
	* 心理情緒狀態： ☐ 正常、 ☐ 躁鬱、 ☐ 憂鬱、 ☐ 焦慮、 ☐ 過動、 ☐ 曾自傷、 ☐ 其他						
	* 生活習慣： ☐ 整潔、 ☐ 注重外表、 ☐ 衣著不整、 ☐ 清潔習慣不佳、 ☐ 其他						
	3. 人格特質：(得複選)						
	* ☐ 衝動、 ☐ 偏激、 ☐ 浮躁、 ☐ 好鬥、 ☐ 競爭、 ☐ 冒失、 ☐ 多疑、 ☐ 好奇心強、 ☐ 深沈、 ☐ 武斷、 ☐ 自我中心、 ☐ 傑傲不訓、 ☐ 任性、 ☐ 粗魯						
	* ☐ 被動、 ☐ 敏感、 ☐ 順從、 ☐ 膽小、 ☐ 依賴、 ☐ 自卑、 ☐ 保守、 ☐ 缺乏主見、 ☐ 拘謹						
* ☐ 負責、 ☐ 細心、 ☐ 有主見、 ☐ 樂觀、 ☐ 理智、 ☐ 幽默、 ☐ 大方							
4. 學校生活：							
* 師生關係： ☐ 普通、 ☐ 良好、 ☐ 衝突、 ☐ 排斥							
* 同儕關係： ☐ 良好、 ☐ 不良、 ☐ 孤僻、 ☐ 遭排斥、 ☐ 缺乏溝通技巧、 ☐ 其他							
* 學習狀況： ☐ 普通、 ☐ 自我要求高、 ☐ 拒學、 ☐ 翹課、 ☐ 曾中輟、 ☐ 學習意願低落 ☐ 低學習成就、 ☐ 其他							
5. 目前或曾經接受外單位輔導狀況：(得複選)							
☐ 就讀中介學園、 ☐ 少輔會個案、 ☐ 社會局少福(家暴)中心個案							
☐ 接受心理諮商、 ☐ 接受精神醫療處遇(☐ 用藥)、 ☐ 司法機構處遇							
如有上述情形者，請簡略說明接受輔導原因與目前狀況：							
6. 藥物濫用概況：							
* 區分： ☐ 疑似吸食者； ☐ 疑似吸食成癮； ☐ 持有； ☐ 販售藥物；藥物名稱： ☐ 一級毒品； ☐ 二級毒品； ☐ 三級毒品； ☐ 四級毒品							
* 藥物來源： ☐ 不明； ☐ 同學； ☐ 親友 ； ☐ 其他							
* 是否提供檢警處理： ☐ 是； ☐ 否； ☐ 其他							

輔導紀錄	核閱欄
2. 輔導過程紀要： 輔導過程簡述：(請簡述輔導資源、輔導日期、內容及學生狀況等) 輔導期間尿篩檢驗情形：(請註明篩檢日期及結果)	
3. 結案會議紀錄： 主席： 出席人員簽到： 開會時間： 年 月 日 時 分 開會地點： 決議： (1) (2) (3) 本個案經輔導後，尿篩已呈陰性(註明檢體送驗編號)，該生行為及生活正常，同意解除列管。	

填表人：

附表 16

學生藥物濫用個案通聯紀錄表(甲式 102.5 版)

			單位	桃園市學生校外生活輔導會
學生姓名		學生攜帶手機共 支 (每支填寫一張本表)	填製學校：(填代號)	
身分證號		手機門號：		
綽 號				
			製表人：	

區 分	學生遭查獲前最近「撥出」之對方門號				學生遭查獲前最近「接收」之對方門號			
	對方門號	姓名(綽號)	關係	狀況	對方門號	姓名(綽號)	關係	狀況
1				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
2				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
3				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
4				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
5				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
6				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
7				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
8				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
9				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
10				☐ 販 ☐ 吸				☐ 販 ☐ 吸
學生有無提供 出毒品上游或 其他販毒者：		學生提供出本件毒品上游： ☐ 有(☐ 販賣/ ☐ 轉讓) ☐ 無 上游姓名(綽號)： 電話：				學生提供出其他販毒者： ☐ 有 ☐ 無 上游姓名(綽號)： 電話：		

承辦人：

軍訓主管：

附表17：追輔系統填報標準

填報項目	填報內容標準
成案會議	1. 成立春暉小組原因：應檢附個案確認(陽性)檢驗報告、警方來函或個案坦承家長同意書（同意在校輔導及中斷轉毒品危害防制中心輔導等）。
	2. 成案會議：應請個案學生家長（或監護人）出席外，另檢附會議簽到表、會議紀錄等資料（須經學務主任以上主官管陳核）。
輔導人員	1. 導師、輔導老師每 2 週至少應輔導個案 1 次及相關約談紀錄(至少 6 次以上/3 個月期間)。
	2. 輔導教官每月至少應輔導 3 次及相關約談紀錄（至少 9 次以上/3 個月期間），輔導期間若因離職、調職或其他因素致輔導工作調整，以輔導教官次數達 7 次以上者(3 月期間)，始可納入審查案件。
	3. 輔導人員紀錄內容不可剪貼、複製，內容應記錄詳實，並能提供個案毒品危害等相關知識與作為。
	4. 輔導期間每 2 週至少應實施尿液快篩檢驗 1 次(至少 6 次以上/3 個月期間)及檢附學生尿篩檢驗紀錄、日期及檢驗結果等資料。
	5. 輔導人員個別輔導紀錄應完成陳核後上傳(須經學務主任以上主官管陳核)。
結案會議	1. 於輔導期滿後，進行個案尿液送驗，並依據檢驗報告結果(陰性)召開結案會議。
	2. 應檢附會議簽到表、會議紀錄(須經學務主任以上主官管陳核)。
續輔會議	若輔導期間相關工作無法執行或執行成效不佳(如學生缺席、請假、不能配合輔導、驗尿或驗尿情形成陽性反應…)等情形需延長學生輔導期程，應召開續輔會議(延長輔導 3 個月)，並檢附簽到表、會議紀錄(須經學務主任以上主官陳核)。

附表 18-1

桃園市立中壢家商辦理「防制學生藥物濫用校園宣講」活動意見回饋統計表

單位名稱		活動地點					
活動名稱		承辦單位					
講題		辦理時間	自	年	月	日	時起
講座			至	年	月	日	時止
參加人數	共 人(教職員： 人、學生 人)						
附件	☐ 照片 張 ☐ 領據						
學生/教師回饋單 ____ 份，效益評估：*空格內請填寫人數*							
選項		非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意	
1. 增進您了解藥物濫用種類及毒品外觀，感到？		__人	__人	__人	__人	__人	
2. 增進您對毒品危害認知，感到？		__人	__人	__人	__人	__人	
3. 增強您了解拒絕毒品技巧及能力，感到？		__人	__人	__人	__人	__人	
4. 增進您對提升新興毒品與藥物濫用辨識能力，感到？		__人	__人	__人	__人	__人	
5. 增進了解若身旁有人使用毒品，如何尋求幫助，感到？		__人	__人	__人	__人	__人	
6. 對講師宣講內容及上課方式，感到？		__人	__人	__人	__人	__人	
(各調查項目人次) 小計		(A)人	(B)人	(C)人	(D)人	(E)人	
(調查人次) 總計(F) = (A) + (B) + (C) + (D) + (E)		_____ 人					
總滿意度(%) = (A) + (B) / (F)		_____ %					
檢討與建議：							
其他：							

(本表不足，請自行延伸)

填表人：

(簽章)

單位主管：

(簽章)

附記：活動相片另以 A 4 直式紙黏貼 4 至 8 張，並加以文字說明辦理情形。

附件 18-2

桃園市立中壢家商 107 年辦理「防制學生藥物濫用校園宣講」活動紀實	
照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：

附表 18-3

桃園市立中壢家商辦理「加強教育人員反毒知能研習」活動成果報告表

學校名稱		活動地點					
講題		辦理時間	自	年	月	日	時起
講師			至	年	月	日	時止
參加人數	共 人(教職員： 人)						
附件	☐ 照片___張 ☐ 領據						
教師回饋單 ____ 份，效益評估：*空格內請填寫人數*							
選項			非常有幫助	有幫助	普通	沒幫助	完全沒幫助
1. 增進教師對「教育部三級預防輔導策略」了解							
2. 對於強化教師執行校安通報及教育部藥物濫用學生管理系統作業能力							
3. 增進教師對於「辨別疑似藥物濫用學生」能力							
4. 研習課程對於您執行反毒工作							
5. 研習課程對於您提升拒毒技巧及新興毒品與藥物濫用辨識能力							
6. 講師教學態度與方法對於反毒知能之提升							
合計							
檢討與建議：							
其他：							

(本表不足，請自行延伸)

填表人： (簽章) 單位主管： (簽章)

附記：活動相片另以A 4直式紙黏貼4至8張，並加以文字說明辦理情形。

附表 18-4

桃園市立中壢家商 107 年辦理「加強教育人員反毒知能研習」活動紀實	
照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：
照片	照片
說明：	說明：

附表 19

密件請妥善保管個資

105.02.19 修訂

學校 評估日期 個案編號

107 年度桃園市藥物濫用學生心理輔導服務

知情同意書

本人經協助轉介之單位說明，已充分瞭解接受心理諮商輔導之原因、目的及相關權利義務，茲同意敝子弟接受心理輔導的服務。

本人同意敝子弟接受藥物濫用專業輔導團隊因評估需要，而進行之各項心理輔導工作。如評估後確定需治療與協助，亦同意接受相關診療服務。

(若本案轉介時，本計畫已額滿，將不提供服務，請見諒。)

監護人或家長簽章：_____

簽章日期：107 年 ____ 月 ____ 日

壹、學生基本資料 (請監護人或家長確實填寫每一欄位)

學 生 姓 名	身 分 證 字 號	生 日	年 月 日	性 別	☐ 男 ☐ 女
E - M A I L	行 動 電 話				
身 體 狀 況	☐ 正常 ☐ 罹患重大疾病(_____) ☐ 現已痊癒 ☐ 罹患慢性疾病(_____) ☐ 具精神病史(_____) ☐ 舊傷或痼疾(_____) ☐ 其他(_____)				
緊 急 連 絡 人	稱 謂	職 業	學 歷	聯 絡 電 話	行 動 電 話
戶 籍 地 址				辦 公	
居 住 地 址				家 用	

貳、目前就學情形 (請註明行政區、學校、幾年幾班)

就讀學校班級	☐ 未在學
	☐ 在學
	國小/國中/高中(職)
	科系(無科系則留空)
	____年____班

參、家庭狀況

家 庭 組 織	全家共____人，在兄弟姊妹中排行第____ (兄____人，姊____人，弟____人，妹____人)
父 母 婚 姻	☐ 正常 ☐ 未婚同居 ☐ 已婚分居 ☐ 單親(監護人為 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 其他)
主 要 照 顧 者	☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父母 ☐ 兄姐 ☐ 其他：_____
使 用 語 言	☐ 國語 ☐ 台語 ☐ 客家語 ☐ 其他：_____
經 濟 狀 況	☐ 富裕 ☐ 小康 ☐ 普通 ☐ 清寒 ☐ 貧困
居 住 狀 態	☐ 自有住宅 ☐ 租屋 ☐ 寄居親友家 ☐ 其他 _____

肆、注意事項：

請協助轉介單位回傳《桃園市毒品危害防制中心》03-4517931，並來電 03-4631495 確認傳真成功！謝謝合作！

附表 20

密件 請妥善保管個資

105.02.19 修訂

學校	評估日期	個案編號

107 年度桃園市藥物濫用學生心理輔導服務

知情同意書	
本人經協助轉介之單位說明，已充分瞭解接受心理輔導之原因、目的及相關權利義務，茲同意接受藥物濫用相關心理輔導。 本人接受藥物濫用專業輔導團隊因評估需要，而進行之各項心理輔導工作。如評估後確定需治療與協助，亦同意接受相關診療服務。 (若本案轉介時，本計畫已額滿，將不提供服務，請見諒。) 同意人簽章： 簽章日期：107 年 月 日	

壹、受輔導人基本資料 (請確實填寫每一欄位)

學 生 姓 名	身分證字號	生 日	年	月	日	性別	☐ 男 ☐ 女
戶 籍 地 址						聯絡電話	行動
居 住 地 址						家用	
身 體 狀 況	☐ 正常 ☐ 曾罹患重大疾病()現已痊癒 ☐ 罹患慢性疾病() ☐ 具精神病史() ☐ 舊傷或痼疾() ☐ 其他()						

緊 急 連 絡 人	稱 謂	職 業	學 歷	聯 絡 電 話	行 動
戶 籍 地 址					辦 公
居 住 地 址					家 用

貳、目前就學情形 (請註明行政區、學校、幾年幾班)

就讀學校班級	國小/國中/高中(職)/ 科系(無科系則留空) 年 班

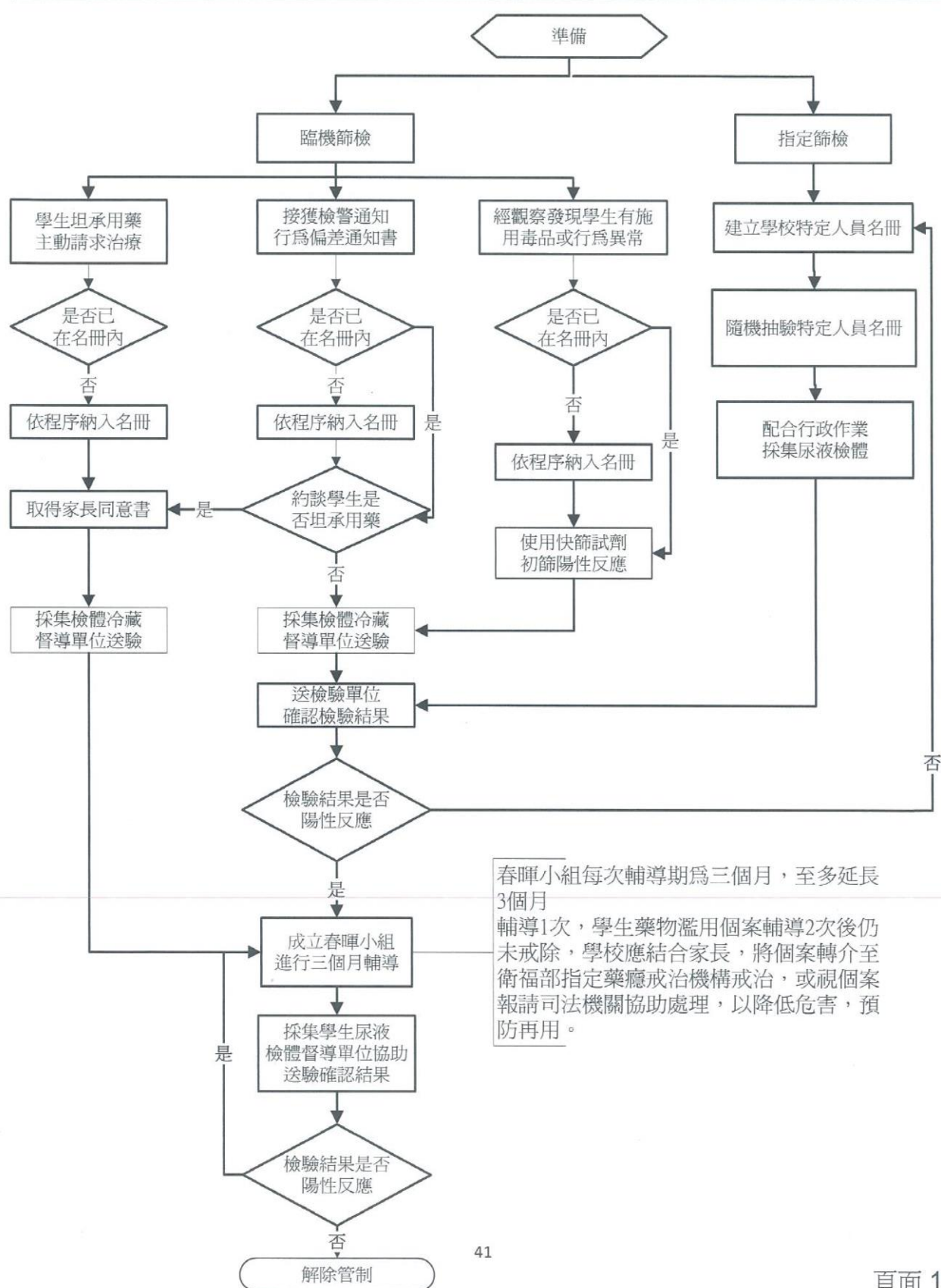
參、家庭狀況

家 庭 組 織	全家共 人，在兄弟姊妹中排行第 (兄 人，姊 人，弟 人，妹 人)
父 母 婚 姻	☐ 正常 ☐ 未婚同居 ☐ 已婚分居 ☐ 單親(監護人為 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 其他)
主 要 照 顧 者	☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父母 ☐ 兄姐 ☐ 其他：
使 用 語 言	☐ 國語 ☐ 台語 ☐ 客家語 ☐ 其他：
經 濟 狀 況	☐ 富裕 ☐ 小康 ☐ 普通 ☐ 清寒 ☐ 貧困
居 住 狀 態	☐ 自有住宅 ☐ 租屋 ☐ 寄居親友家 ☐ 其他

肆、注意事項：

請協助轉介單位回傳《桃園市毒品危害防制中心》03-4517931，並來電 03-4631495 確認傳真成功！謝謝合作！

學校篩檢及送驗流程說明



桃園市立中壢家商運動競賽績優獎勵實施要點

98.02.27 行政會議通過

100.5.24 行政會議修訂

一、目的：為鼓勵運動選手利用課餘加強訓練，締造佳績為校爭光，進而為國家培育基礎運動人才，特訂定本要點。

二、獎勵標準：代表學校參加政府機關或單項運動協會主辦競賽獲獎者，其標準如下：

(一) 學生部分(個人)：

區分 \ 名次	第 1 名	第 2 名	第 3 名	備註
全國賽	4,000 元	3,000 元	2,000 元	
區域賽	2,000 元	1,500 元	1,000 元	3 縣市以上
縣市賽	1,000 元	750 元	500 元	

註：

1. 團體(3 人以上)競賽頒發 1.5 倍；由獲獎人員均分。
2. 個人及團體均獲獎，僅頒發個人獎項。
3. 依規定頒發等值禮券。
4. 本表適用本校重點發展運動項目，其他項目另案討論。

(二) 指導教師(教練)部分：

比照學生同額獎金獎勵，(本校專任運動教練除外)，指導不同學生獲獎可累計，唯最高以每年 12,000 元為原則。

(三) 以上同 1 人員同 1 學年，擇最優成績 1 次獎勵；獎勵金標準得視經費情形調整之。

三、指導教師(教練)及實際負責相關人員，並依上級規定敘獎。

四、如有下列情形不予獎勵：

- (一) 不能遵守學校集訓規定者。
- (二) 集訓期間經常缺席、請假或無故遲到者。
- (三) 不能服從指導教師及相關師長指導者。
- (四) 嚴重違反校規者。

五、經費來源：

- (一) 學生部分除爭取上級及各界補助外，不足部份由家長會支應。
- (二) 指導教師(教練)部分請家長會及各界贊助。

六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生體適能推展小組組織要點

104.09.11 修正

- 一、依據教育部『提昇學生體適能實施計畫』組成本校學生體適能推展小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組由校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、主計主任、人事主任、主任教官、體育組長、護理師、教師代表 1 人、體育教師擔任委員。其中以校長為召集人，體育組長兼任總幹事。
- 三、本小組任務如下：
 - （一）議定本校學生體適能實施要點。
 - （二）討論本校學生體適能測驗、宣導及相關活動。
- 四、本小組委員會議，每學年召開 1 次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本小組委員會議，由召集人擔任主席，召集人不克出席時，指定委員 1 人代理之。
- 六、本小組委員會議，須經委員過半數之出席，始得開會，並經出席委員過半數之同意，始得決議。
- 七、本小組委員會議如因議程需要，得邀請有關人員列席。
- 八、本組織要點經行政會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

水上教育推展小組組織要點

104.09.11 修正

- 一、 本校水上教育推展小組（以下簡稱本小組）組織要點依據教育部頒「各級學校水上教育推展計畫」規定辦理。
- 二、 本小組由校長、教務主任、學務主任、總務主任、主計主任、人事主任、主任教官、體育組長及體育教師 2 人擔任委員。其中以校長為召集人，體育組長兼任總幹事。
- 三、 本小組任務如下：
 - （一）議定本校水上教育實施要點。
 - （二）討論本校游泳教學（含場地租借問題）、水上教育安全及相關活動。
- 四、 本小組委員會議，每學年召開 1 次，必要時得召開臨時會議。
- 五、 本小組委員會議，由召集人擔任主席，召集人不克出席時，指定委員 1 人代理之。
- 六、 本小組委員會議，須經委員過半數出席，始得開會，並經出席委員過半數同意，始得決議。
- 七、 本小組委員會議如因議程需要，得邀請有關人員列席。
- 八、 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商體育委員會組織要點

104.9.11 修正

- 一、本校為加強推行體育教育，以增進學生身心健康，特組織體育委員會(以下簡稱本委員會)。
 - 二、本委員會由校長、教務主任、學務主任、總務主任、主計主任、人事主任、輔導主任、圖書館主任、實習主任、進修主任、主任教官、衛生組長、體育組長、生活輔導組長、訓育組長、體育教師、專任運動教練、教師代表、職工代表、學生代表及學校醫護人員暨熱心之教師組成之。
 - 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)議定全年度體育教育實施要點。
 - (二)審定各項運動競賽實施計劃。
 - (三)審定體育成績考查辦法。
 - (四)審定運動校隊實施計劃。
 - (五)規劃運動場地及體育器材設備。
 - (六)審定有關體育事項之計劃、章則、辦法等。
 - 四、本委員會設主任委員一人，由校長兼任，綜理本委員會一切事宜。
 - 五、本委員會設秘書一人，由體育組長兼任，承主任委員之授命處理日常會務。
 - 六、本委員會每學年開會一次，由主任委員召集之，必要時得召集臨時會。
- 本委員會決議事項，呈請 校長核准後實施，修正時亦同

桃園市立中壢家商運動器材借用管理規則

105.09.11 體育委員會通過

- 一、為使運動器材便於借用及保管起見特訂定本規則。
- 二、本校運動器材，由體育組簽請校長指定專人負責辦理學生使用及保管之責。
- 三、學生借用器材之負責人及借用手續規定如次：
 - 1、體育正課：由各班康樂股長填寫借用單負責借用。
 - 2、課外運動：由借用人憑學生證辦理借用，交還後索回學生證。
 - 3、校外代表：由隊長憑學生證辦理借用，交還後索回學生證。
 - 4、班際或校際比賽：由裁判簽名負責借用。
- 四、借用器材送還時間：
 - 1、體育正課：上課前借用下課後立即交還。
 - 2、課外運動時間：每週一至週五每日下午 4 時 00 分起借用至隔日上午 8 點以前交還，不得逾時。
 - 3、校代表隊：同課外運動時間，但教練得延長使用時間。
 - 4、班際比賽：賽前、後由裁判指定專人立即交還。
 - 5、特殊情況時，體育組有權將已借出之器材立即追還
- 五、遺失或損壞器材之賠償：
 - 1、借用之器材應小心使用，凡屬於自然破損者，原借用人不負賠償之責。惟須將破損之器材交還。
 - 2、借用之器材因人為過失而破損者（如羽球拍之折斷）原借用人應負賠償之責。
- 六、本學年為配合本校 SH150 計畫，簡化借用方式，將於司令台正下方放置公用之運動器材，用畢請歸位。
- 七、本規則經體育委員會議通過呈 校長核准後公布實施，修訂時亦同。

桃園市立中壢家商 107 學年度 SH150 樂動實施要點

107.9.7 體適能推展小組會議通過

- 一、目的：促進身心健康，養成規律運動習慣，提升體適能，達到每週運動 150 分鐘目標。
- 二、依據：教育部體育署 SH150 方案。
- 二、實施地點：本校運動場。
- 三、實施時間：學期中每周一至週五，晨間、課間、中午、課後至 17:40。
- 四、實施對象：本校一、二、三年級學生。
- 五、實施內容及方式：
 - 1、體適能相關活動，如爬樓梯、伸展操、健康操、舞蹈、慢跑、打球等運動方式，可一次做完 10~50 分鐘，亦可分次累加。
 - 2、段考期間或遇雨無法運動時，可提前或延後一週補做運動。
 - 3、課後時段透過學生自行運動，再主動告知體育志工認證統計，亦是實踐品德教育的好方法。
 - 4、其他時段個人每日運動完 10 分鐘以上，可請體育志工登記至紀錄表。
 - 5、體育志工每日 16:10 至 17:40 在司令台前均有服務。
- 六、實施期程：；上學期 107 年 09 月 01 日起至 106 年 01 月 20 日止，任選 8 週。
下學期 107 年 02 月 01 日起至 106 年 06 月 30 日止，任選 8 週。
- 七、獎勵辦法：
 - 1、完成 8 週 SH150 同學，記嘉獎 1 次，並頒發「SH150 證書」。
 - 2、每週運動 150 分鐘即可由體育老師斟酌加體育平時成績。
- 八、注意事項：
 - 1、一律穿著運動鞋、跑步前須先暖身做操、避免太飽或太餓時運動，而且最好在飯前或飯後 1 小時做運動。
 - 2、依個人適宜的運動強度，循序漸進增加，身體不適宜活動者，請勿逞強跑步，且在運動後要做緩和運動，讓身體漸漸和緩下來。
 - 3、為顧及同學過於負荷，單日最多不可運動超過 120 分鐘。
 - 4、為方便同學利用時間隨時運動，以同學間互信機制，請同學務必誠實紀錄，以發揮良好品德操守行為。
 - 5、請守法誠實，禁止冒名頂替，若有發現不確實登記，取消參加資格，並校規議處。
- 九、本要點呈請校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商 107 學年度招募運動志工實施計畫

一、依據：行政院青輔會「中等學校學生參與服務學習實施計畫」、教育部運動志工培訓計畫。

二、目的：培養服務的人生觀、提供個人專長，共同為體育相關活動奉獻心力，支援體育工作之推動、並從自我服務學習中成長。

三、承辦單位：學務處體育組

四、參加對象：

1、本校高一、高二學生自由報名參加，名額每班 4 至 6 人為原則。

2、具備熱心服務奉獻之精神

3、可配合體育組所交辦事項

五、工作內容：(可選希望服務的項目)

1、電腦文書 (SH150 運動時數輸入、體適能檢測輸入)

2、運動指導、校慶運動會、運動裁判(協助同學運動、帶領早操、體育活動協助)

3、拍照錄影(活動比賽、頒獎)

4、體育器材室管理

5、體育網站管理

六、運動志工服務學習時間：

依服務學習項目於早自習、午休、放學後或其他時間服務；或視活動需要，機動安排。

七、服務獎勵：凡服務期間表現認真優異且達服務時數者(每學期 8 小時)；另依表現酌以記嘉獎。

八、計畫期程：自民國 107 年 8 月 1 日起至 108 年 7 月 31 日止。

九、報名辦法：

填寫報名表後於指定日期交至學務處謝美玉小姐即可。

十、報名日期：依需要隨時招募。

十一、特別注意：凡報名運動志工，須參加 1~4 小時培訓(培訓方式另訂)，始得領取志工證書參與志工作。

十二、本計畫經 校長核定後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家商 107 學年度體育幹部暨運動志工培訓實施要點

一、 辦理依據：教中(四)字第 1000500711 號函、本校 107 學年度招募運動志工實施計畫。

二、 辦理目的：

1、培養服務的人生觀、提供個人專長，共同為體育相關活動奉獻心力，支援體育工作之推動、並從自我服務學習中成長。

2、蓬勃校園運動風氣普及運動人口，進而養成學生紀律運動習慣。

三、 辦理單位：學務處體育組

四、 協辦單位：總務處

五、 實施日期：107 年 9 月 8 日(六)早上 8:00~12:00。

六、 實施方式：採講授、小組討論、體驗活動、研習、分組實作等方式辦理。

七、 實施對象：高一、高二學生(每班體育幹部及有興趣之學生 4~6 人)。

八、 課程內容：如附件一。

九、 培訓師資：由體育教師義務指導。

十、 研習結束後由學校依實際時數核發結業證書；研習後應參與辦理校園體育活動，並列入學校志工規範考核，並依學校獎懲辦法規定辦理獎勵。

十一、 本活動列入學年度體育工作辦理。

十二、 本實施要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

桃園市立中壢家商 107 學年度體育幹部暨運動志工培訓課程表

請於 9/4(二)12:00 前交回學務處謝美玉小姐，逾時不候。

時間	課程內容	學生	授課地點	授課教師
107/9/8(六) 08:10~09:00	推展校園體育 活動知能	全體志工	本校川堂(雨天 至誠信樓 6F)	周俊男 馮文瑜 洪巧珍
107/9/8(六) 09:10~10:00	武林高手健身 操動作要領講 解	全體志工	本校川堂(雨天 至誠信樓 6F)	周俊男 馮文瑜 洪巧珍
107/9/8(六) 10:10~11:00	武林高手健身 操練習	全體志工	本校川堂(雨天 至誠信樓 6F)	周俊男 馮文瑜 洪巧珍
107/9/8(六) 11:10~12:00	武林高手健身 操驗收	全體志工	本校川堂(雨天 至誠信樓 6F)	周俊男 馮文瑜 洪巧珍

✂✂✂-----

桃園市立中壢家商 107 學年度運動志工招募報名表

班級		學號		姓名	
聯絡電話					
導師簽名		家長簽名			

桃園市立中壢家商 107 學年度體育幹部暨運動志工培訓報名表

班級		姓名		學號	
連絡電話					
導師簽名			家長簽名		

項目	SH150 志工(協助登錄)
日期	107 年 10 月 1 日起至 108 年 1 月 11 日共計 15 周。
時間	每日放學後 4:00~5:30 共計 1.5 小時，只需選擇 6 個工作天即可。
工作內容	協助參與 SH150 同學登錄，同學運動結束後檢核蓋章。不分晴雨均須值勤。
工作流程	學務處簽到→領取志工章→穿著志工服→至操場司令台值勤(可運動但須著志工服)→值勤結束→清點器材→繳回志工章與志工服→學務處簽退。
特殊要求	須準時及愛運動者
招募人員	32 名以上
獎勵	完成 6 個工作天執勤者，核予 9 小時志工時數，並發給證書一張。

1. 請有意願同學，至學務處領取報名表，原則上高一高二每班 2~3 名。
2. 報名時間即日起至 9 月 21 日中午前，請直接至學務處謝美玉小姐處報名。

桃園市立中壢家商學生早操實施要點

107.09.07 修正

- 一、依據國民體育法第 6 條之規定及推動 SH150 計畫擬定本要點。
- 二、本校早操之實施以全體學生一律參加為原則，並鼓勵教職員工踴躍參加。
- 三、以教育部高中職健身操-武林高手為主教材。
- 四、每星期四 7：50 起實施。
- 五、由體育教師輪流領導，並適時輔導學生擔任志工協助推動。
- 六、期中考及考前一週、下雨場地潮濕及校內重大活動時暫停早操活動。
- 七、實施方法：
 - (一) 7：50 開始播放前段進場音樂，時間為 3 分鐘，音樂結束前全體學生應就定位。
 - (二) 早操開始
 - (三) 輔助運動開始
 - (四) 康樂股長統計，繳交運動紀錄至司令台前，全程參加同學登錄 SH150 紀錄表 20 分鐘。
- 八、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

附件 1

國立中壢高級家事商業職業學校學生早操評分表

序號	項目	加扣分	備註
1	前段音樂結束時，全班未就定立。	扣 2 分	
2	前段音樂結束時，全班隊形未成體操隊形散開。	扣 1 分	
3	隊伍中有人講話。	扣 1 分	每人
4	單獨被師長糾正。	扣 1 分	每次
5	早操動作不確實，該跳躍時未跳。	扣 1 分	每人
6	輔助運動動作不確實，經師長糾正後仍未改善	扣 1 分	每人
7	全班做早操時，動作整齊一致，表現精神佳者。	加 1 分	每項
8	全班做早操時，班呼口號整齊宏亮，表現精神佳者。	加 1 分	每項
9	被師長讚賞或表揚的班級。	加 1 分	每項

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學校 107 學年度學生體適能實施要點

107.9.7 修正

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：學務處體育組。

四、實施期程：107 學年度第 1、2 學期。

五、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)106學年度第2學期開學後體育教師利用體育課在開學後10週內，完成體適能檢測登錄工作。

(三)由學務處幹事統計各班資料，康樂股長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。

六、體適能護照測驗項目：

(一)身體質量指數（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)800公尺跑走（心肺耐力）。

七、經費：由學務處經費相關預算項下支應。

八、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。

(二)熱心協助推動體適能之學生及教職員工，由體育組簽請校長依權責予以獎勵。

九、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。

桃園市立中壢家商 107 學年度推展校內班際各項運動競賽實施要點

107.09.07 修正

一、 實施依據：

(一) 高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法。

(二) 本校體育實施要點。

二、 實施目的：為積極推動校內體育活動，培養學生喜好運動，進而提升校園運動風氣。

三、 實施對象：本校學生。

四、 主辦單位：學務處體育組

五、 協辦單位：總務處、衛生組、生輔組、訓育組、健康中心。

六、 實施方式：

(一) 擬訂全學年度各項班際運動競賽實施要點。

(二) 輔導成立各項學生運動社團組織或班代表隊。

(三) 舉辦體育幹部暨運動志工培訓講習。

七、 實施內容：

(一) 每學年舉辦全校運動會 1 次。

(二) 每學期舉辦班際運動競賽 3 次。

(三) 建立各項運動競賽資料檔案。

(四) 訂定各項運動競賽獎勵要點。

八、 實施期程：學年度期間。

九、 實施經費：由學校相關經費或商請家長會支應。

十、 本要點經本校體育委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商 107 學年度推展校內班際各項運動競賽辦理項目
上學期

組 別 競賽項目	一年級	二年級	三年級
健身操	✓		
啦啦舞		✓	
跳繩	✓	✓	✓
路跑	✓	✓	✓

下學期

組 別 競賽項目	一年級	二年級	三年級
籃球	✓	✓	✓
排球		✓	✓
大隊接力			✓

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 107 學年度水上教育實施要點

107.9.7 修正

- 一、辦理依據：教育部頒布「各級學校水上教育推展計畫」。
- 二、辦理目的：鼓勵學生學習游泳，提升游泳能力，增加學生水上活動安全知識，降低水上活動意外發生，使學生及早養成規律的運動習慣以提昇體適能。
- 三、主辦單位：教務處
- 四、承辦單位：學務處體育組
- 五、協辦單位：主計室、人事室、總務處、教官室
- 六、實施對象：本校學生、高一學生實施游泳教學。
- 七、實施日期：107 年 9 月 1 日至 108 年 7 月 30 日止
- 八、實施步驟：
 - (一) 成立水上教育推展小組。
 - (二) 召開工作說明會議。
 - (三) 簽訂游泳場地租用契約。
 - (四) 辦理本校一年級學生游泳課家長通知單。
 - (五) 擬定授課時間表、授課大綱。
 - (六) 急救課程教學(健護課中實施)。
 - (七) 實施教學活動。
 - (八) 撰寫辦理成果報告書及召開工作檢討會。

九、工作分配：如下表

類別	職稱	參加人員	主要工作與任務	備註
召集人	校長	莊祿崇	總策劃	
副召集人	學務主任	洪宏財	召開工作協調議會	
主任委員	教務主任	呂美娥	負責督導計畫制定	
總幹事	體育組長	馮文瑜	訂定教學課程大綱與評量	
交通組	主任教官	莊育嘉	規劃師生上下課交通安全事宜	
課務組	教學組長	鍾璧妃	1. 師資規劃 2. 體育課程安排	
主計組	主計主任	苗天霞	1. 經費預算編列 2. 規劃收費標準 3. 費用收支	
總務組	總務主任	曾盛甲	1. 收繳費用 2. 公開招標、簽訂場地租用契約 3. 器材採購	
教學組	教練	體育教師	游泳教學及評量實施	

		外聘教練		
安全宣導組	導師	各年級導師	每年5-9月每週週末及暑假期間返校日宣導	

十、辦理經費：

- (一) 由桃園市政府補助，不足金額部分由學生負擔。
- (二) 在學務處經費項下編列相關預算以支應本項工作之執行。
- (三) 經費概算表如下（得依實際情況增減之）：

十一、預期績效：

- (一) 提升水上活動安全知識。

項目	收入	支出	總餘額	備 註
市府補助款（預計）				每人 250 元
學生自付款	-	-	-	依實際開標金額，於下學期註冊單中收費
泳池租借費(含教練)	0	預計	0	預估每人次 元×15 次×320 人 預計支付租借費元整 【實際應依班級上課次數支付】

- (二) 提升學生參與水上活動動機。

- (三) 逐步提升高一學生游泳能力 25 公尺、50 公尺、100 公尺檢測通過率。

十二、長期無法下水者，請於學期初提出公立醫院醫師診斷書證明；若學期堂數已過 8 週突遇

狀況導致後續無法下水者，得參加重補修課程。

十三、本要點經本校水上教育推展小組通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校租用游泳池契約文件

立契約書人：使用人：桃園市立中壢家事商業高級中等學校（以下簡稱機關）

所有人：（以下簡稱廠商）

茲因機關辦理學生游泳課程需要，雙方議定條件如下：

- 一、 使用範圍：游泳池及內部週邊設施。
- 二、 使用期間：107 學年度第 2 學期，於 107 年 3 月 4 日至 6 月 14 日止總計 15 週。遇定期考試、畢業典禮等因素停課，學生得另擇期補課。
- 三、 場地範圍：廠商應提供每班 2 或 3 個水道（至少長約 25m*寬 7m）以上之游泳場地以利教學活動，**因市府公告停水造成無法使用場地上課，需依實際無法下水上課次數退費。**
- 四、 場地費用：每週場地費用新台幣____元整，總計 15 週，以□人為預定人數（依實際上課人數而定）。**另請廠商提供 16 名清寒學生免費入場上課及每班搭配 2 名教練 15 小時之義務指導，以增加學習機會。**授課教師得提前 3 週免費入內進行教學前備課、練習及結束後 2 週補考等活動。機關於課程結束合併桃市府撥款統一繳納總費用新台幣_____元整交付廠商。
- 五、 機關應遵守本契約之規定及政府有關規定，未經廠商同意不得將廠商場地全部或一部分轉借、頂讓或以其他變相方式交由他人使用。
- 六、 廠商應維護場地並定期檢查各項設備以確保公共安全。
- 七、 廠商應於上課時間每班派駐救生員 1 員，協助上課安全維護。
- 八、 廠商應善盡管理人責任，注意防火、防盜、水質檢測及環保衛生。
- 九、 廠商應督導工作人員做好泳池使用安全管理，違背前述事項致發生危險事故時概由廠商負責。
- 十、 罰則：違反本契約第三條規定，每人次罰款 100 元整，其餘每違約 1 項次罰款合約總價百分之 1。**義務指導教練每班每次上課少 1 人罰款 600 元。**
- 十一、 本契約正本 1 式 2 份，雙方各執 1 份為憑，另備副本 2 份為機關收執。

立契約書人：

廠商：

法定代理人：

地址：電話：

傳真：

機關：桃園市立中壢家事商業高級中等學校

法定代理人：校長 莊祿崇

地址：桃園市中壢區德育路 36 號

中 華 民 國 年 月 日

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 107 學年度水上教育 實施通知單

親愛的家長：您好！

為配合教育部推展「學生水上安全教育」，學校將於 107 學年度第 2 學期實施高一學生游泳教學課程，提供貴子弟學習游泳的機會，建立學生水上求生能力，減少學生水上意外事故，引導正當休閒活動，以增進健康體適能，為安全之考量，特此敬會家長！敬祝

平安喜樂 萬事如意

校長 莊祿崇 敬上

中華民國 108 年 1 月 5 日

以下回條，煩請家長配合！

桃園市立中壢家商學生游泳教學通知單回條

貴子弟 科 年 班 號 學生姓名：

☐ 參加游泳教學活動

☐ 隨班見習。原因：

家長（監護人）簽章：

緊急聯絡電話：

中華民國 年 月 日

說明：1. 若貴子弟身體無特殊狀況及其他因素，適於下水學游泳，請家長勾選參加；若不適合下水者，請勾選隨班見習及說明原因，並附醫生證明（請註明多久不宜下水），本校盡力配合。

2. 時間：107 年 3 月 4 日至 6 月 14 日體育課。

3. **本通知單請康樂股長收齊，於 108/1/12（五）放學前繳至體育組謝美玉小姐，謝謝！**

桃園市立中壢家商 107 學年度學生游泳授課預定時間表

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	08:10 09:00					
2	09:10 10:00					
3	10:10 11:00					
4	11:10 12:00					
5	13:00 13:50					
6	14:00 14:50					
7	14:55 15:45					
8	16:00 16:50					

上課期間:3/4-6/14

一年級共 8 班，每班上課 15 週，每週 2 節

共計 240 節

游泳課程綱要

一、課程概述

本課程係為游泳初學者而設計。在認知方面，將強調浮力、推進力、規則及水上安全等知識；在動作方面將著重於捷泳或蛙泳教學與水上基本動作能力之訓練。

二、課程目標

- (一) 建立游泳基本知識及水上安全觀念。
- (二) 奠定游泳為終生規律運動方式之一。
- (三) 學會游泳 25 公尺、基本轉身及基本出發動作。
- (四) 精進游泳技術，逐步提高 50 公尺、100 公尺檢測通過率。

三、課程內容

初級班					中級班	高級班
週	進度 1	進度 2	進度 3	進度 4	自由式 50-100 公尺	捷、仰、蛙、蝶 自選 2-4 式各 50~100 公尺
3	課程介紹	學生分組	伸展熱身操			
4	池邊入水 1	適應水性 1	陸上腿部動作			
5	適應水性 2	前、後退、側行	水中遊戲			
6	閉氣、吐氣 10 次	岸邊腿部動作 1	韻律呼吸 15 次			
7	扶岸邊漂浮 1	三人互助浮起	雙、及單獨浮起及站立、水母漂			
8	陸上、岸邊、水中 腿部動作 2	韻律呼吸	扶岸邊漂浮 2			
9	伸展熱身操	雙人漂浮前進	水中閉氣 30 秒	複習腿部動作 3		
10	水中蹬漂 7.5 公尺	水中蹬漂加打水 10 公尺	複習腿部動作 4	臂部動作 1		
11	浮板踢水動作 25 公尺		臂部動作 2	換氣動作 1		
12	蹬牆漂浮 7.5 公尺測驗		臂腿聯合動作〔1〕			
13	換氣動作 2		捷泳/蛙泳聯合動作 10 公尺			
14	臂腿聯合動作〔2〕		換氣動作 3			
15	捷泳/蛙泳聯合動作 15 公尺		捷泳/蛙泳聯合動作〔3〕			
16	基本出發與基本轉身(1)		捷泳/蛙泳聯合動作 20 公尺			
17	捷泳/蛙泳聯合動作 25 公尺		期末綜合測驗 1		期末綜合測驗 1	期末綜合測驗 1
18	期末綜合測驗 2				期末綜合測驗 2	期末綜合測驗 2

四、評量

- (一) 出席及上課情況佔 20%。
- (二) 學期成績佔 80%。任選一泳姿 25-100 公尺。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 107 學年度第 2 學期

游泳課上課安全注意事項

- 一、請於指定時間內以班為單位由班長統一帶隊前往游泳池集合完畢。
- 二、請依序進入游泳池，將鞋排好於鞋櫃，並接受任課教師（在場教師）在場教師及救生員指導。
- 三、未經任課教師允許不得先行下水或上岸，以免發生危險。
- 四、為了安全，未穿著泳衣褲及未戴泳帽者均不准下水。
- 五、下水前先淋浴，但禁止使用任何保養乳液，以免污染水質。
- 六、患有不適合從事游泳運動之同學須附醫院證明，並告知任課教師。
- 七、下水前應聽從任課教師指示做暖身操，以維護健康。
- 八、嚴禁於游泳池周邊奔跑、打鬧、推人或跳水，以及其他妨害公共安全之危險之動作。
- 九、不得於游泳池中隨便吐痰、便溺、吃東西以免污染水質。
- 十、貴重物品請自行妥善保管以免遺失。
- 十一、於上課中若有身體不適應立即報告教師，停止游泳；同學亦應守望相助，適時反映。
- 十二、於上課中不得影響團體秩序，亦不得在外影響校譽，否則依校規議處。
- 十三、不得惡意破壞泳池周邊設備，否則自負賠償責任。
- 十四、任課教師下達上岸換洗口令後，應立即上岸不得繼續游泳，以免危險。
- 十五、課程結束後，請於指定時間內返回學校並集合點名儘速回家。
- 十六、若有不服從師長教導者，依校規議處。
- 十七、遇緊急事件依照本校公告處理流程，緊急連絡電話 4271627 分機 301-312
- 十八、若有未盡事宜另行通知。

桃園市立中壢家商 107 學年度運動代表隊訓練實施要點

107.09.07 修正

一、設立宗旨與目標：

配合政府提倡與推展全民體育運動政策，發展青少年健全身心，使各項運動基礎紮實，並提昇技術水準，以期能在全國各項比賽為校爭光。

二、訓練重點：

（一）加強生活教育端正品德。

（二）加強基本動作訓練、體能訓練，以養成刻苦耐勞為團隊奉獻之精神。

（三）加強運動不忘讀書的觀念，促其建立正確的人生觀。

三、選手來源：本校報考具有射擊、跆拳道發展潛能，有興趣且願意接受訓練之學生。

四、訓練人員：射擊－陳思薇教練，跆拳道－曾秀玲教練。

五、訓練時間：

（一）平常訓練：每週應用晨間、下午第 6 節起進行練習。

（二）寒、暑假（星期六、日）訓練：上午 8 時至下午 3 時止。

（三）賽前集訓：視實際狀況加強訓練。

註：期中考前一週得暫停練習。

（四）特別訓練：教練得視選手個人情況，擇時加強訓練。

六、訓練地點：本校射擊室、中壢國中、或其他適合場館。

七、訓練內容：以體能、技術、比賽為 3 大主要訓練項目。

八、經費來源：

（一）本校體育活動相關經費。

（二）參加比賽補助款。

（三）外援經費。

（四）其他經費

九、課業及生活輔導：

（一）平時訓練時多注意培養學生五育均衡發展之正確觀念。

（二）不定期與選手或家長晤談了解其生活狀況，促進彼此瞭解。

（三）學業成績優良者適時給多鼓勵，學業成績不佳者督促加強研讀。

十、預估訓練成效：

（一）全國中等學校運動會錦標賽前 4 名。

（二）全國各項比賽前 4 名。

（三）入選國家隊。

十一、本要點經本校體育委員會通過校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商 107 學年度體育教育實施要點

107.9.7 體育委員會修正

一、總則：

- (一) 本校為加強實施體育，增進學生身心健康起見，特遵照教育部頒「**高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法**」訂定本要點。
- (二) 本校有關體育行政、教學、晨操、運動代表隊組成、課外活動執行依本要點實施。

二、健全行政組織：

- (一) 本校由校長依照教育部頒布之「**高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法**」規定，遴聘學校有關單位主管、教師代表、職工代表及學生代表等組成本校體育委員會。
- (二) 體育委員會成立後，召開會議，釐訂各年度體育實施方針。

三、體育經費：

- (一) 本校應根據體育設施之需要，按學年度編列體育經費預算。
- (二) 體育費用應用於整修場地，添置運動設備器材舉辦體育活動等，其分配比例由本校體育委員會依據實施情況商討之。

四、場地設備及器材：

- (一) 本校運動場所，根據教育部頒佈設備標準，擬訂計畫分期陸續充實之，其所需增建場地建築設備之經費，由學校於年度預算編列經費、或應用其他剩餘經費，必要時並得商請家長會予以資助籌捐之。
- (二) 體育課所需之運動器材應按學生人數及需要，於開學後 1 星期購置妥善，以備應用。
- (三) 學校應擬訂學生借用運動器材規則，借用手續儘量求其簡化。
- (四) 運動器材應設冊登記，如有耗損，應註明原因，於每學期終了時報請核銷。

五、體育課：

- (一) 體育課按照教育部核定本校課程綱要規定時數上課。
- (二) 體育課遵照教育部頒布本校體育課綱編訂教材進度。
- (三) 體育課由任課老師依教學場地分配表實施，場地得因需求機動調整。

- (四) 遇雨天地濕或氣候不良不適合從事戶外運動時，應充分利用室內場地從事適當運動或講授體育常識、運動規則或運動影片欣賞。

六、體育活動：

(一) 校內比賽：

- 1、每學期舉行班際運動競賽至少 3 項。
- 2、運動競賽分高一組、高二組及高三組。
- 3、每學年舉行全校運動大會。

(二) 校外比賽：

- 1、參加本縣舉辦各項運動比賽。
- 2、參加全國協會舉辦各項運動比賽。
- 3、參加中等學校運動大會，全國運動會、全民運動會等比賽。

(三) 提升體適能活動：

- 1、實施晨間、課間或課後健身運動。
- 2、運用彈性課程實施體育活動，必要時得與綜合（社團）活動配合實施。
- 3、輔導成立各種運動社團。
- 4、推動各類班際競賽。
- 5、為推動前項各款措施，得彈性調整課間活動時間，並得利用校外空間進行。

七、選訓代表隊：

- (一) 招考運動技能優良學生或發掘校內具運動潛能學生組成各項運動代表隊。
- (二) 代表隊組成由體育教師及專任教練利用時間予以訓練參加對外比賽爭取校譽。

八、健康檢查體格測量及體能測驗：

- (一) 每學年新生入學舉行健康檢查 1 次，其結果作為體育教學參考。
- (二) 每學期利用體育課配合健康中心舉行學生體格測量至少 1 次，以瞭解學生體格發育情形，並檢查實施體育效果。
- (三) 每學年舉行體適能檢測 1 次，其結果加以統計，藉知學生體能情況以供改進教學參考。

九、考試：

- (一) 體育學期考試於各科課程結束前兩週舉行。
- (二) 體育考試項目及評分遵照本校課程綱要及體育成績考查辦法。
- (三) 特殊學生（身心障礙學生）之體育評分，依 IEP 進行評量。

十、獎勵：

學生體育成績特優或代表本校對外比賽為學校爭取校譽，得由學校發給獎品或其他獎勵以資表揚與鼓勵。

十一、附則：

本要點經本校體育委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

總務章則

桃園市立中壢家商總務處工作目標

- 一、依據本校校務發展計畫總務處執行項目，逐年完成，以達成本校教學目標。
- 二、做好文書組、庶務組、出納組各組例行工作，以提供良好的行政支援。
- 三、加強校園安全設施，提供安全的學習環境。
- 四、充實各項教學設備、密切支援教學活動，以提供良好的學習環境。
- 五、美化綠化校園，營造整體境教環境。
- 六、迎接資訊化時代，建構校園網路，達到全面『e 校園』之目標。

桃園市立中壢家商總務處組織規程

第一條：本處一切事務，除法令另有規定外，悉依本規程辦理之。

第二條：本處設主任一人，承校長之命，綜理全校總務事宜，並對所屬職員負指揮監督會之責。

第三條：本處設文書、庶務、出納三組，各組設組長一人，承處主任之命，辦理各該組主管業務，其職掌如左：

一、文書組：

- (一) 辦理印信之典守事項
- (二) 辦理公文收發、繕校及研考事項
- (三) 辦理檔案管理事項
- (四) 辦理全校性公文之撰擬及會議紀錄事項
- (五) 辦理全校性圖表統製事項
- (六) 辦理教職員學生函件收轉事項
- (七) 辦理校長及主任交辦事項
- (八) 其他有關文書事項

二、庶務組：

- (一) 辦理校舍場地之支配及佈置事項
- (二) 辦理校舍建築工程修理之計畫等及監督
- (三) 辦理環境衛生環境美化及消防事項
- (四) 辦理水電供應事項

- (五) 辦理賓客接待事項
- (六) 辦理技工工友管理事項
- (七) 辦理校長及主任交辦事項
- (八) 辦理技工工友勞保事項
- (九) 其他有關庶務事項

三、出納組：

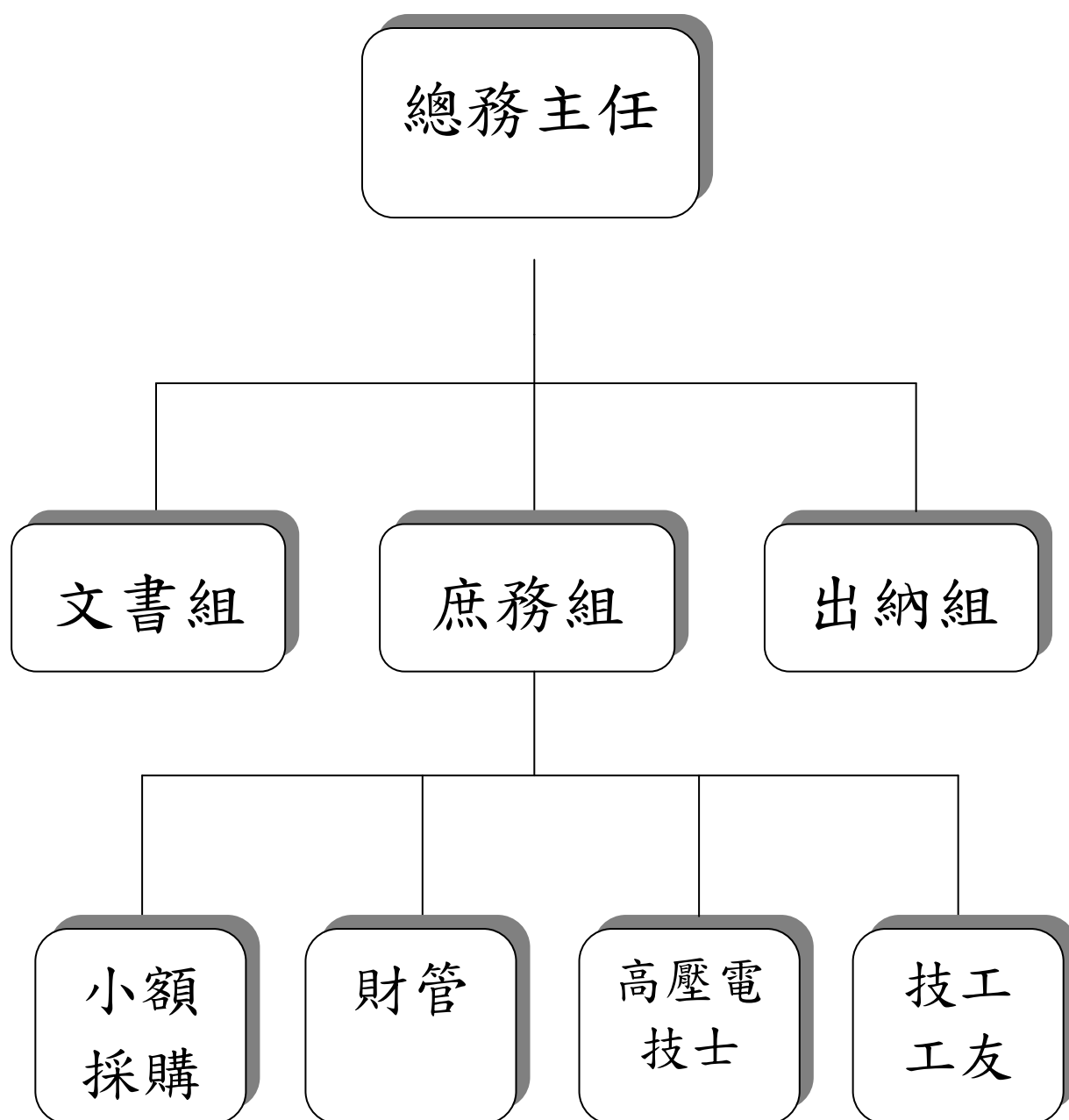
- (一) 掌理現金票據之出納及保管
- (二) 登記出納帳簿及製發支付憑證
- (三) 編造各項出納表報
- (四) 造冊發放員工薪津等
- (五) 扣繳應行扣繳之稅款
- (六) 辦理學雜資減免事項
- (七) 辦理校長及主任交辦事項
- (八) 其他有關出納事項

第四條：本處各組職員承各組組長之命辦理業務均須分層負責。

第五條：本處職員對經辦之公務不得延誤並有保守機密之義務。

第六條：本規程陳校長核准後實施修正時亦同。

桃園市立中壢家商總務處組織表



桃園市立中壢家商文書處理注意事項

90 年 3 月 5 日訂定

98 年 10 月 14 日行政會議修正通過

107 年 月 日 會議修正通過

一、依據：

行政院文書處理檔案管理手冊。

二、目的：

為統一公文處理，提高行政效率，以適應本校實際需要。

三、辦理事項：

（一）公文收發：

（1）公文傳真及公文電子交換，應依機關公文傳真作業辦法、機關公文電子交換作業辦法及桃園市政府公文電子交換系統作業要點之規定辦理。

（2）公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範及個人資料保護法等規定辦理。

（3）公文採線上簽核，以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。各機關實施公文線上簽核採電子認證者，應依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。

1、來文處理：

- (1) 凡本校公文統一由文書組分類整理，各單位普通函件分發後，由各單位工友取回分發，掛號信件、包裹由文書組人員簽收後填寫掛號郵件登記簿，通知收件人簽領。
- (2) 在辦公時間外，遇有公文收受，應由傳達室值勤人員按照值勤規則之規定辦理。
- (3) 文書收到公文，除密件及校長親啟之文件送校長批交專人負責辦理外，一般公文皆由文書組拆封，點驗附件，逐件編號登記，再送各處室承辦人員。
- (4) 文書組到公文後，列印公文簽收清單，送各單位承辦員簽收辦理。
- (5) 公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於來文附件欄內簽章證明。
- (6) 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急件，可先送承辦單位簽辦，並速洽詢發文機關。
- (7) 下列性質之文件，應另登記收文簿，逕送承辦單位辦理：
- 各種定期及例行表報。
 - 通報及知會之文件。
 - 校長私人往來之文件。
 - 邀請參加紀念性集會之文件。
 - 贈送書刊及資料之文件。
 - 其他屬於臨時性，而於辦後即可銷毀之文件。

2、辦理文稿

- (1) 文件經承辦人擬辦後，分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者，並先行會商或送會。
- (2) 承辦員對於收辦之公文，未能於「預定結案日期」前辦竣者，可在日期未屆滿之前申請展期以二次為限，情形特殊需三次以上者，應簽請核准。
- (3) 承辦員對於性質重要文件，而無法令依據，應先簽擬意見，呈請核定後，再行擬稿〔即先簽後稿〕。
- (4) 承辦員對文稿內容必須另為說明或對已往處理情形需酌加析述之案件需限時辦發，應簽稿併送。
- (5) 除前兩款規定應先簽後辦，或簽稿並送外，其餘均應逕行擬稿呈核。
- (6) 公文須分行有關機關者，應盡量用副本，免另辦文。
- (7) 凡無答覆之公文，應予存查；未編列文號之存查公文，由承辦單位自行存查，不必歸檔。
- (8) 承辦員於辦稿時，應就稿面之有關欄，分別填寫左列各點：
 - 「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填寫。
 - 「受文者」：應書明全銜，其地址非眾所皆知者，應註明
 - 「行文單位」或「副本收受者」：應分別逐一填明。
 - 「速別」：填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。
 - 「密等」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」及「解密條

件」。如非密件，不必填寫。

「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

「承辦單位」：填承辦單位之名稱。

「承辦人」：由承辦人員簽章，並註明辦稿之年、月、日、時。

「保存年限」：參照檔案保存年限之規定填列。

(9) 機關內部各單位間，必須以書面洽辦之公務，一律以便箋行之。

(10) 通報或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。

(11) 承辦員辦稿時，對「附件」應注意左列事項：

1. 附件應檢點清楚，隨稿附送。

2. 附件宜盡量影印。

3. 公文附送附件，撰擬文稿擬辦時，應於「說明」段內敘明附件

名稱、數量附件在二種以上始得冠以數字，或以附件清單列名

〔格式、名稱、數量、備考〕並於稿面「附件」欄填寫，見說明

段第0項字樣，不得僅寫「附件如文」，「原件發還」、「附件全」

等字樣。

4. 如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，

抄本或影印本存卷」。

(12) 公文中「請查照」、「請鑒核」等期望、目的用語及稱謂語「貴」、

「臺端」，均無須挪抬。

(13) 文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中

記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。

(14) 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，

並註明月日及時間(例如十一月八日十六時，得縮記為

1108/1600)，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

(15) 使用公文夾如左：

最速件用紅色。

速件用藍色。

普通件用白色。

機密件用黃色或特製之密件袋。

3、發文處理：

(1) 電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認

發文機關及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改，於檢視來文無誤

後，應按分文程序辦理；如發現來文有誤送或疏漏時，應即通知發

文機關另為處理。

(2) 接收傳真公文時，應依機關公文傳真作業辦法之規定程序辦理收文

登錄；傳真之公文非普通紙印出者，應先經影印後，再作收文處理。

(3) 收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密件或書明親

啟字樣之文件，應於登錄後，送由機關首長指定之機密件處理人員

或收件人收拆；如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是

否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書

面向原發文機關查詢。

- (4) 承辦員將來文簽辦完畢並經判行後，如需發文者，應交文書組，清點附件無誤後，在承辦員所屬之公文處理登記簿上簽收辦理發文。文書組對於送發文件，應負檢查及點收之責，對用印章或附件不全之文稿，應退還補辦。
- (5) 發文附件，一律由主辦單位承辦人蓋章檢齊裝封，隨文附發。如為現金票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人印章，隨同公文辦理封發。
- (6) 各處室送發函件，應以公事為限；文書組應備「發郵登記簿」登記郵資及收執，以為郵費報銷之依據。
- (7) 文件發出後，除稿面註明退稿者，逕退承辦員點收外，所發文原稿及附件應即清理歸檔。

4、繕校：

- 1、文書之繕打、校對以集中文書組為辦理原則，但以各處室名義行文者由各單位自行辦理之。
- 2、各處室承辦之表報冊籍等附件，應由各單位自行繕校印製。
- 3、重要公文及重要法案文書組校對後，為慎重計，宜送請承辦人複校後再送發。

5、用印：

- 1、任何文件，非經機關首長判發者，不得蓋用印信。

2、公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。

3、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「文件蓋印申請表」陳奉核定後，始予蓋用印信。

4、各處室開列教師及學生各類證明書需填印信請用登記簿隨簿用印。

6、文書簡化：

1、來文可簡短答覆者，宜利用簡便行文表。

2、公文須分行者，宜利用副本。

3、不同機關之來文，案由與簽覆相同者併辦一稿，分覆各來文機關。

7、檔案管理：

1、凡經編列收文號碼之公文應一律歸檔。

2、存查文件，未經批准者，應予退還補正。

3、附件如有抽存，應由承辦人在文稿件上註明及蓋章。

4、調閱檔案以與承辦業務有關及審核文稿檢核人員為限。未經主管批准不得調閱。

5、調閱檔案，得填寫借檔單；交還檔案時，經點收無訛後，收回借檔單，調閱人員始得解除責任。

8、公文辦理期限：

1、最速件隨到隨辦。

2、速件不超過三天。

3、普通件不超過六日。

4、列管案件，應依列管機關〔單位〕所訂定「預定完成期限」處理。定期表報應依各該表報所訂之填報期限處理。

5、公文處理時限計算標準如左：

（1）答覆案件：自收文之次日起至發文之日止〔含會辦、會稿、會簽時間〕，所需日數扣除假日，為發文使用日數。

（2）彙辦案件：自所彙辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第一件來文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。

（3）併辦案件：自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數，其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。

（4）創稿案件： 交辦案件，自交辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。 先簽後稿案件，自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。 直接辦稿案件，自辦稿之日起，發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

（5）限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數： 未逾公文所定期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算； 未超過六日者，以實際處理日數計算。 逾越來文所定期限者，以實際處理日數計算。 處理限期公文過程產生知彙（併）辦案

件，於全案辦結時，以存查公文計算。

（七）公文查稿：

1、每月實施公文總檢查一次，並填報公文處理成績月報表。

2、承辦人員對經辦文件，自陳核〔判〕起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。

3、承辦人員不按規定填表，逾期又不請求展期，應予查詢，逕請改正或報請單位主管處理。

四、本注意事項陳請校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商投標須知(範本)

(107.08.15 版)

(隨工程會版本更新)

以下各項招標規定內容，由機關填寫，投標廠商不得填寫或塗改。

各項內含選項者，由機關擇符合本採購案者勾填。

一、本採購適用政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關所訂定之規定。

二、本標案名稱：

三、採購標的為：

☐ (1) 工程。

☐ (2) 財物；其性質為：☐ 購買；☐ 租賃；☐ 定製；☐ 兼具兩種以上性質者（請勾選）。

☐ (3) 勞務。

四、本採購屬：

☐ (1) 公告金額十分之一以下之採購。

☐ (2) 逾公告金額十分之一未達公告金額之採購。

☐ (3) 公告金額以上未達查核金額之採購。

☐ (4) 查核金額以上未達巨額之採購。

☐ (5) 巨額採購。

☐ 已依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點第 1 項，簽准預期使用情形及效益目標。

五、本採購：

☐ (1) 為共同供應契約。

☐ (2) 非共同供應契約。

六、本採購預算金額(不公告者免填；但依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 5 條第 3 項規定辦理者，或屬公告金額以上採購之公開招標、選擇性招標及限制性招標之公開評選，除轉售或供製造加工後轉售之採購、預算金額涉及商業機密或機關認為不宜公開外，應公開預算金額)：

七、本採購預計金額(不公告者免填)：

八、上級機關名稱：

九、依採購法第 4 條接受補助辦理採購者，補助機關名稱及地址(非屬此等採購者免填)：

十、依採購法第 5 條由法人或團體代辦採購者，委託機關名稱及地址(非屬此等採購者免填)：

十一、依採購法第 40 條代辦採購者，洽辦機關名稱及地址(非屬此等採購者免填)：

十二、依採購法第 75 條，受理廠商異議之機關名稱、地址及電話：同招標機關(不同者請書明機關名稱、地址及電話)。

十三、依採購法第 76 條及第 85 條之 1，受理廠商申訴(未達公告金額之採購不

適用申訴制度)或履約爭議調解(無金額限制)之採購申訴審議委員會名稱、地址及電話：

十四、本採購為：

☐ (1) 未分批辦理。

☐ (2) 係分批辦理公告金額以上之採購，業經上級機關核准（文號：____），依總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

十五、招標方式為：

☐ (1) 公開招標

☐ (1-1) 本案為複數決標並採分項決標，廠商各項投標文件無需分項裝封，無需於大外標封標示投標項次，有 3 家以上廠商投標，且符合政府採購法施行細則第 55 條規定時，即得開標。

☐ (2) 選擇性招標：符合採購法第 20 條 ☐ 第 1 款；☐ 第 2 款；☐ 第 3 款；☐ 第 4 款；☐ 第 5 款（請勾選款次）

☐ (2-1) 為特定個案辦理，於廠商資格審查後，邀請所有符合資格廠商投標。

☐ (2-2) 為建立合格廠商名單；後續邀標方式為 ☐ 個別邀請所有符合資格之廠商投標；☐ 公告邀請所有符合資格之廠商投標；☐ 依審標順序，每次邀請____家符合資格之廠商投標；☐ 以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。

☐ (3) 限制性招標：本案業經需求、使用或承辦採購單位敘明符合採購法第 22 條第 1 項第____款之情形，並簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。

☐ (3-1) 公開評選、公開勘選優勝廠商：

☐ (3-1-1) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理；☐ 委託專業服務；☐ 委託技術服務；☐ 委託資訊服務。

☐ (3-1-2) 依採購法第 22 條第 1 項第 10 款辦理。

☐ (3-1-3) 依採購法第 22 條第 1 項第 11 款辦理。

☐ (3-2) 比價；☐ 經前次公告招標結果，無廠商投標或無合格標，且符合採購法施行細則第 22 條第 1 項規定無廠商異議或申訴在處理中者，依採購法第 22 條第 1 項第 1 款規定，不另公告招標，並依採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，邀請過去表現優良之 2 家以上廠商以比價方式辦理；☐ 符合採購法第 22 條第 1 項第____款（請列明款次，第 16 款之情形須併填主管機關核准文號）；☐ 符合採購法第 104 條第 1 項但書第____款（請列明款次及相關機關核准文號）；☐ 符合採購法第 105 條第 1 項第____款（請列明款次及相關機關核准文號）；☐ 符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第____條第____項第____款規定；☐ 符合地方政府依採購法第 23 條所定未達公告金額採購

招標辦法第____條第____項第____款規定。

- ☐ (3-3) 議價；☐符合採購法第 22 條第 1 項第____款（請列明款次，其未得以比價方式辦理之原因：_____）；第 16 款之情形須併填主管機關核准文號）；☐符合採購法第 104 條第 1 項第____款（請列明款次及相關機關核准文號，非填第 4 款者，其未得以比價方式辦理之原因：_____）；☐符合採購法第 105 條第 1 項第____款（請列明款次及相關機關核准文號，填第 1 款或第 2 款者，其未得以比價方式辦理之原因：_____）；☐符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第____條第____項第____款規定（其未得以比價方式辦理之原因：_____）；☐符合地方政府依採購法第 23 條所定未達公告金額採購招標辦法第____條第____項第____款規定。

- ☐ (3-4) 依採購法第 22 條第 1 項第____款辦理（請列明款次），並以公告程序徵求受邀廠商，作為邀請比、議價之用。

- ☐ (4) 依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。（限未達公告金額之採購案始得採行）。

- ☐ (4-1) 本案業經機關首長或其授權人員核准，本次公告未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，將改採限制性招標方式辦理。

十六、本採購：

- ☐ (1) 適用我國締結之條約或協定；其名稱為：

- ☐世界貿易組織政府採購協定（GPA）。

1. 門檻金額：（由機關於招標時擇一勾選；未勾選者，為選項 A）

- ☐選項 A：依 GPA 我國承諾開放清單所載門檻金額開放，惟簽署國之門檻金額較我國高者，對該簽署國適用該較高之門檻金額。

- ☐選項 B：依 GPA 我國承諾開放清單所載門檻金額開放。

2. 服務及工程服務：（由機關於招標時擇一勾選；未勾選者，為選項 A）

- ☐選項 A：依 GPA 我國承諾開放清單之服務及工程服務開放，惟僅開放予對該等服務亦相對開放之簽署國。

- ☐選項 B：依 GPA 我國承諾開放清單之服務及工程服務開放。

- ☐臺紐經濟合作協定。

- ☐臺星經濟夥伴協定。

- ☐其他(請敘明)：

非條約或協定國家之廠商：

- ☐不可參與投標。

☐ 下列外國廠商可以參與投標：

1. 國家或地區名稱：_____（未列明者即不允許）

2. 是否允許大陸地區廠商參與：（未勾選者即不允許；如允許者，須符合兩岸進口及貿易往來相關規定）

☐ 是

☐ 否

☐ 3. 給予下列差別待遇（可複選）：

☐ 採購法第 43 條第 1 款之措施（招標文件須列明作為採購評選之項目及其比率）：

☐ 採購法第 43 條第 2 款之措施：

☐ 採購法第 17 條第 2 項處理辦法之措施：

☐ 4. 如為工程採購，廠商履約過程中所使用下列產品或材料之原產地須屬我國或其他條約或協定國家者（可複選）：

☐ 水泥

☐ 水泥製品

☐ 鋼筋

☐ 預力鋼絞線

☐ 結構鋼

☐ 陶瓷面磚

☐ 透水性混凝土磚

☐ 砂石

☐ 木材、竹材

☐ 其他（由招標機關敘明）：

☐ (2) 不適用我國締結之條約或協定，外國廠商：

☐ 不可參與投標。我國廠商所供應財物或勞務之原產地須屬我國者。

☐ 不可參與投標。但我國廠商所供應財物或勞務之原產地得為下列外國者：

1. 國家或地區名稱：_____（未列明者即不允許）

2. 是否允許供應大陸地區標的：（未勾選者即不允許；如允許者，須符合兩岸進口及貿易往來相關規定）

☐ 是

☐ 否

☐ 下列外國廠商可以參與投標：

1. 國家或地區名稱：_____（未列明者即不允許）

2. 是否允許大陸地區廠商參與：（未勾選者即不允許；如允許者，須符合兩岸進口及貿易往來相關規定）

☐ 是

☐ 否

☐ 3. 給予下列差別待遇（可複選）：

☐採購法第 43 條第 1 款之措施(招標文件須列明作為採購評選之項目及其比率)：

☐採購法第 43 條第 2 款之措施：

☐採購法第 17 條第 2 項處理辦法之措施：

☐如為工程採購，不論是否允許外國廠商參與投標，廠商履約過程中所使用下列產品或材料之原產地須屬我國者（可複選）：

☐水泥

☐水泥製品

☐鋼筋

☐預力鋼絞線

☐結構鋼

☐陶瓷面磚

☐透水性混凝土磚

☐砂石

☐木材、竹材

☐其他(由招標機關敘明)：

(3)廠商所供應整體標的之組成項目(例如製成品之特定組件、工程內含之材料與設施)，其不允許使用大陸地區產品之項目：_____

十七、本採購：

☐ (1)依採購法第 24 條規定以統包辦理招標。

☐ (2)非以統包辦理招標。

十八、本採購：

☐ (1)依採購法第 25 條規定允許廠商共同投標(招標文件已附共同投標協議書範本)；廠商家數上限為☐2 家；☐3 家；☐4 家；☐5 家。

☐ (2)不允許廠商共同投標。

十九、廠商得以電子資料傳輸方式於投標截止期限前遞送投標文件，該電子化資料，並視同正式文件，得免另備書面文件。供遞送之電傳號碼/網址為(不允許者免填)：

二十、廠商對招標文件內容有疑義者，應以書面向招標機關請求釋疑之期限：自公告日或邀標日起等標期之四分之一，其尾數不足 1 日者，以 1 日計。

二十一、機關以書面答復前條請求釋疑廠商之期限：投標截止期限前 1 日答復。

二十二、本採購依採購法第 33 條第 3 項：

☐ (1)允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。

☐ (2)不允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。

二十三、本採購依採購法第 35 條：

☐ (1)允許廠商於在不降低原有功能條件下，可提出可縮減工期、減省經費或提高效率之替代方案（請載明允許項目）：

☐ (2) 不允許提出替代方案。

二十四、投標文件有效期：自投標時起至開標後_____日止。如機關無法於前開有效期內決標，得於必要時洽請廠商延長投標文件之有效期。

二十五、廠商應遞送投標文件份數：

☐ (1) 1 式 1 份。

☐ (2) 1 式 2 份。

☐ (3) 1 式 3 份。

☐ (4) 1 式 4 份。

☐ (5) 1 式 5 份。

☐ (6) 其他(由招標機關敘明)：

二十六、投標文件使用文字：

☐ (1) 中文(正體字)。

☐ (2) 中文(正體字)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。

☐ (3) 其他(由招標機關敘明)：

二十七、公開開標案件之開標時間(依採購法不公開者免填)：民國____年____月____日____午____時____分。

二十八、公開開標案件之開標地點(依採購法不公開者免填)：

二十九、公開開標案件有權參加開標之每一投標廠商人數(依採購法不公開或不限制廠商出席人數者免填)：

三十、依採購法不公開開標之依據：

☐ (1) 依採購法第 21 條規定辦理選擇性招標之資格審查，供建立合格廠商名單。

☐ (2) 依採購法第 42 條規定採分段開標，後續階段開標之時間及地點無法預先標示。

☐ (3) 依採購法第 57 條第 1 款規定。

☐ (4) 依採購法第 104 條第 1 項第 2 款規定。

☐ (5) 其他經主管機關認定者：_____（請載明核准文號）：

三十一、本採購開標採：

☐ (1) 不分段開標。所有投標文件置於一標封內，不必按文件屬性分別裝封。

☐ (2) 分段開標（請勾選項目）；投標廠商應就各段標之標封分別裝封並標示內含資格標、規格標或價格標等：

☐ 公開招標，資格、規格與價格一次投標分段開標。

☐ 公開招標，資格與規格合併一段投標、分段開標，再邀符合招標文件規定之廠商投價格標。

☐ 選擇性招標，邀請廠商就資格、與規格、價格分次投標、分段開標。

☐ 選擇性招標，邀請符合資格之廠商就規格與價格一次投標、分段開標。

三十二、押標金金額(無押標金者免填，有押標金者不得逾新臺幣 5 千萬元)：

☐ (1) 一定金額：

☐ (2) 標價之一定比率：_____ %

三十三、採電子投標之廠商，押標金予以減收金額(無者免填)：

三十四、為優良廠商者，押標金予以減收金額(無者免填)：

為押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 33 條之 6 所稱全球化廠商者，押標金予以減收之金額(無者免填)：

為營造業法第 51 條所稱優良營造業，參與案件屬營造業法所稱營繕工程之工程採購者，押標金予以減收金額，其減收金額不併入前 2 項減收總額度計算(無者免填，惟押標金、工程保證金或工程保留款應至少擇一項給予獎勵)：

三十五、押標金有效期(無押標金者免填)：

三十六、押標金繳納期限：截止投標期限前繳納(無押標金者不適用)

三十七、以現金繳納押標金之繳納處所或金融機構帳號(無押標金者免填)：

三十八、無押標金之理由為：

☐ (1) 勞務採購。

☐ (2) 未達公告金額之工程、財物採購。

☐ (3) 以議價方式辦理之採購。

☐ (4) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金之必要或可能者。

三十九、履約保證金金額(無者免填)：☐ 一定金額：_____；☐ 契約金額之一定比率：_____ %。

☐ 廠商如以銀行之書面連帶保證或開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納履約保證金者，機關得視該銀行之債信、過去履行連帶保證之紀錄等，經機關審核後始予接受。廠商以押標金轉換為履約保證金時，亦同。

四十、得標廠商提出其他廠商之履約及賠償連帶保證者，履約保證金予以減收之金額(無者免填)：

四十一、得標廠商為優良廠商者，履約保證金予以減收之金額(無者免填)：

得標廠商為押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 33 條之 6 所稱全球化廠商者，履約保證金予以減收之金額(無者免填)：

得標廠商為營造業法第 51 條所稱優良營造業，且得標案件屬營造業法所稱營繕工程之工程採購者，履約保證金予以減收金額，其減收金額不併入前 2 項減收總額度計算(無者免填，惟押標金、工程保證金或工程保留款應至少擇一項給予獎勵)：

四十二、履約保證金有效期(無履約保證金者免填)：

廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，其有效期應較契約約定之最後施工、供應或安裝期限長__日(由機關於招標時自行填列，未填列者，為 90 日)。但得標廠商以銀行開立之不可撤銷擔保信用狀或銀行之書面連帶保證繳納，有效期未能立即涵蓋上述有效期，須先以較短有效期繳納者，其有效期每次至少__年(由機關於招標時自行

填列，未填列者，為 3 年，末次之有效期得少於 3 年）。得標廠商應於有效期屆滿前 日（由機關於招標時自行填列，未填列者，為 30 日）辦理完成繳交符合契約約定額度之保證金。

四十三、履約保證金繳納期限(無履約保證金者免填)：

四十四、無履約保證金之理由為：

☐ (1) 勞務採購。

☐ (2) 未達公告金額之工程、財物採購。

☐ (3) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取履約保證金之必要或可能者。

四十五、保固保證金金額(無者免填)：

四十六、保固保證金有效期(無保固保證金者免填)：

四十七、保固保證金繳納期限(無保固保證金者免填)：

四十八、得標廠商提出其他廠商之履約及賠償連帶保證者，保固保證金予以減收之金額(無者免填)：

四十九、得標廠商為優良廠商者，保固保證金予以減收之金額(無者免填)：

得標廠商為押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 33 條之 6 所稱全球化廠商者，保固保證金予以減收之金額(無者免填)：

得標廠商為營造業法第 51 條所稱優良營造業，且得標案件屬營造業法所稱營繕工程之工程採購者，保固保證金予以減收金額，其減收金額不併入前 2 項減收總額度計算（無者免填，惟押標金、工程保證金或工程保留款應至少擇一項給予獎勵）：

五十、預付款還款保證金額(無者免填)：

五十一、預付款還款保證有效期(無預付款還款保證者免填)：

五十二、預付款還款保證繳納期限(無預付款還款保證者免填)：

五十三、各種保證金之繳納處所或金融機構帳號(無保證金者免填)：

五十四、押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單繳納，並應符合押標金保證金暨其他擔保作業辦法規定之格式。

五十五、廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還，其已發還者，並予追繳：（無押標金者免列）

(一) 以偽造、變造之文件投標。

(二) 投標廠商另行借用他人名義或證件投標。

(三) 冒用他人名義或證件投標。

(四) 在報價有效期間內撤回其報價。

(五) 開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。

(六) 得標後未於規定期限內，繳足履約保證金或提供擔保。

(七) 押標金轉換為履約保證金。

(八) 其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為者。

附記：主管機關認定之情形如下(行政院公共工程委員會 104 年 7 月 17 日工程企字第 10400225210 號令)：

1. 有採購法第 48 條第 1 項第 2 款之「足以影響採購公正之違法行為者」情形。
2. 有採購法第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款、第 7 款情形之一。
3. 容許他人借用本人名義或證件參加投標。
4. 廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員有採購法第 87 條各項構成要件事實之一。
5. 廠商或其代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，就有關招標、審標、決標事項，對公務員行求、期約或交付賄賂或其他不正利益。

五十六、廠商依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」規定減收押標金，其有不發還押標金之情形者，應就不發還金額中屬減收之金額補繳之。其經主管機關或相關中央目的事業主管機關取消優良廠商資格或全球化廠商資格，或經各機關依採購法第 102 條第 3 項規定刊登政府採購公報，且尚在採購法第 103 條第 1 項所定期限內者，亦同。

五十七、本採購：

- ☐ (1) 訂底價，但不公告底價。
- ☐ (2) 訂底價，並公告底價。底價為：_____元。
- ☐ (3) 不訂底價，理由為：☐ 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件；☐ 以最有利標決標之採購；☐ 小額採購。

五十八、決標原則：

- ☐ (1) 最低標：
 - ☐ (1-1) 非依採購法施行細則第 64 條之 2 辦理。
 - ☐ (1-2) 依採購法施行細則第 64 條之 2 採評分及格最低標(審查項目、標準及審查方式如附件)。
- ☐ (2) 最有利標(評選項目、標準及評定方式如附件)。
 - ☐ (2-1) 依採購法第 56 條適用最有利標(需報經上級機關核准)。
 - ☐ (2-2) 依採購法第 22 條第 1 項☐ 第 9 款；☐ 第 10 款；☐ 第 11 款；☐ 第 14 款準用最有利標。
 - ☐ (2-3) 未達公告金額之採購參考最有利標精神擇符合需要者辦理議價。
- ☐ 達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)
 - 分數(序位)：_____；獎勵金：新臺幣_____元
 - 分數(序位)：_____；獎勵金：新臺幣_____元
 - 分數(序位)：_____；獎勵金：新臺幣_____元
- ☐ (3) 最高標。

五十九、本採購採：

☐ (1) 非複數決標。

☐ (2) 複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利（項目或數量選擇之組合方式如附件。例如得由廠商分項報價之項目，或依不同數量報價之項目及數量之上、下限；投標廠商得標項目或數量之限制、開標順序、願比照得標廠商之價格者得併列為得標廠商、決標廠商家數上限等）。

六十、本採購：

☐ (1) 預算未完成立法程序前，得先辦理保留決標，俟預算通過後始決標生效。

(2) 決標方式為：

☐ (2-1) 總價決標。

☐ (2-2) 分項決標。

☐ (2-3) 分組決標。

☐ (2-4) 依數量決標。

☐ (2-5) 單價決標（以單價乘以預估數量之和決定得標廠商）。

☐ (2-6) 其他（由招標機關敘明）：

☐ (3) 屬勞動派遣（指派遣事業單位指派所僱用之勞工至機關提供勞務，接受各該機關指揮監督管理之行為）：派遣勞工（指受派遣事業單位僱用，並向各機關提供勞務者）之薪資（內含勞工依法自行負擔之勞保、健保、就業保險費用）與廠商應負擔之勞保、健保、就業保險費用、積欠工資墊償基金提繳費及勞工退休金等費用，採固定金額支付，不列入報價範圍。廠商僅需就管理費用（含利潤、相關稅捐及管理所需一切費用等）報價。決標後，廠商報價與前述固定金額合計為契約總價，詳如附件報價明細表【註：報價明細表範例如附件，機關於招標時依案件性質參酌調整後附於投標須知。派遣勞工之加班費及差旅費，不含於契約價金，如發生此等費用，其計算方式依勞動法令規定另行支付】。

六十一、無法決標時是否得依採購法第 56 條規定採行協商措施：

☐ (1) 是；採行協商措施得更改之項目（請敘明）：

☐ (2) 否。

六十二、本採購保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之項目及內容（請載明擴充之金額、數量或期間上限，並應將預估選購或擴充項目所需金額計入採購金額。未保留增購權利者免填）：

六十三、本採購適用採購法：

☐ (1) 無例外情形。

☐ (2) 本機關係軍事機關而有採購法第 104 條第 1 項但書之例外情形。

☐ (3) 有採購法第 105 條第 1 項之例外情形。

☐ (4) 有採購法第 106 條第 1 項之例外情形。

六十四、投標廠商之基本資格及應附具之證明文件如下(如允許依法令免申請核發本項基本資格證明文件之廠商參與投標，一併載明該等廠商免繳驗之證明文件)：

☐ 本採購屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者。(上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 <http://www.moeaic.gov.tw/>)。(註：適用條約或協定之採購案，如勾選本項者，請依 GPA 第 3 條規定，妥適考量本須知第 16 點之勾選)。

☐ 本採購內容涉及國家安全，不允許大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及在臺陸資廠商參與。(註：適用條約或協定之採購案，如勾選本項者，請依 GPA 第 3 條規定，妥適考量本須知第 16 點之勾選)

☐ 本採購允許合作社參與投標，投標廠商為合作社者，應附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

六十五、本採購屬特殊採購；符合「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」☐ 第 6 條第___款；☐ 第 7 條第___款(請註明款次)。(非特殊採購者免填)

六十六、投標廠商之特定資格及應附具之證明文件如下(限特殊或巨額之採購方可規定特定資格條件)：

六十七、廠商所提出之資格文件影本，本機關於必要時得通知廠商限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符，係偽造或變造者，依採購法第 50 條規定辦理。

不同投標廠商參與投標，不得由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議，如有由同一廠商之人員代表出席情形，依採購法第 50 條第 1 項第 1 款或第 7 款規定辦理。

投標廠商之標價有下列情形之一為投標文件內容不符合招標文件之規定：(預算或底價未公告者免填)

☐ (1) 高於公告之預算者。

☐ (2) 高於公告之底價者。

機關辦理採購有下列情形之一者，得依採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之規定及行為事實，判斷認定是否有該款情形後處理：

一、投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。

二、押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。

三、投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。

四、廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同

者。

五、其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。

機關辦理採購有「廠商投標文件所載負責人為同一人」之情形者，得依採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」處理。

機關辦理採購，有 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者，得依採購法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」之規定及行為事實，判斷認定是否有各該款情形後處理：

一、押標金未附或不符合規定。

二、投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物。

三、資格、規格或價格文件未附或不符合規定。

四、標價高於公告之預算或公告之底價。

五、其他疑似刻意造成不合格標之情形。

☐工程採購案件，其屬營造業法所定營繕工程者，投標廠商屬營造業，可為決標對象，但決標金額高於營造業法所規定之承攬造價限額時，不決標予該廠商。

☐工程採購案件，其屬營造業法所定營繕工程者，投標之土木包工業須登記於工程所在地區之直轄市、縣(市)或營造業法第 11 條所定毗鄰之直轄市、縣(市)。如有違反，屬投標文件內容不符合招標文件之規定。

六十八、外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，附經公證或認證之中文譯本(不允許外國廠商投標者免填)：

六十九、以選擇性招標方式辦理者，其限制投標廠商資格之理由及其必要性(非選擇性招標者免填)：

七十、招標標的之功能、效益、規格、標準、數量或場所等說明及得標廠商應履行之契約責任：由招標機關另備如附件。

七十一、依採購法第 65 條及採購法施行細則第 87 條之規定，本採購標的之下列部分及依其他法規規定應由得標廠商自行履約之部分，不得由其他廠商代為履行(視個案情形於招標時勾選；無者免填)：

☐ (1) 主要部分為：_____。

☐ (2) 應由得標廠商自行履行之部分為：_____。

☐ 除前項所列者外，屬營造業法第 3 條第 1 款之營繕工程，且得標廠商為營造業者，其主要部分尚包括：工地主任、工地負責人、專任工程人員、安全衛生人員均應為廠商僱用之人員。

七十二、招標文件如有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形，允許投標廠商提出同等品，其提出同等品之時機為：(由機關於招標時擇一勾選；未勾選者，為選項(2))

- ☐ (1) 應於投標文件內預先提出者，廠商應於投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。
- ☐ (2) 得標廠商得於使用同等品前，依契約規定向機關提出同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

七十三、投標廠商之標價條件：

- ☐ (1) 送達招標機關指定地點(由招標機關敘明地點)：
- ☐ (2) 於招標機關指定地點完工(由招標機關敘明地點)：
- ☐ (3) 其他(由招標機關敘明)：

七十四、投標廠商標價幣別：

- ☐ (1) 新臺幣。
- ☐ (2) 外幣：_____ (指定之外幣由招標機關敘明外幣種類)。
- ☐ (3) 新臺幣或外幣：_____ (指定之外幣由招標機關敘明外幣種類，該外幣並以決標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率折算總價)

七十五、採購標的之維護修理(不需維護修理者免填)：

- ☐ (1) 由得標廠商負責一定期間，費用計入標價決標(招標機關敘明其期間)：
- ☐ (2) 由機關自行負責。
- ☐ (3) 另行招標。

七十六、廠商有下列情形之一者，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商：

- (一) 提供規劃、設計服務之廠商，於依該規劃、設計結果辦理之採購。
- (二) 代擬招標文件之廠商，於依該招標文件辦理之採購。
- (三) 提供審標服務之廠商，於該服務有關之採購。
- (四) 因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購。
- (五) 提供專案管理服務之廠商，於該服務有關之採購。

- ☐ 前項第 1 款及第 2 款之情形，於無利益衝突或無不公平競爭之虞，經機關同意者(本項未勾選者，表示機關不同意)，得不適用於後續辦理之採購。上述無利益衝突或無不公平競爭之虞之情形，於第 1 款指前階段規劃或設計服務之成果一併於招標文件公開，且經機關認為參與前階段作業之廠商無競爭優勢者。

七十七、全份招標文件包括：(可複選；刊登於政府電子採購網之本案招標公告為招標文件之一部分，不另檢附)

- ☐ (1) 招標投標及契約文件。
- ☐ (2) 投標須知。
- ☐ (3) 投標標價清單。
- ☐ (4) 投標廠商聲明書。
- ☐ (5) 契約條款。
- ☐ (6) 招標規範。

☐ (7)技術服務或工程採購案，「廠商參與公共工程可能涉及之法律責任」及廠商切結書（行政院公共工程委員會 101 年 1 月 13 日工程企字第 10100017900 號函修訂）：

☐ 切結書 1

☐ 切結書 2（工程技術顧問公司執業技師）

☐ 切結書 3（營造業專任工程人員）

☐ 切結書 4（營造業工地主任）

☐ (8)資訊服務採購案，資訊服務費用估算表。

☐ (9)其他(由招標機關敘明，無者免填)

七十八、投標廠商應依規定填妥（不得使用鉛筆）本招標文件所附招標投標及契約文件、投標標價清單，連同資格文件、規格文件及招標文件所規定之其他文件，密封後投標。惟屬一次投標分段開標者，各階段之投標文件應分別密封後，再以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆須書明投標廠商名稱、地址及採購案號或招標標的。廠商所提供之投標、契約及履約文件，建議採雙面列印，以節省紙張，愛惜資源。

涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

七十九、投標文件須於 年 月 日 時 分前，以郵遞、專人送達或電子投標方式送達至下列收件地點或網站：

八十、電子領標廠商之投標封附上該標案之領標電子憑據書面明細，或於開標後依機關通知再行提出。

八十一、本須知未載明之事項，依政府採購相關法令。

八十二、其他須知（請機關自行訂定。例如：採共同投標、統包、替代方案、國內廠商標價優惠、適用或準用最有利標評選作業或優先採購環保產品等方式辦理者，應注意依相關法規，將應於招標文件載明事項納入。）：

八十三、受理廠商檢舉之採購稽核小組連絡電話、傳真及地址與法務部調查局及機關所在地之調查站處（站、組）檢舉電話及信箱：

八十四、法務部廉政署受理檢舉電話：0800-286-586；檢舉信箱：10099 國史館郵局第 153 號信箱；傳真檢舉專線：02-2381-1234；電子郵件檢舉信箱：gechief-p@mail.moj.gov.tw；24 小時檢舉中心地址：10048 臺北市中正區博愛路 166 號。

切結書 1（投標時檢附）

本廠商 參與（招標機關）辦理（標的名稱）招標案，
對於廠商之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

投標廠商： （蓋章）

負責人： （蓋章）

中華民國 年 月 日

本人 受聘於（投標之工程技術顧問公司），為承辦（招標機關）辦理（標的名稱）之執業技師，對於執業技師之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

技師： (蓋章)

中華民國 年 月 日

切結書 3（開工前檢附）

本人 受聘於（得標之營造業），為承辦（招標機關）辦理（標的名稱）招標案之專任工程人員，對於專任工程人員之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

專任工程人員： （蓋章）

中華民國 年 月 日

切結書 4（開工前檢附）

本人 受聘於（得標之營造業），為承辦（招標機關）辦理（標的名稱）招標案之工地主任，對於工地主任之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

工地主任： （蓋章）

中華民國 年 月 日

桃園市立中壢家商財產管理注意事項

一、依據:中華民國 82 年 3 月 19 日行政院修正發布事務管理規則第五篇財產管理。

二、目的:

為有效管理本校財產及發揮公物使用之最高效益，對於財產的增加、保養、移撥、減損等特依財產管理規則有關法令程序訂定本注意事項以適應本校之實際需要。

三、內容:

(一) 本規定所稱財產管理，係指關於財產之登記、增置、經管、使用、養護、減損等事項。

(二) 本規定所稱財產之範圍及其分類如下:

- 1、第一類:土地
- 2、第二類:房屋建築及設備
- 3、第三類:機器及設備
- 4、第四類:交通及運輸設備
- 5、第五類:雜項設備

(三)財產之管理，應由總務處人員統籌辦理(即財產管理人員)，但財產數量眾多種類繁雜，得依財產性質，另行指定業務有關人員(即財產經管人員)辦理財產登記、保管及養護等事宜，惟業務上仍受總務組及會計室之統制。

(四)財產之管理分「登記」、「經管」、「使用」三部份，登記之金額應與會計之帳目相符，經管人員應負登記、保管、養護、修繕，以及處理產權糾紛之責，各使用人員對所使用之財物，應同負登記保管維護之責。

(五)分配使用之財產由財產管理人員填寫財產增加單並交各使用人簽認後即分別辦理財產登記事項。

(六)財產之登記:

1、本校之財產，無論為購置、贈與或撥入者，一經完成驗(點)收後經管及使用單位，應即分別辦理財產登記。

2、本校之財產，應由管理單位，依據財物分類標準，予以分類編號，並備置下列登記憑證，依財產發生下述之各項事實，由有關單位填造，送財產管理單位為財產登記之憑藉。

(1)財產增加單:依財產購建之發生，由管理單位填製後送經管單位簽認。

(2)財產移動單:經管及使用單位財產之移動，由移出單位填造。

(3)財產修繕單:由經管或使用單位填造。

(4)財產減損單:依財產之減損，由經管或使用單位填造。

(七)財產編號:

1、各機關之財產，應依據行政院財物分類標準，由財產管理單位，予以分類編號。

2、財產分類之編號，應依下列規定辦理:依財物標準分類規定之類、項、目、節編號，第五級為各該個體財產名稱之編號。

3、財產卡號:依財產購入順序以一物一卡號為原則。

(八)財產之保管:

1、財產取得後應由經管單位妥慎保管，並按照分類編號，黏訂標籤。

2、土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向主管機

關辦理產權及管理機關登記，變更時亦同。

(九)財產之使用：

- 1、財產經管單位，使用單位，對於使用中的財物，應妥善保管，隨時查對實際使用狀況，不用時應繳回財產管理單位，不得私自移轉或撥借。
- 2、財產分配使用或移動轉撥時交收雙方應逐項點收清楚，如有不符，不予簽收，並查明原因及責任。

(十)財產之保養

- 1、財產保管單位及使用單位，如發現產財破損，應即通知財產管理單位查驗，上網申請申報維修單，報請修理，不得棄置。
- 2、財產因疏於防護而發生損害，使用單位主管、保管及使用人員，應負賠償及行政責任。
- 3、財產之防護，除風災、地震、空襲、水災、火災等災害外，非人力所能抗拒，其他如蟲害、盜竊等發生，應事先妥善防範，以策安全。
- 4、本校之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機關投保。

(十一)財產保養狀況之檢查，依下列規定辦理：

- 1、日日檢查：財產經管及使用人員，每日均應巡視，檢查有無破損遺失。
- 2、定期檢查：應每三月或半年實施一次，由財產管理單位會同有關人員辦理。
- 3、緊急檢查：重大災害後立即辦理

(十二)財產之交接：

- 1、經管財產人員交接時，應將其經管財產列冊點交。
- 2、本校員工離職時，應將保管或使用之財產照單交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追保責賠。

(十三)財產之盤點：

- 1、本校之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度施盤點一次，並應作成盤點紀錄。
- 2、本校之財產於校長認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。
- 3、財產經抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。

(十四)財產之減損：

- 1、報廢：
 - (1)財產損毀至失去原有效能，或不能修復，或無修復使用價值經會同管理單位與會計室查證屬實者，得依法定程序報廢。
 - (2)報廢之財產，其處理依下列規定：
 - i. 變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。
 - ii. 利用：失其固有效能，而適合別項用途者。
 - iii. 轉撥：可作價或無價轉撥其他機關或團體使用者。
 - iv. 交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
 - v. 銷燬：毫無用途者。
 - (3)、報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄，不辦理財產轉帳手續。

(4)、已逾規定使用年限之財產必須報廢時，應依照行政院訂定之財物報廢：分級核定金額表之規定辦理，未達使用年限而須報廢者，應敘明事實與理由報經主管機關核定，轉送審計機關審核。

2、損失：

- (1) 財產如因災害或非人力所能抗拒之事故致遭損毀或遺失者，應於三日內會同財產管理單位查證。
- (2) 財產如係經管或使用人未盡職責或故意過失而致遺失者，應負賠償及行政責任。

3、撥出：財產非經核准，不得任意撥出。

(十五)財產管理之獎懲：

1、財產經管或使用人員，有下列情事之一者，得予獎勵：

- (1) 因善於保管，使超過使用年限之財產，未曾損壞仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。
- (2) 對無用之廢舊財物，能作充份適當之利用，著有重大之績效者。
- (3) 遇有重大災害侵襲時，而能防範無損者。
- (4) 遇有特別事故，而能奮勇搶救保全財產者。

2、財產經管或使用人員，有下列情事之一者，應予懲處。

- (1) 財產經管或使用人員，對保管之財產，如有盜賣調換或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。
- (2) 財產經管或使用人員，對所保管之財產，未經核准而任意移轉撥借，或損壞而不及時申報者，按其情節輕重予以議處。

3、財產之經管或使用人員，對所保管之財產，未善盡職責或由於財產遭受損失，或未達規定使用年限即損壞者，應依下列規定辦理：

- (1) 損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，應負擔一切修復費用。
- (2) 損壞之財產，不堪繼續使用者，除應賠償外，並嚴究責任。
- (3) 賠償價格應依損壞時之市價為準，並按使用之年限折舊計算。

(十六)財產之報告：

- 1、本校財產之登記有增減者，應於每月月終，由財產經管單位，造具財產增減表。
- 2、本校之財產於年度終了經實際盤點後，由財產管理單位編造財產目錄。

(十七)本管理辦法陳校長核准後實施，如有未盡事項，得隨時修訂之。

桃園市立中壢家商校舍維修及安全管理處理要點

一、依據:事務管理規則第四〇七條規定訂定之。

二、目的:使校舍之使用能安全、舒適、提高學習效率。

三、校舍分類:學生的所有學習空間、辦公室、眷屬宿舍、單身宿舍等。

四、校舍使用:

對於師生使用之教室、視聽場所、辦公室……等，應妥善予以規劃分配。

五、安全管理與維修:

(一) 每一棟校舍均指定專人負責安全管理，包括門禁的開關、水電設施的檢查、樓頂雜物清理…等，若發現有異狀，隨時向總務處報告，遇有損壞情形，由總務處儘速派員或招商修復。

(二) 巡視校園各角落，若發現有任何損壞，總務處負責人員應儘快處理。

(三) 視經費許可，校舍應逐棟投保保險。

(四) 總務處於每學期開始時，集合各班事務股長請向全班宣導用電及其他之安全維護事項，作成書面報告公布於教室，以提醒同學隨時注意校舍安全。

(五) 消防設備(如滅火器等)定期檢查維護。

六、本處理要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商門禁管理辦法及值勤施行細則

- 一、為能有效維護校園之安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾、危害特訂定本辦法。
- 二、平常上課時間每日除上、放學時間開放正門外，其他時間僅留警衛室邊門由值勤人員管制。
- 三、值勤人員對外來訪客應詢明來意及欲訪對象(應請注意禮節)，並代為聯繫經受訪人員確認，請其填寫來賓登記簿後，方可讓訪客進入校園，不可引導來賓直入辦公室或教室。
- 四、來賓所會人員不在，或一時不能接見時，應與客人說明，避免訪客任意走動，影響學校教學。
- 五、來賓如有吩咐，請其留條轉達。
- 六、若來賓直闖進入，應婉轉阻止。
- 七、注意進出人員及車輛，如須查詢，態度須謙和有禮。
- 八、大門前有閒雜人等，應隨時請其走開，不得逗留，並注意門庭整潔。
- 九、車輛應使其有秩序停放。
- 十、學生家長於上課時間來校，值勤人員應先通知學務人員或導師確認無誤後；方准入校，如家長欲帶學生離校，亦應經由學務人員或導師同意後始可離去。
- 十一、攜物進入者，得酌予檢視，攜物出門者，應查驗放行，學校公物攜出時應查明並予以登記。

- 十二、學生出入穿著學生制服或運動服者免驗證，其他於假日中穿便服返校之校友，應繳驗校友會製發之校友證，校友會未成立前，暫時以一般外賓來訪處理。
- 十三、除本校教職員工及來賓外，其他任何車輛出入本校，均應由值勤人員查核後始准放行。
- 十四、除有特別情況外，各種車輛嚴禁進入校園。
- 十五、嚴禁推銷物品、書刊及募捐及閒雜人員進入校區。
- 十六、值勤時如發現可疑之人、事、物及偶發事件，並有危及教職員工及學生安全之虞時，應即做必要之防範處理，並立即報告(依序)總務主任、庶務組長或學務主任、教官或人事主任或逕向校長報告。
- 十七、寒暑假及假日、夜晚發生偶發事件，依第十六條所列人員順序由值勤人員或保全公司以電話通知並做緊急處置，必要時可逕行報警支援。
- 十八、遇空襲、地震、火災與重大狀況，除應緊急處置外，尚須配合有關單位，納入民防編組，以減輕危害程度，發揮防護團功能。
- 十九、值勤交接由總務處製定值勤簿，每月一本使用，並視為值勤之簽到退簿。
- 二十、值勤時間由總務處訂定。
- 二十一、本門禁管理辦法及值勤施行細則如有未盡事宜，由總務處隨時修正陳核後補充交辦。
- 二十二、本門禁管理辦法及值勤施行細則陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商技工工友管理辦法

一、僱用

(一) 僱用標準：

- 1、凡有戶籍及身分證者。
- 2、具有國民學校以上畢業或同等學歷者。
- 3、思想純正，品行端正，無不良嗜好者。
- 4、年齡以十六歲以上四十五歲以下者。
- 5、體力健全，經公立醫院體格檢查合格者。

(二) 保證及切結：

- 1、填具工友保證書。
- 2、填具新進工友自述表。

二、服務

(一) 技工工友經試用三個月滿期，認為合格，即正式僱用，分配其適當工作，發給服務證及工友服務須知等，應遵照本校工友管理各項規定，勤實工作，每日上下午上班，均應準時至總務處打卡，並檢查服裝，要整齊清潔，嚴禁異服及禁穿木屐拖鞋。

(二) 技工工友除分配固定之勤務工作外，按照分配區域負責校園美化工作，工作完畢，始得離去。

(三) 技工工友服務應遵照下列各項規定：

- 1、上班時間應按分配指定座位，靜候派遣工作，不得無故離開。
- 2、每日上下午職員上班前，辦公桌椅及用具等，均應擦拭乾淨。
- 3、每日下午下班後，要將辦公室整理清楚，打掃清潔。上班前要將門窗開啟，流通新鮮空氣，並翻新日曆，校正時鐘。
- 4、下班後要將門窗關閉鎖固，謹防竊盜，或風雨侵入。
- 5、下班時要將一切電氣設備水龍頭等關妥。
- 6、辦公室內櫃、木架、鏡框、掛鐘、燈罩及其他設備等均應隨時拭抹乾淨。
- 7、門窗玻璃每星期要擦一次，擦時要先用洗淨粉或濕布洗擦後，再用乾淨布細擦潔淨。
- 8、字紙桶、茶杯、茶壺等，要逐日傾倒洗刷。
- 9、廢棄字紙，每日要集中送往回收地點。
- 10、污水廢物，要投棄指定地點。
- 11、清潔用具，要愛護使用，用畢要安放指定地點。
- 12、公物傢俱等要愛護保管，不可浪費糟蹋。
- 13、傳遞公文，要迅速謹慎，不得遺失誤送及私自翻閱。
- 14、職員所用文具紙張，不可擅自動用。
- 15、案頭文件，不得翻閱及移動。
- 16、接待來賓態度要謙和有禮貌並婉拒閒雜人等進入辦公室。
- 17、供應茶水不可缺乏。
- 18、公用飲水機等要隨時洗擦，保持乾淨。
- 19、接聽電話詢答聲調與應對要謙和有禮貌，如接話人不在，應詢明對方姓氏，予以登記，俟接話人回來時，即行報告。
- 20、私事差遣，得予婉拒。
- 21、上班時間，除因公差外，不得擅自離開服務地點。

- 22、不得攜帶違禁及危險性物品與小孩入辦公室。
- 23、切實做到愛護公務，如有毀損公物，須照價賠償，如見公物被人損毀時，應立即將所見情形據實報告。
- 24、辦公室之公用電話，以處理公事為原則，不得隨意撥打閒聊。
- 25、辦公處所，不得烹飪，並嚴禁使用電爐，辦公處所，不得飲酒賭博。
- 26、各工友均應聽從管理人員之監督與指揮。
- 27、同事之間，應互相和睦，工作時應不分彼此，共同合作，不得相互推諉或藉故拖延。
- 28、如受委屈或工作上有意見時，可向管理員報告。
- 29、不要隨便請假，影響考勤考績。
- 30、派定之勤務應切實負責努力以赴，不得懈怠敷衍塞責。
- 31、交辦工作應忠誠聽從，不得違抗或藉故拖延，做事要迅速確實，工作完畢必要時要回報。
- 32、不得無故不參加工友座談會。
- 33、職員招喚辦事應即辦理，如有困難應以和悅態度申述理由，不可有怠慢行為。
- 34、臨時指派工作，應如期完成。

三、待遇

- (一) 技工工友待遇，均依照政府規定標準核給工餉，自報到之日起支，按政府規定核發一切福利，均依照規定辦理。
- (二) 技工工友請假及事假，按照規定，核給事假、病假、婚假、喪假、分娩假、公傷假及公假等七種，其給假日數標準，依照規定辦理之。
- (三) 休假以在本校連續服務一年以上，自第二年起，每年給予休假。休假日數標準依照事務管理規則規定辦理。。

四、獎懲

- (一) 平時考核：
 - 1、依據技工工友出勤簽到簿，遲到、早退、曠職之查考作為年終考核評分增減之查考。
 - 2、依據技工工友平時功過登記簿紀錄，以為年終考核評分增減之查考。
 - 3、依據技工工友平時服務勤惰情形，作年終評分之參考。
- (二) 年終考核：
 - 1、考核等級標準，列八十分以上為甲等，七十分以上為乙等，·六十分以上為丙等，不滿六十分為丁等。
 - 2、參加年終考核，以工作滿一年者為限，調任者以繼續工作論。
- (三) 凡有下列情形之一者得視其情節輕重，予以申誡或記過。
 - 1、工作怠惰者。
 - 2、工作時間，無故在外逗留者。
 - 3、態度傲慢，言語粗暴者。
 - 4、遞送公文擅自翻閱者。
 - 5、與同事爭吵者。
 - 6、損毀公物者。
 - 7、遇有意外事故，推諉工作責任者。
 - 8、值日時擅離崗位者。

9、行為不檢者。

(四) 凡有下列情形之一者，予以開除，並得視情節之輕重，依法究辦。

1、在工作場所酗酒賭博者。

2、不聽指揮違抗命令者。

3、侮辱或威脅主管者。

4、煽動是非影響工作者。

5、塗改公文者。

6、一年內記過滿三次者。。

7、疏忽工作致發生意外事故或釀成災禍者。

8、洩漏機關秘密情節大者。

9、有吸毒或偷竊行為者。

10、其他一切有觸犯刑章之行為者。

五、撫卹

(一) 技工工友因公受傷或死亡及在職病故，其撫卹金依照政府給卹辦法辦理。

(二) 除上條規定辦理給卹外，得視實際情節，另可核給特別撫卹金。

(三) 按照規定核發福利金。

六、離職

(一) 技工工友離職時應繳還保管使用公物及所借公款餐費一切手續清楚後，始可離職。

(二) 前條規定應繳還各項證件，如因遺失無法繳回時，應登報聲明作廢並檢據報核。

桃園市立中壢家商消耗品發給辦法

第一條：本校消耗品之發給，依本辦法辦理。

第一條：消耗品於學期開始時，一次發給為原則。

第三條：消耗品發給數量，得視教職員職務需要分配之。

第四條：消耗品發給分為下列各項：

一、教員兼職員需用消耗品。

二、導師需用消耗品。

三、專任教員需用消耗品。

四、專任職員需用消耗品。

上列各項人員所需消耗品另列附表。

第五條：教職員於領到消耗品時，應在領物單上簽章。

第六條：消耗品除非無法避免之損壞外不得請求補。

第七條：主辦發給消耗品人員，於學期結束後一週內，應將學期購置消耗品數量與發給消耗品數量，分別列表統計，並附原始購物單、領物單，提
向校務會議報告。

第八條：本辦法陳校長核准後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家商各班教室課桌椅及其他附屬品保管辦法

- 第一條：本校為謀全校學生愛惜公物起見，特訂定本辦法。
- 第二條：本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他附屬品責任。上項所稱附屬品係指電視、電腦、電話、資訊講桌、錄放影機、投影布幕、板擦機、講台、講桌、黑板、門窗玻璃、窗簾或捲簾、教學用品、電燈、班級圖書櫃、公佈欄、清潔用具等。
- 第三條：各班事務股長、服務股長、設備股長、資訊股長應針對所保管項目負責保管。
- 第四條：本校總務處得隨時派保管人員巡迴各教室檢查，如發現各教室課桌椅及其他附屬品有缺少或損壞時，由該班學生共同負賠償之責。
- 第五條：各班教室課桌椅及其他附屬品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班之班長應即報告導師或學務處生活輔導組及總務處。
- 第六條：本校各班學生如故意損壞教室課桌椅及其他附屬品時，除照本校公物損壞賠償辦法賠償外，依校規處理。
- 第七條：各班學生不得擅自移動各教室課桌椅及其他附屬品，違者視情節輕重酌予處分。
- 第八條：各班學生如發現課桌椅及其他附屬品有損壞跡象或被人移用時，應立即報告導師或學務處生活輔導組及總務處。如事前不報告任其損壞或移用，該班學生應負賠償之責並予處分。
- 第九條：各班學生損壞課桌椅及其他附屬品，如確非故意者，除照規定賠償外，免予處分。
- 第十條：本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。
- 第十一條：本辦法陳校長核准後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家商公物損毀賠償辦法

- 一、本校員工學生損壞財物之賠償，悉依本辦法處理。
- 三、本校員工學生，對於學校財物應加愛護，除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞遺失，由庶務組查明內容，填發財物賠償通知單通知之。
- 三、公物遇有重大財物之損毀，其價格不易估定時，由庶務組擬定價格，會同會計室，陳請校長核定之。
- 四、本校員工損毀學校財物者，依下列辦法賠償之。
 - (一) 由損壞人自行按原物式樣購置賠償。
 - (二) 按損壞財物之時價賠償現款，或由其本人薪餉內一次扣除並由總務處代為購置。
 - (三) 損毀人如因賠償額鉅大，一月所得不敷抵償時，得請求分月攤還。
 - (四) 財物損毀人不明時，由保管使用人及責任有關人員分攤賠償之。
- 五、學生損毀學校財物者，依下列辦法賠償之。
 - (一) 如屬故意損毀，除由總務處通知該生賠償外，交訓導處議處。應賠償公物如貴重鉅大時，以書面通知生家長或監護人於一週內來校辦理賠償事宜。
 - (二) 如教室內窗、玻璃、桌椅損毀，如出故意除議處外應負責賠償。
 - (三) 如教室內之財物損毀而損毀人不能查明時，應由該班負責。
- 六、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或市價賠償。
- 七、公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法修理或委託事務人員代為修理。
- 八、保管人員，應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未查清，或清查不報者，應負賠償之責。
- 九、賠償之公物或現金應由庶務組或出納組出據收據，並由財產管理人員列入財產表冊。
- 十、本辦法陳校長核准後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家商校舍安全及防範天然災害維護辦法

一、本校為謀校舍安全，加強教學效果，確保師生安全，特訂定本辦法。

二、本校校舍之維護，分定期檢修及臨時檢修。

（一）定期檢修：

- 1、每年暑假，定期安全檢查校舍一次，如發現房舍有安全顧慮者，即邀請專門機構鑑定，並即速請建築師設計修補。
- 2、每年暑假，邀請專門機構，檢查電路及照明設備一次，必要時換新。
- 3、用水設備，每年定期檢修清洗一次，如遇損壞即行換新。
- 4、每隔二年定期消防檢查維護並申報。
- 5、每隔二年定期公共安全檢查維護並申報。

（二）臨時檢修：

- 1、房舍遇有漏雨，門窗玻璃等設備如有損壞，即刻指派工友或招商修復，以免影響教學。
- 2、電路及照明設備遇有損壞，即刻派員或招商修復。
- 3、地坪、天花板、水溝、道路等遇有損壞，即刻招商修復。

三、校舍內放置易燃物品（化學物品、瓦斯等）或經常使用電線繁多之場所（如工場、廚房、禮堂）均投保火險。

四、本校校舍均在適當地點，設置滅火器、消防栓、緊急照明燈，並於校園內闢多用途蓄池水，除飼養水族並種植蓮花外，並可做消防用水。

五、易燃及有危險性之物品（如汽油、瓦斯、酒精等）均置於安全處所，除由

專人保管外，並隨時檢查。

六、本校設有防颱小組由總務主任、庶務組長、高壓電技士、財管人員、工友等組成之，承校長之命，處理防颱事宜。

七、本校校舍均派工友分區負責看管，必要時加派員工，以維護校舍之安全。

八、校區內自 6 時 15 分至 22 時 15 分派有人力保全，輪流值勤，自 22 時 15 分至 6 時 15 分改以電子保全維護校園安全，以防宵小騷擾校區。

九、本校校門設有警衛室，並派保全人員值勤，進出之訪客，均須登記。

十、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商環境衛生及美化實施辦法

- 一、本校為陶冶學生性行，調劑學生生活，加強環境衛生及美化，特訂定本辦法。
- 二、凡在校區內，無論辦公室、教室、實驗室、實習工廠、禮堂、宿舍、餐廳、廚房、廁所、圖書館、校園、以及運動場等場所之環境，均須保持整潔及美觀。
- 三、本校環境衛生及美化，分別由學務處、總務處、導師及學生等有關人員負責推動。
- 四、本校之環境衛生化分若干責任區，分別由學生、工友逐日清潔，並由學務處、總務處、導師分別督導之，成績優良者，適時予以鼓勵。
- 五、校區內之修樹、除草、消毒、施肥等繁重工作，輪派工友執行。
- 六、本辦法之實施分環境衛生及環境美化二大部份：

(一) 環境衛生，除定期舉行掃除外，並視實際情形舉行大掃除。

1、辦公室：

- (1) 桌椅、地板、天花板、牆壁、門窗、櫥櫃、玻璃、燈具等均須經常保持整潔。
- (2) 文具用品等均須放置整齊。
- (3) 茶杯水壺、飲水機須隨時清洗，招待外賓使用紙杯。
- (4) 室內不得有蚊蠅。
- (5) 字紙簍須保持清潔，不可倒入殘食果皮。
- (6) 水溝須保持整潔暢通。
- (7) 垃圾須隨時通知鎮公所派車清理。

2、教室及走廊：

- (1) 須參照前條規定辦理。
- (2) 電視、蒸飯箱、板擦機、講桌、講台、課桌椅、黑板、櫥櫃等須保持整潔。
- (3) 懸掛之像框、圖表、標語、書包、須排列整齊。
- (4) 清潔用具須放置整潔。
- (5) 放學後值日生或最後離開教室之學生，負責關鎖窗門。
- (6) 要隨手關燈。
- (7) 飯後之保麗龍容器等做資源回收並做垃圾分類。

3、校園及操場：

- (1) 除參照第六條第一款第一項之有關規定辦理外，校園及運動場須經常保持整潔美觀，清理工作須重分區域由學生及工友分

別負責。

(2) 運動器材須經常檢修，以策安全並須指定學生輪流清潔。

(二) 環境美化：

1、校園、辦公場所、教室等，須達到美化之理想，因而須依照本地區之氣候、土壤特性分期分季種植花木，其原則如下：

(1) 綠化校園達到茂林修竹之理想。

(2) 全校四季都有花開放。

(3) 宜種種耐風耐雨之花卉。

(4) 本校土壤多黏性，種植時，須翻土施肥及存活較高之花木。

2、校門內、川堂及走廊，配合季節，購置盆栽。

三、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商出納管理規則

- 第一條：本規則所稱出納管理，係指現金票據及有價證券之收入、支付、保管及帳表登記、編製等事項。
- 第二條：出納組長及職員除應依法任用外，並應具備妥實保證。
- 第三條：出納組應置備下列各項簿籍：
- 一、現金出納簿，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
 - 二、票據、有價證券登記簿。
 - 三、零用金備查簿。
- 第四條：出納組應根據合法之會計憑證，辦理現金、票據、有價證券之收付、轉移、登記及保管事項。
- 第五條：出納組之庫存現金，不得墊作各項借支。
- 第六條：出納組為代收各項收入，除填製統一收款收據外，並應通知會計室憑證入帳，填製統一收款收據，除經收人員簽章外，並應由會計主任、校長簽章。
- 第七條：出納組人員於執行收付後，應隨時登入現金出納簿或有關簿籍，不得稽延。
- 第八條：出納組應根據現金出納簿，分別編製現金日報表、連同國庫對帳單、國庫存款明細及國庫存款差額解釋表，送會計室核對及校長核章。票據及有價證券之收付與結存數目，應於月終編製月報表。
- 第九條：校長對出納組所保管之現金、票據、及有價證券，應指派專人會同會計主任作定期及不定期之盤點。
- 第十條：員工薪資、兼代課鐘點費及差旅費之請領發放暨代扣各項保險費、所得稅及其他代扣款之解繳。
- 第十一條：編制各項所得稅繳款書及年終所得扣繳憑單。
- 第十二條：其他有關出納事項。

桃園市立中壢家商總務處出納組辦事要點

一、本組業務處理，除依有關法令規定辦理外，應依本要點之規定。

二、本組業務項目如下：

項次	業 務 項 目	辦理人員	備 註
1	學生註冊費、代辦費、課業輔導費之收費存解	出納組 會計室會辦	學生註冊各項費用由華南銀行中壢分行及第一銀行中壢分行代收
2	保管現金有價證券公庫銀行支票及有關出納各種單據	出納組 會計室會辦	有價證券在華南銀行楊梅分行開立帳戶代為保管。
3	造具各項印領清冊	出納組 會計室 人事室會辦	1. 依人事室員工動態情形通知書編製薪資、考績、年終獎金等清冊。 2. 依教務處及進修學校之兼代課、輔導課鐘點名冊編製鐘點費清冊。
4	根據會計室憑證及傳票辦理現金、票據、證券之出納移轉保管	出納組 會計室會辦	
5	填製存款收款書及公庫支票之簽發	出納組 會計室會辦	辦理款項收支應注意辦理期限
6	出納帳簿登記及憑證報表填製	出納組	

		會計室會辦	
7	員工薪津、兼代課、輔導課鐘點費及各項補助費之請領發放	出納組 會計室會辦	另訂教職員工薪資發放實施要點，並與華南銀行楊梅分行簽訂合約辦理轉帳發放。
8	代扣所得稅保險費退輔基金福利互助貸款及其他代扣款項之解繳	出納組 會計室會辦	1. 編製各項代扣明細表。 2. 注意解繳時限。
9	發放學生公費及獎學金	出納組 會計室會辦	
10	簽發及保管自行收納款項統一收據	出納組 會計室會辦	依各處室簽陳之公文簽發統一收據，並製作登記簿及作廢登記簿以利查核。
11	收繳退休人員、留職停薪人員健保費	出納組 會計室會辦	注意繳款期限以保障退休人員權益
12	其他有關出納事項	出納組	

三、辦理出納業務時應注意事項：

(一) 辦理款項收支應注意時限。

(二) 對於保管之現金、票據、及有價證券，應善盡管理之責。

四、本要點經校長核定後實行，修訂後亦同。

桃園市立中壢家商教職員工薪津發放實施要點

一、依據：參考台灣省政府六十九年五月二十三日府財四字第 4776 號函及七十年四月十七日府財三字第 107214 號函規定特定本要點。

二、目的：為配合工作簡化防患提領鉅額公款安全及便利教職員工存取薪資。

三、實施要領：

（一）委託桃園市平鎮廣明郵局辦理教職員工薪資存款專戶。

（二）本校已與受託郵局辦妥教職員工薪資劃帳存薪及公教優惠存款合約，於教職員工進用後，開立個人帳戶，並實施全省連線作業，方便薪資存提款之用。

（三）本校教職員工薪津、兼代課、補救教學鐘點費…等，由出納組編製印領清冊陳核後，依付款程序，每月薪津及兼代課鐘點費由財政部台北區集中支付處中部辦公室直接以通匯方式撥款至桃園縣平鎮郵局員工薪資帳戶。

（四）出納組應按員工立帳號別製造轉帳磁片，連同薪資總表於發薪前三日送交受託郵局桃園市平鎮廣明郵局以辦理劃帳依據。

桃園市立中壢家商學生註冊收費實施要點

一、 依據：

參考教育部中部辦公室八八教中(二)字第八八五〇一五一號函規定特訂定本要點。

二、 目的：

為簡化學生註冊手續，減少收繳現金發生遺失、被竊、誤收之情事。

三、 實施要點：

- (一) 本校於代辦國庫之臺灣銀行中壢分行開立本校國庫專戶存款帳戶供學生以銀行繳費方式辦理註冊收費之用。
- (二) 依據省頒學雜費及各項代收代辦徵收標準，將註冊應繳費用印製三聯式繳款單，於註冊前發放，學生依繳款單上金額逕向各地華南銀行及第一銀行辦理繳費。
- (三) 繳款三聯單經收款銀行加蓋收訖章後，第一聯交由學生收執代替收據。第二聯交由學生憑此聯到校辦理註冊。第三聯代收銀行查收。第四聯由代辦單位送存款銀行交本校記帳。
- (四) 出納組彙整第三聯繳款單，並核對註冊人數及臺灣銀行中壢分行本校帳戶存款額無誤後，復編造學生註冊收費統計表，簽會有關單位陳核過，將註冊費存繳公庫。
- (五) 學生申請辦理各項學雜費減免，請於註冊前，備妥各項證件，成績單影印本、家長印章及繳費三聯單，辦理減免手續後，至銀行繳費。另依照註冊費收費標準方式酌收住宿費，繳費方式運用註冊時收費，收據另外製據。

四、 本實施要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商總務處出納組業務實施流程及注意事項

一、每月二十日前完成薪資印領清冊及請款作業：

(一) 依據人事室每月一日至二十日的教職員工異動表和庶務組的異動通知作薪資的各項調整。

(二) 薪資請領後，核算公勞健保費、退輔基金、福利互助等機關補助部分及繳費清單。

(三) 各項代扣款繳交期限：

1、一日前至臺灣銀行中壢分行及郵局辦理工教存款及所得稅代扣事宜。

2、十五日前辦理福利互助、退輔基金繳納事宜。

3、十五日前辦理公保、健保繳費事宜。

二、各項鐘點費造冊請款事宜：

依教學組、進修學校教導組長填造之兼代課、輔導課鐘點清冊，造具印領清冊並辦理請款手續。

三、年終獎金製表及請款事宜：

依據省公報及人事室通知造具印領清冊並辦理請款手續。

四、不休假加班費之請款事宜：依人事室及庶務組造具之印領清冊分次辦理。

五、考績獎金製表及請款事宜：依人事室及庶務組簽呈分次辦理。

六、子女教育補助費請款及發放事宜：依人事室造具之印領清冊辦理請款及發放事宜。

七、獎學金及公費生之公費發放：依教務處簽呈辦理。

八、發放退休人員三節慰問金：依人事室簽呈辦理。

九、辦理收款收據事宜：依各處室公文填製統一收款收據。

九、教職員工所得稅扣繳及年終報繳事宜：計算全年所得及製作扣繳憑單，於
次年一月前呈報國稅局。

十、學雜費減免及各項退費：依省公報及註冊組簽辦退、休學辦理退費事宜。

十一、辦理學生註冊事宜：依教育部中部辦公室規定並簽會各處室彙整註冊
繳費單之各項收費明細。

十二、發放各項加班費：依各處室之請領清冊辦理。

十三、登記出納帳簿及報表：依據會計室製作之收入、支出傳票登記。

十四、公庫存款差額解釋表：依台銀每月對帳單，核算公庫收支是否相符。

十五、辦理各項公款收支事宜：

（一）依支出憑證開立支票及辦理各項付款事宜。

（二）辦理圖說費、水電費等各項公款存入事。

桃園市立中壢家商綜合教學大樓地下停車場管理要點

105.12.20 主管會議提案討論
106.01.10 行政會議提案討論
106.01.19 校務會議提案討論

第一條 主旨

為維護校園安全與安寧並有效管理進入校園之汽車停車秩序，特訂定本要點。

第二條 權益

凡本校經申請合格取得停車證者，即可憑證進入本校停放車輛。

第三條 停車證

一、汽車

汽車停車證區分為本校教職員工汽車停車證(含進修部學生)及臨時停車證(校外)，停車證須放置於汽車擋風玻璃右下方(正面朝外)，憑證進入校園停車。

(一)、教職員工汽車停車證：凡本校現職教職員工生及臨時人員(含代理教師及進修部學生)經申請取得停車證者，以1年為期限。

(二)、臨時停車證：對象為來賓、訪客、廠商等，以當日臨停為期限。

二、機車

依指定位置停放於勤學樓後方機車棚。

第四條 停車證申請

一、教職員工停車證

(一)、汽車停車證

1. 申請汽車停車證，本校教職員工(含進修部學生)均需提出車籍資料影本，並填寫申請表供總務處審查合格陳核後始發給停車證，停車證依年度每年更新1次。

2. 更換車輛或變更車號時，必須主動提出車籍資料變更手續，重新填寫申請表。

3. 次年申請停車之車輛未改變者，免填寫申請表。

二、臨時汽車停車證

訪客或一般廠商須向警衛室提出個人證件，換取臨時識別證，離校時再換回證件。

第五條 汽車停車位

一、汽車停車位區分為地下室停車位及警衛室旁臨時停車位。

(一)、地下停車位：

1. 指綜合教學大樓地下停車場內，地面標有編號之停車格。

2. 所有教職員工於任何時候皆不得佔用專屬車位。

(二)、臨時停車位

1. 洽公車位：警衛室旁 3 個車位，僅提供洽公外賓臨時停車使用。

2. 其他：辦理各項會議及活動，經簽請校長核准後，得不受上述之規範，但不得影響師生行進動線。

二、機車

教職員工機車停車場：勤學樓後方機車棚。

第六條 汽車停車場管理

一、車輛進場時應依標示方向行駛，並確實停入停車格內。

二、車輛進出時間：上午 06：30～晚上 10：00，禁止隔夜(出差除外)。

三、停放車輛應依序排列整齊，禁止停放於通道及停車格外之空間，避免阻礙車輛通行。

四、停車場對車輛及車內物品概不負賠償、保管責任，貴重物品請勿放置車內。校內停車場所已滿時，教職員工車輛應自行停放於敬業樓旁室外適當停車位。

五、車輛出入停車場以停車證為憑，同仁請至總務處申請。停車證不得轉讓、出借、偽造、塗改或虛報遺失。

六、標示有專屬或專用之停車格，不得佔用。

七、校內停車時，若有交通事故，由當事人雙方自行解決，若因而損及校內設備或建築時，事故之責任人應負責賠償，不得有異議。

八、停車場內嚴禁洗車，且車輛檢修應以不妨礙車道暢通為原則，對於堆置之閒雜物，管理員或警衛需轉知總務處，並得以廢棄物或遺失物處理。

九、發現有可疑人物逗留徘徊，應立即反應管理人員處理，必要時通知學務處或警察協助處理。

十、進入校園之車輛應優先禮讓行人，限速為 10 公里以下行駛。並禁用喇叭及聲響式防盜器，以免干擾寧靜

十一、遇學校辦理重大活動及停車空間停滿時，持停車證之同仁應配合於校園周邊另覓停車空間，不得將車輛任意停放。

十二、停車場因天然災害等不可抗力，例如颱風、洪水、地震，導致車輛或裝(放)置於車輛內、外物品，泡水或損害時，校方不負任何賠償責任。

第七條 違規罰則

一、進入校區之各種車輛停車人應依本校規劃之停車位置停放車輛，並停放整齊。

二、於車道之出入口及非規劃停車位之區域任意停放者，經管理單位或警衛查證屬實，當年度經總務處書面通知 3 次後仍違規停車者，應予撤

銷該年度停車證。

- 三、進入校區之汽車及駕駛人，應擺置停車證於擋風玻璃右下角，遵守交通規則及本校有關規定並接受警衛之指揮，如有違規情形得由總務處加以告誡。經告誡3次以上者，應予撤銷該年度停車證。
- 四、停放至隔天者，經管理單位或警衛查證屬實，以書面通知限期改善仍違規停車者，應予撤銷該年度停車證。
- 五、停車證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，如有違犯經查證屬實即予以撤銷該年度停車證，情節嚴重者取消其次年度辦理停車證權利並依規定究辦。
- 六、停車場僅提供本校教職員工停車，若未向管理單位申請核准擅自引入外車停放者，予以立即撤銷該年度停車權利。
- 七、車輛進入校區因汽車駕駛人疏失對各項設施造成損害者，汽車駕駛人應負賠償責任，若有其他人員受傷依相關法律處理。
- 八、連續兩年遭撤銷停車權利者，第3年取消其申請停車之權利1年。
- 九、洽公車位僅提供洽公外賓臨時停車使用，臨停車輛當日未駛離者，將以鎖車或拖吊處理，爾後將拒絕臨停。

第八條 本管理要點經主管會議、行政會議討論，並經校務會議提案討論通過陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

桃園市立中壢高級家事商業高級中等學校宿舍管理要點

105 年 2 月 2 日行政會議通過

教育部 105 年 2 月 17 日臺教授國字第 1050015956 號函核備

- 一、為辦理本校多房間職務宿舍（以下稱本宿舍）之借用與管理事宜，特依行政院頒布之宿舍管理手冊第一章第五點訂定本要點。
- 二、本要點之管理單位為總務處。
- 三、本宿舍係指本校編制內正式人員因職期輪調、職務特別需要，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所借用之宿舍。

但有下列情形之一者，不得申請借用：

- (一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
 - (二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
 - (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
 - (四) 本人及配偶同係軍公教人員者，配偶已配有公家宿舍(包括軍眷宿舍)、或配偶在實施用人費率單一薪給事業機構服務。
 - (五) 申請人或配偶於桃園市、臺北市、新北市及新竹（縣）市已有自有住宅者。
- 四、二人以上同時申請，依職務、職等、年資、考績、眷口、身心障礙等級等積點總數決定順序，積點總數相同時，以抽籤決定。

前項積點計算方式如下：

- (一) 職務：主管二點、非主管一點。
 - (二) 職等：簡任三點、薦任二點、委任一點。
 - (三) 年資：服務公職年資一年一點，年資未滿一年，惟已逾六個月者以一年計，未滿半年者不計點。
 - (四) 考績：以最近十年考績，甲等每年二點，乙等每年一點，丙等不計點。
 - (五) 眷口：每一眷口一點，上限五點。眷口係指實際入住之一親等直系血親。
 - (六) 身心障礙者：本人或隨居任所眷屬領有身心障礙證明者，每人輕度總積點增加一點，中度總積點增加二點、重度總績點增加三點。
- 五、申請借用宿舍應依下列規定辦理：
 - (一) 申請人填具申請單（附件一）及基點標準表（附件二），並檢附戶

口名簿及實際入住宿舍之眷口清冊。

- (二) 二人以上同時申請，管理單位依本要點第四點核計申請人之積點及其總數，按積點總數之多寡，依序列載於宿舍申請登記冊（附件三）。
 - (三) 經核准借用宿舍，管理單位應即填發宿舍借用通知單（附件四），借用人接獲通知後，應在十五日內與管理單位簽訂宿舍借用契約（附件五），辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。
 - (四) 前款借用契約，應載明所借宿舍之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。
- 六、管理單位應按月自借用人薪俸扣繳房租津貼（依軍公教員工待遇支給標準表）及宿舍管理費（依本校宿舍管理費收費要點）。
- 七、借用宿舍之水費、電費、瓦斯費及其他所衍生之相關費用，應由借用人自行負擔。
- 八、宿舍借用為期一年，期間為自宿舍借用契約簽訂之日起算。借用人如有續借需求，得於宿舍借期屆滿前一個月，重新向管理單位申請，經機關核准完成手續後，始得續借，續借期間自契約屆滿之次日起算，為期一年。若有二人以上同時申請，仍應依本要點第四點規定辦理。
- 九、宿舍借用人不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。管理單位查明借用人有違反前項規定情形時，應即終止借用契約並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再申請借用宿舍。
- 十、依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」，宿舍借用人應實際居住，有下列情形之一，即屬不符實際居住之認定標準，應終止借用，並責令搬遷。
- (一) 連續三十日以上未居住者。
 - (二) 三個月內居住日數累計未達四十五日者。
 - (三) 對出國、至大陸地區等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。
 - (四) 經宿舍管理單位訪查三次均未獲回覆，且不能提出未有前三款不符實際居住認定標準之具體說明者。
- 十一、借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。
- 違反前項規定，屆期未遷出者，應依借用契約逕予申請強制執行；其為現職人員者，並應議處。

- 十二、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供，但前已購置者除外。
借用人於家具借用申請單（附件六）簽名後視同辦理借用。
- 十三、宿舍借用人搬離宿舍時，應填寫遷出申請書（附件七）通知管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。
- 十四、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。發現有修繕必要者，應填具宿舍修繕申請單（附件八），送管理單位核辦。
- 十五、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單（附件九），送請管理單位核辦，自費修繕增設之工作物，於遷出借用宿舍時，歸管理機關所有，借用人遷出時不得拆除，亦不得要求補償。
- 十六、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理，宿舍之安全由借用人維護。
- 十七、宿舍管理單位對宿舍使用情形及提供之設備、家具，每年至少檢（盤）查一次，並將檢查結果列於檢查報告單內（附件十），借用人不得規避、妨礙或拒絕。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。
- 十八、宿舍公約（附件十一），應懸掛或張貼於職務宿舍之明顯處，俾借用人遵守。
- 十九、宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應於接獲管理單位通知二個月內遷出宿舍。
- （一）倒塌、毀損致不堪居住。
 - （二）因公共設施開闢或為應本校發展需要而拆除。
 - （三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
 - （四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本校需予收回時。
- 二十、宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，管理單位應予緊急處置。宿舍修繕費用年度預算，應由管理單位視實際需要，擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算表。
- 二十一、本要點經行政會議通過，並經教育部國民及學前教育署核定後實施，修正時亦同。

附件一 借用申請單

附件二 基點標準表

附件三 申請登記冊

附件四 借用通知單

附件五 借用契約

附件六 家具借用申請單

附件七 遷出申請書

附件八 修繕申請單

附件九 自費修繕申請單

附件十 宿舍檢查報告單

附件十一 宿舍公約

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍借用申請單

壠家商總宿字第 104001 號

申請人	性別	出生年月日	身分證字號	戶籍地址		
服務處室		職稱		到職年月日		
申請日期		俸給、俸點（額）		申請宿舍種類		
		任第 職等 俸 級 俸點（額）		多房間職務宿舍		
緊急聯絡人	稱謂	姓名	服務機關	出生年月日	身分證統一編號	職業
配偶、未成年子女或身心障礙以扶養之已成年子女隨居所者	稱謂	姓名	服務機關	出生年月日	身分證統一編號	職業
申請人具結聲明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置（建）住宅或貸款，且於桃園市、台北市、新北市及新竹縣市無自有住宅。如有不實，願負一切法律責任。 申請人：					
總務處		人事室		機關首長		

借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼及宿舍管理費。

說明：

1. 本單各欄由申請人詳細填寫並簽名或蓋章，如有填報不實者，申請人應負法律責任。
2. 檢附戶口名簿及實際入住宿舍之眷口清冊。。
3. 本單專供本校編制內教職員借用宿舍時填用，其他人員填用者不予受理。
4. 配偶在實施用人費率單一薪給事業機構服務者，不得申請配住公有宿舍。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍申請人積點標準表

編號	姓名	身分證 統一編號	服務 單位	點數						總 積 點 數	申請 借用 日期	核定日期 及情形
				主管	職等	年資	考績	眷口	身心障礙			
說明		一、申請時請附戶口名簿或身分證影本。 二、申請人員依下列積點標準計算總積點，並依點數高低排定優先配住順序： （一）主管：主管 2 點、非主管 1 點。 （二）職等：簡任 3 點、薦任 2 點、委任 1 點。 （三）年資：1 年 1 點，滿半年以上未滿 1 年者以 1 年計，未滿半年者不計點。 （四）考績：最近 10 年考績，甲等每年 2 點、乙等每年 1 點，丙等不計點。 （五）眷口：每一眷口 1 點，上限 5 點。眷口係指實際入住之一親等直系血親。 （六）身心障礙者：本人或隨居任所眷屬領有身心障礙證明者，每人輕度總積點增加 1 點，中度總積點增加 2 點、重度總績點增加 3 點。										

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證 統一編號	服務 單位	點 數						總 積 點 數	申 請 用 期 日 期	核 定 日 期 及 情 形
				主 管	職 等	年 資	考 績	眷 口	身 心 障 礙			

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍借用通知單

壢家商總宿字第

號

臺端民國 年 月 日申請借用本校多房間職務宿舍一案，經審查合於宿舍管理手冊及本機關借用宿舍管理要點，並經核准借用本校位於桃園市平鎮區新興路 37 號之多房間職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身分證、私章，逕洽總務處辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼及宿舍管理費，逾期視同自願放棄，請查照。

此致

先生

總務處 啟

中 華 民 國

年

月

日

說明：管理單位應一併通知人事、主計單位等，並將借用資料上載全國宿舍管理系統，網址：<https://ndms.fnp.gov.tw>。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍借用契約

機關：(以下簡稱貸與人)
立 多房間職務宿舍借用契約 姓名：(以下簡稱借用人)

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

- 一、宿舍所在地及使用範圍：
 - (一) 宿舍坐落：桃園市平鎮區新興路 37 號
 - (二) 基地面積 (m²)：141.16 平方公尺
 - (三) 建物面積 (m²)：130 平方公尺
 - (四) 構造情形：加強磚造
 - (五) 使用範圍：全部
- 二、借用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，期間為 年。但借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，附法律另有規定外，應在 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；在職死亡時，其遺族應在 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。屆期未遷出者，應逕受強制執行。
- 三、借用人獲得政府補助購置住宅時，應於辦妥貸款手續後 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。
- 四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。
- 五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。
- 六、借用期限屆滿遷出時，貸與人不給付任何搬遷費用。
- 七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。
- 八、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：
 - (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
 - (二) 因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。
 - (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
 - (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。
- 九、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。
- 十、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理手冊之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。
- 十一、其他特約事項：
 - (一) 借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 3 日內未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理，如需支付廢棄物處理費，貸與人得向借用人請求支付，借用人需無條件支付該廢棄物處理費，不得異議。
 - (二) 借用人應按月扣繳房租津貼及宿舍管理費，水、電、瓦斯費等亦由借用人自行負擔。

本契約一式 3 份，經公證後雙方各執 1 份，1 份由公證單位存案。

貸與人：(機關學校)

借用人：(職稱姓名)

中 華 民 國 年 月 日

附件六

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍家具借用申請單

填造日期： 年 月 日 借用日期： 年 月 日

填造單位： 借用人職稱、姓名：

辦理依據： 年 月 日 字第 號

財產編號	品名	型式	廠牌	規格	單位	數量	金額	使用 年限	購置或 製造日期	備 註
借 用 人		總 務 處			主 計 室			機 關 首 長		

附件八

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿舍 編號		宿舍 地址		申請人 簽 章		服務 單位	
修 繕 項 目	單 位	數 量	損 壞 情 形 及 需 修 程 度	損 壞 原 因	查 勘 意 見		
總 務 處			主 計 室		機 關 首 長		

附件九

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿舍 編號		宿舍 地址		申請人 簽 章		服務 單位	
修繕項目		修繕情形及原因			工程	數量	查勘意見
總 務 處			主 計 室		機 關 首 長		
借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸貸與人所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求貸與人補償。							

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍檢查報告單

宿舍編號	等級	宿舍地址	現居住人 職稱姓名
檢查項目	損壞情形	損壞原因	檢查人意見
備 註			
總 務 處	主 計 室	機 關 首 長	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校宿舍公約

- 一、 本宿舍借用人如須留宿親友者，應向管理單位報備。
- 二、 宿舍內應保持寧靜，不得有妨礙安寧之行為。
- 三、 宿舍內不得擅自改變或加裝電線線路，以策安全。
- 四、 宿舍內之水電、衛生、瓦斯等公有設備，應愛惜使用。
- 五、 宿舍內外應保持整齊清潔，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 六、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 七、 宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 八、 借用人違反本公約之規定者，由管理單位視情節輕重簽請議處。

桃園市立中壢家商節約能源措施實施要點

100.06.28 主管會議訂定

101.03.06 行政會議修訂

壹、依據

- 一、經濟部 100 年 6 月 3 日經授能字第 10000073760 號函辦理。
- 二、教育部 100 年 6 月 10 日臺環字第 1000100643 號書函辦理。

貳、目的

- 一、達成「政府機關及學校『四省（省電、省油、省水、省紙）專案』計畫」。
- 二、落實及改善本校節約能源措施之執行成效。
- 三、加強節約能源教育宣導，建立師生節約能源共識，落實師生節約能源行動。

參、實施事項

一、建立分層管理制度：

- （一）成立節約能源推動小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任能源管理人，辦理節能業務之推動，節約能源推動小組組織要點如附件 1。
- （二）節約能源推動小組負責考核督導本校各單位節能措施之執行與成效檢討，節約能源推動小組組織架構圖如附件 2。
- （三）班級教室冷氣機之使用與管理請學務處及班級導師協助督導，班級教室暨專業教室冷氣機收費使用管理要點如附件 3。
- （四）節約用電採責任分區管理制度，各單位使用空調與照明場所應劃分責任區域，負責責任區域之空調溫度調控與照明開關。

二、採行節能減碳措施：

（一）購置及汰換設備、器具：

- 1、應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水設備、器具及其他事務性產品。
- 2、配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過 8 年，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年，應請空調專業技師或廠

商進行評估，效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準者，應予以汰換，並優先採用變頻式控制冷氣機。

3、照明燈具新設或汰換時，應請專業技師或廠商進行規劃設計適當照明配置，採用高效率照明燈具及電子式安定器（T5 燈具組）。

4、出口指示燈、避難方向指示燈、消防指示燈等，至 101 年前應全面採用省電 LED 應用產品。

5、汰換傳統白熾燈（鎢絲燈）為省電 LED 高效率燈管（泡）。

6、無法利用晝光且非長時間使用之廁所、茶水間等場所，使用照明自動點滅裝置。

7、電梯新設或汰換時，應採用變頻式省電型電梯。

8、用水設備新設或汰換時，應採用節約用水之省水龍頭或省水馬桶。

（二）節約用電

1、衣著

夏季上班時除特定場所（就職宣誓典禮、以國際禮儀接待外賓之場合、頒獎典禮、受邀參加國際性會議、宴會等）外，不穿西裝、不打領帶，改穿輕便衣服。

2、空調

（1）採責任分區管理，嚴格規定室內溫度未達 28℃ 不得開啟冷氣機，且開啟時間制定在上午 8 時以後至下午 5 時，控制辦公室、會議室、班級教室及專科教室等空間溫度，設定適溫（26~28℃），並視需要配合電風扇使用，人數太少時不開冷氣。

（2）進修部辦公室日間上班時冷氣開啟時間同上，晚間上班時冷氣開啟時間為 18 時~21 時 30 分。

（3）各專科教室除正課教學外，其餘時間不開冷氣。

（4）在不影響空調效果下，適度提高空調溫度。

（5）下班前半小時提前關閉冷氣主機，但仍維持送風運轉。

（6）利用室內、室外遮陽或窗戶貼隔熱紙及屋頂加裝隔熱材、高反射率塗料或噴水，防止日曬影響空調負載。

- (7) 空調區域門窗關閉，減少冷氣外洩或熱氣侵入。
- (8) 每月清洗窗、箱型冷氣機及分離式冷氣系統之空氣過濾網、每季清洗箱型冷氣機之冷卻水塔。
- (9) 每半年請維護廠商或保養人員檢視冷氣主機之冷媒量。若冷媒不足應即填充，以保持空調主機效率。

3、照明

- (1) 依國家標準（CNS）所訂定之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟不可為節省用電而減少必要之照明，以致影響視力。
- (2) 走廊及通道等照明需求較低之場所，在無安全顧慮下，可設定隔盞開燈、減少燈管數或採自動人員感測自動點滅；白天如照度足夠，可不必開燈。需高照度之場所，於基礎照明下增設局部照明。
- (3) 採取責任分區及個人責任區管理，隨手關閉不需使用之照明。
- (4) 適度調整燈具位置至辦公桌面正上方，並增設獨立之電源開關；於開會、公出等需長時間離席時，可關閉燈具電源。
- (5) 牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。
- (6) 依落塵量多寡定期清潔燈具；依燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應有亮度。
- (7) 中午休息時間（12 時~13 時），關閉不必要之基礎照明。

4、電梯

- (1) 推行步行運動，3 樓以下不搭乘電梯。
- (2) 電梯內照明及風扇裝設自動啟停裝置。
- (3) 電梯機房冷卻通風扇應以溫控開關控制運轉。

5、電力系統

- (1) 變壓器放置場所需有良好通風，必要時加裝風扇或空調散熱。
- (2) 定期檢討合理契約容量值與功率因數（應達 99%以上），以減少

電費支出。

6、事務機器

- (1) 設定節電模式，當停止運作 5~10 分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
- (2) 中午休息時間，關閉不必要之辦公事務機器。
- (3) 長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之用電器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
- (4) 飲水機及開飲機應裝設定時控制器或手動控制使用時間。
- (5) 蒸飯人數較少之班級合併集中蒸飯。
- (6) 烹飪教室及烘焙教室於每學期末結束上課後清空冰箱物品，並關閉電源，拔掉插頭。
- (7) 調酒教室之製冰機於每學期末結束上課後清空冰塊，並關閉電源，拔掉插頭。

7、電腦機房

- (1) 新設或增修電腦機房，建議採用冷熱通道氣流模式，以降低冷熱空氣混合比例，減少空調用電。
- (2) 電腦機房機櫃的入口溫度應介於 20~25℃ 之間，相對濕度應介於 40~55% 之間。
- (3) 電腦機房之不斷電系統應裝置適當容量或選用模組化設計。

（三）節約用水

- 1、全校廁所更新省水龍頭、兩段式沖水凡而組，確實遵守節約用水措施。
- 2、每日定期記錄自來水水表度數，時時注意用水用量，以抓漏防漏，避免浪費水資源。
- 3、定期於週會及朝會宣導節約用水相關措施，培養省水習慣，建立良好用水習慣。

- 4、配合衛生組宣導環境清潔整理避免大量沖水，儘量以拖把拖地為原則，有效利用水資源。
- 5、全校師生任何時間如發現校區內有漏水情形隨時向總務處反映以立即修繕，以確實達到省水目標。

(四)其他

- 1、新建、增建、改建或修建之建築工程，應採節約能源之規劃設計，並應優先考量設置太陽光電發電設備。
- 2、公文及紙張使用儘量採雙面列印或反面重複利用。
- 3、開會應自備環保杯，不用紙杯；用餐應自備環保筷，不用免洗筷。
- 4、辦公空間不得使用非公務用電器。

三、紀錄及查核：

- (一)總務處派員定期檢查各責任區域是否依本要點確實執行節能措施，並做紀錄呈校長核閱。
- (二)定期進行設備系統維護檢查。

四、自我評量及檢討：

- (一)用電量與前一年度同期之用電量作比較，無特殊理由，用電不得成長。
 - 1、夏月用電比較：夏月用電度數與前一年度同月份比較。
 - 2、年度用電比較：年度用電度數（合計1~12月份電費收據上之用電度數）與前一年度比較。
- (二)定期檢討內部各責任區域之執行情形。並追蹤、分析用電差異原因及擬定改善對策。

五、教育訓練：

- (一)管理人員自經濟部能源局網站，下載節約能源管理技術、方法等資料並自我研習。
- (二)利用各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法；聘請專家學者

蒞校演講並派員參加節約能源相關研討（習）會。

（三）張貼日常節約能源標語或提醒標示，以養成全員節約能源習慣。

（四）各班建立電源管制小尖兵，負責控制教室用電管制。

肆、督導及成效考核

一、督導機制

（一）採分層督導考核制度：各責任區由該單位主管負責督導，資料送能源管理人員彙整。

（二）能源管理人員彙總分析年度及夏月執行成效，包括用電成長率、填報率、用電指標、應改善事項等做填報節約能源執行成效彙總表陳校長核定。

二、考核獎懲機制

（一）依節約能源成效彙整分析結果，憑定成效考核結果。

1、獲評定為執行績優之責任區，其負責人統一由能源管理人陳報校長核定後予以敘獎。

2、獲評定為自行檢討改善之責任區，其負責人應加強改善執行要領。

3、獲評定為執行不佳之責任區，其負責人應加強改善執行要領，應限期敘明理由或提出改善執行報告。

（二）年度及夏月節約能源執行成效考核結果及處理建議，列入下一年度改進重點。

伍、本要點經主管會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

桃園市立中壢高級家事商業職業學校節約能源推動小組組織要點

97 年 2 月 29

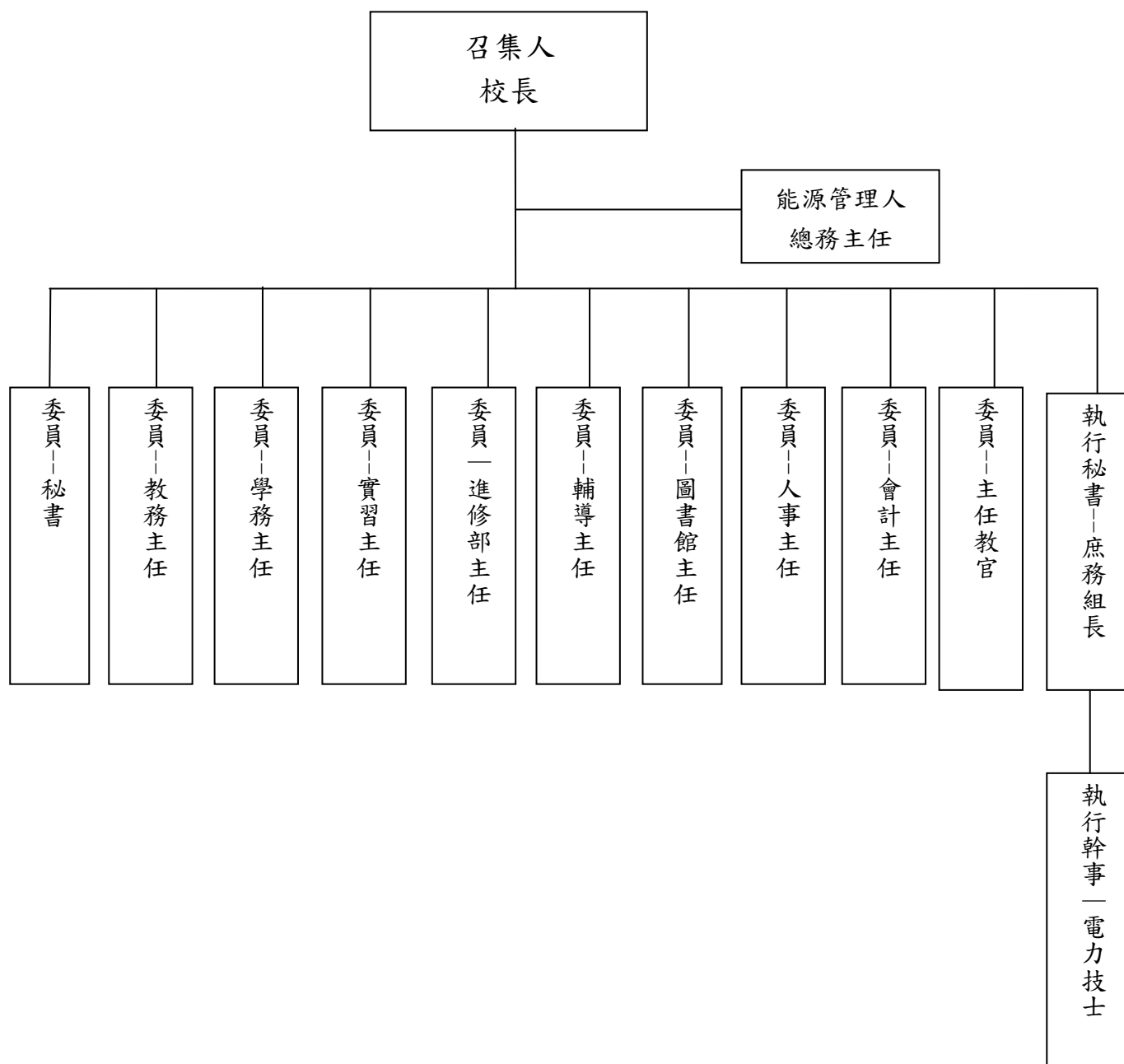
日訂定

100.6.28 主管會議修訂

102.5.28 主管會議修訂

- 一、 本校為推動節約能源政策，以期達到用電與用油不成長目標，特依據行政院訂頒「加強政府機關及學校節約能源措施」規定，訂定本校「節約能源推動小組實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 成立節約能源推動小組（以下簡稱推動小組），由校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、進修學校主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、主任教官、庶務組長、高壓技士等 14 人組成，校長為召集人，總務主任為能源管理人，各單位主任為委員，庶務組長為執行秘書，高壓技士為執行幹事。
- 三、 推動小組主要任務如下：
 - （一）訂定本校節約能源目標、措施與工作計畫，並編列預算執行。
 - （二）督導、協調各單位節約能源措施順利進行。
 - （三）定期評估節約能源效益，包括整體性及個別節能措施。
 - （四）審核全校能源設備採購經費及分配事宜。
- 四、 各單位主管及場管人員，負責各項節約能源工作，若有困難應及時反映。
- 五、 推動小組每學期開會 1 次，必要時得召開臨時會議。
- 六、 本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商節約能源推動小組組織架構圖



桃園市立中壢高級家事商業高級中等學校
普通教室暨專業教室冷氣機收費使用管理要點

106 年 9 月 5 日訂定

106 年 9 月 5 日行政會議通過

107 年 09 月 13 日修訂草案

一、目的：為營造良好學習環境，培養學生節約能源及愛惜公物習慣，並依據使用者付費原則，於本校教室規劃冷氣 IC 卡使用管制系統，特訂定本要點。

二、供電原則：由總務處統一送電，每日 8:00 至 21:30 止。

三、使用原則：

- (一) 請學生懷感恩惜福之心妥善使用，進出教室要隨手關門。
- (二) 室內溫度在 28° C 以上時才使用，輔以電扇，減少用電容量，並可節約能源。
- (三) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。
- (四) 溫度設定應在 28° C 至 29° C 之間，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短，易造成電源浪費。
- (五) 上室外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔，體育課後進入教室先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。

四、專業教室 IC 卡儲值使用及管理原則：

- (一) 將儲值卡插入讀卡機中，當讀卡機螢幕顯示儲值金額後，即可以冷氣遙控器啟動冷氣。
- (二) 停止使用冷氣時，應先以冷氣遙控器關閉電源，再取出 IC 儲值卡，以免造成機器毀損。
- (三) 冷氣 IC 讀卡機屬精密儀器，除插 IC 卡啟動冷氣機外，嚴禁任意按鈕或拆卸面板，違者依校規懲處。
- (四) 每班發放 IC 儲值卡乙張，各班 IC 儲值卡請由設備股長管理，IC 儲值卡視同現金，應審慎妥為保管使用，若有折損、遺失，恕不補發。
- (五) 冷氣遙控器故障或損壞者，請至總務處重新購買並繳交工本費 1,000

元。

(六) 遺失 IC 儲值卡或使用不當毀損(不正常使用致消磁)，因金額無法查證，恕不退還金額，故請妥善保管，重新購買請至總務處繳交工本費 200 元。

(七) 每次儲值以 100 元之倍數為儲值單位，請留意班級冷氣儲值餘額及 IC 卡餘額，斟酌儲值時間。儲值時間：每週一、四上午 9:00 至 12:00 請至總務處庶務組**財管人員**儲值。

五、各班級普通教室使用監控系統儲值，免用 IC 儲值卡，各班可憑冷氣遙控器開關使用。冷氣遙控器於學期初統一發給各班設備股長，應審慎妥為保管使用，並於夏季結束或學期結束時收回總務處。若有折損、遺失，恕不補發。冷氣遙控器故障或損壞者，請至總務處重新購買並繳交工本費 1,000 元。

六、設備維護：

(一) 各班設備股長於每日上學巡檢冷氣相關設施，如發現異狀，請儘速報告導師及網路報修或向總務處報告。

(二) 發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障等，請立即關機，並上網報修，並向總務處報告。切勿自行維修，以免發生危險。

(三) 為避免發生觸電危險，各班同學嚴禁觸碰冷氣主機及電纜線。

(四) 各班冷氣機與週邊設施若發生故障時，經查實屬機械故障者，由總務處僱請廠商修復；若因使用不當造成冷氣機損壞，修復費用由該班自行負責。

(五) 冷氣設備若屬蓄意破壞，修復費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。

(六) 冷氣機保養，過濾網及機體清洗工作。由總務處聯繫廠商定期保養。

七、收費方式：

(一) 電腦教室冷氣費統一由學校支應，不向各班收取，惟冷氣儲值 IC 卡由任課老師保管，班級冷氣費由各班班費支應，每度電費以各學期代收代辦費審議委員會決議為準。

(二)每學年期初由各班設備股長至總務處領取 IC 冷氣儲值卡 1 只及冷氣遙控器 1 個，請自行維護保管(自購電池)，並預繳冷氣費儲值。

(三)高一各班得於開學前由總務處墊支 400 元冷氣儲值，待第一次增加儲值時再扣回。

(四)第一學期末各班應於總務處規定時間內繳回冷氣遙控器 1 個及 IC 儲值卡 1 只，延用至第二學期，其 IC 儲值卡餘額不退還，繼續沿用至第二學期。第二學期末各班應於總務處指定時間內繳回冷氣遙控器及 IC 儲值卡，並退還未用完儲值金額，未繳回者，若有損壞者，並補添購損壞失之遙控器及 IC 儲值卡。

(五)本專款經費之支用項目：

1. 教室冷氣機設備之電費。
2. 教室冷氣機設備維護更新經費。
3. 分攤校區電費超約罰款。
4. 分攤提升電力契約容量所需經費。
5. 與教室冷氣業務及管理所需相關之費用。

(六)冷氣維護及汰換費每學期由註冊單統一收取，每位學生 200 元。

八、退費方式：

(一)高三應屆畢業生，於總務處規定時間內繳回 IC 儲值卡及冷氣遙控器，依實際餘額辦理退費。

(二)高一、二各班仍需於總務處規定時間內繳回冷氣遙控器及 IC 儲值卡，並退還冷氣使用費未用完餘額。

(三)高二各班參加暑期輔導者可派設備股長向總務處領取 IC 儲值卡及冷氣遙控器，並預先繳交儲值，於暑輔結束前繳回 IC 儲值卡及冷氣遙控器，未用完餘額，延用至次一學年度。

九、本作業要點經行政會議通過及經校長核定後實施，修正時亦同。



桃園市立中壢家商

107 年度校園災害防救計畫(修訂)

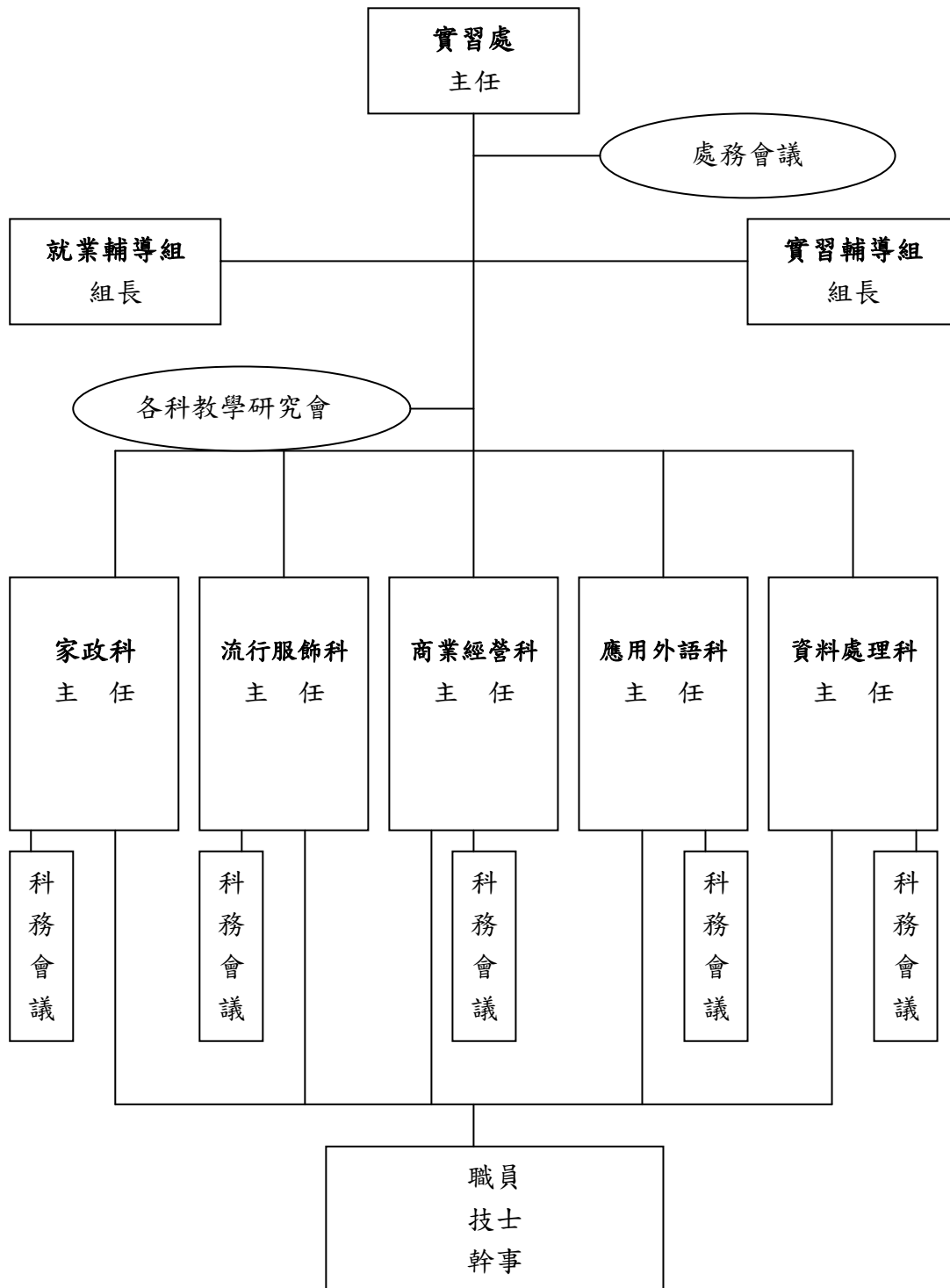


中華民國 107 年 8 月 1 日

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

實習處章則

(一)實習處組織系統



電話：4271627(602~609)

電腦中心：637

傳真：4256637

(二)實習處業務職掌及職務代理名冊

職稱	姓名	業務職掌	職務代理順序			分機
			1	2	3	
實習輔導主任	郭芝伶	統整與協調實習輔導處相關業務。	實習輔導組長	就業輔導組長	家政科科主任	609
實習輔導組長	伍展儀	實習輔導及實務增能發展計畫相關工作	就業輔導組長	家政科科主任	流行服飾科科主任	606
就業輔導組長	賴婉蓉	就業輔導及技能檢定報名相關工作	實習輔導組長	資料處理科科主任	應用外語科科主任	603
家政科科主任	曾育齡	科內相關業務工作	流行服飾科科主任	商業經營科科主任	應用外語科科主任	608
流行服飾科科主任	沈芮羽	科內相關業務工作	家政科科主任	應用外語科科主任	商業經營科科主任	608
商業經營科科主任	連佑阡	科內相關業務工作	應用外語科科主任	資料處理科科主任	家政科科主任	605
應用外語科科主任	劉惠琪	科內相關業務工作	商業經營科科主任	資料處理科科主任	流行服飾科科主任	604
資料處理科科主任	高毓鎰	科內相關業務工作	商業經營科科主任	應用外語科科主任	實習輔導組長	606
技士	葉建麟	本科實習設備保養維護，資訊實習教學之協助	資料處理科科主任	商業經營科科主任	應用外語科科主任	637
幹事	黃麗芬	實習處綜合業務	實習輔導組長	就業輔導組長	家政科科主任	607

二、工作與計畫

(一)實習處工作目標

1. 教授學生基本專業知識，訓練專業技能，使能勝任未來工作或銜接高一層的教育。
2. 培養學生正確工作價值觀與職業道德觀，使其在職場上能用正確的態度面對工作並熱愛工作。
3. 指導學生瞭解職場現況與認識大學相關科系，使學生能妥善規畫未來升學或就業生涯

(二)實習處工作重點

1. 充實教師專業知識，善用適當的教材教法。
2. 輔導學生取得多項有益生涯專業證照。
3. 加強技能與技藝訓練，重視理論與實務配合。
4. 充實與更新各種教學媒體和專業設備。
5. 授與學生應具備之電腦基礎操作能力。
6. 辦理成果展，統整學生專業學習成果。
7. 舉辦各項「建立正確職業觀念」活動，培養學生正確職業觀念。
8. 宣導及落實智慧財產權觀念。
9. 辦理各項專業檢定，增加學生英語及專業能力。
10. 舉辦各項「職前講習及生涯輔導」活動，協助學生規畫未來。
11. 利用資訊設備及技術，加強就業輔導服務。
12. 辦理業師協同教學，使專業學習與業界接軌。
13. 辦理職場體驗與實習實作活動，增加學生視野與了解產業界發展。
14. 辦理教師赴公民營活動，提升教師專業技能。

(三)實習處工作計畫

1. 鼓勵教師到大學研究所進修，充實本職學能，取得更高學位。
2. 推薦教師利用寒、暑假或適當時間到公民營機構研習。
3. 鼓勵各專業科目教師研究並發表報告。
4. 定期舉辦各科教學研究會，互相交換教學心得，期能改進教材教法。
5. 掌握社會脈動與趨勢，調整校訂選修科目，提供學生有利選擇。
6. 指導學生使用網路上各項有益教學與評量軟體。
7. 鼓勵及舉辦學生參加『中英文輸入技能檢定』，提昇學生中英文輸入能力。
8. 利用寒暑假輔導學生技能檢定，協助學生通過各項技能檢定。
9. 訂定本校專業領域各項競賽實施要點，期能培養學生優良的專業技能。
10. 鼓勵學生參加義工服務，增加學生實務經驗。
11. 鼓勵學生參加全國技藝與技能競賽，讓學生有發光發亮的機會與經驗。

12. 增購網路教學設備與軟體。
13. 汰換電腦教室軟、硬體，使教學效能提升，並與時代潮流接軌。
14. 鼓勵教師研發各種教學相關之媒體與電腦線上軟體。
15. 訂定「學生電腦網路操作能力評量要點」，嚴格規範學生應具備之電腦（含網際網路）操作能力。
16. 定期舉辦成果發表等各項活動，讓學生有成就感、參與感，進而培養獨立自主的能力。
17. 訂定「導正職業觀念」相關要點、加強職業道德教育活動，培養學生正確的職業道德觀念。
18. 利用本校網頁，提供有關職業道德、職業安全之資訊，期能達到潛移默化之效。
19. 利用各科教學融入機會，加強智慧財產權之宣導。
20. 辦理中華民國商業職業教育學會的英文檢定，讓學生增進專業英語能力
21. 辦理中華民國商業職業教育學會的會計能力檢定，讓學生增進專業會計能力。
22. 辦理中華民國商業職業教育學會的商業管理能力檢定，讓學生增進商業管理能力。
23. 邀請傑出校友及業界創業成功人士蒞校經驗傳承，以啟發學生的專業成長與創業意識。
24. 邀請學者專家蒞校演講有關生涯規畫，引導學生規畫未來。
25. 加強與畢業生聯繫工作，瞭解畢業校友動態，提供就業服務以及接受校友提供就業機會。
26. 利用本校網頁，提供職場教

桃園市立中壢家事商業高級中等學校實習處法規目錄

桃園市立中壢家商各科實習場所巡堂實施要點

- (一)參加全國技藝、技能、專題競賽成績優良獎勵實施要點
- (二)各科段落式評量實施要點
- (三)增進專業技能教學暨學習成效實施要點
- (四)家政科校內烹飪技藝競賽暨培訓選手選拔辦法
- (五)家政科校內手工藝技藝競賽暨選手選拔辦法
- (六)家服科學生專題製作競賽實施計畫
- (七)流行服飾科立體裁剪競賽實施要點
- (八)流行服飾科學生動態成果展實施要點
- (九)流行服飾科T恤圖案設計製作競賽實施要點
- (十)流行服飾科校內技能競賽暨選手選拔實施要點
- (十一)流行服飾科校內技藝競賽暨選手選拔實施要點
- (十二)流行服飾科名模選拔活動辦法
- (十三)流行服飾科單元教學服裝設計製作競賽實施要點
- (十四)流行服飾科櫥窗佈置與陳列競賽實施要點
- (十五)商業簡報職種選手校內選拔實施要點
- (十六)商業經營科「商業知識剪報比賽」實施要點
- (十七)商業經營科「專題製作競賽」實施要點
- (十八)商業類會計資訊職種學生技藝競賽校內選拔實施要點
- (十九)應用外語科學生專題製作競賽實施要點
- (二十)應用外語科職場英文職種選手校內選拔實施要點
- (二十一)資料處理科專題製作校內競賽實施要點

四、安全與衛生

- (一)實習教室安全衛生守則
- (二)實習教室安全衛生檢查實施要點

五、檢定與就業

- (一)各科必考丙級技術士證照考試預定計畫表
- (二)參加各職類技能檢定成績優良獎勵實施要點
- (三)就業輔導實施要點
- (四)廠商求才登記卡
- (五)「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」輔導綜合考評表、執行小組設置要點

六、教室與管理

- (一)、烹飪教室使用管理規則

- (二)、烘焙教室使用管理規則
- (三)、縫紉教室使用管理規則
- (四)、成衣製作教室使用管理規則
- (五)、立體裁剪教室使用管理規則
- (六)、電腦教室使用管理規則
- (七)、資料處理科專題製作教室使用管理規則

七、其它

- (一)107 學年度實習工作計畫

桃園市立中壢家商各科實習場所巡堂實施要點

107.1.18 校務會議通過修訂

一、目的：為了解學生實習活動及實習環境，協助任課教師維持實習秩序，使學生在有紀律的實習場所中認真實習，提昇技能水準，以加強教學成效，特定本要點。

二、巡堂編組：

- 1、家政科實習場所：由家政科主任每月巡堂1至2次為原則。
- 2、流行服飾科實習場所：由流行服飾科主任每月巡堂1至2次為原則。
- 3、商業經營科實習場所：由商業經營科主任每月巡堂1至2次為原則。
- 4、應用外語科實習場所：由應用外語科主任每月巡堂1至2次為原則。
- 5、資料處理科實習場所：由資料處理科主任每月巡堂1至2次為原則。
- 6、實習主任、實習組長、就業組長以不定時方式巡視。

三、巡堂範圍：

- 1、家政科：烹飪教室、烘焙教室、成衣教室、電腦教室（C）。
- 2、流行服飾科：縫紉教室、成衣製作教室、立裁教室、電腦教室（C）。
- 3、商業經營科：電腦教室（B）。
- 4、應用外語科：電腦教室（D）。
- 5、資料處理科：電腦教室（A）。

四、巡堂方式：

- 1、一般情形採負責區全部巡堂。
- 2、時間不裕(公務繁忙)時採局部巡堂。
- 3、針對特定實習場所或事件採重點巡堂。

五、巡堂注意要點：

- 1、學生實習活動情形。
- 2、實習場所內外環境安全衛生。
- 3、實習教室內外硬體設備器材。
- 4、節能減碳情形，下課後務必關閉電源。

六、巡堂紀錄及處理：

1. 巡堂人員請將所見事實載於巡堂紀錄表（附件一）。
2. 相關問題依學校行政體系簽報處理。

七、本實施要點經實習輔導相關會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校參加全國技藝、技能、專題競賽成績優良獎勵實施要點

105.09.19 修正

106.05.18 實習處處務會議修正

107.01.18 校務會議通過修正

一、主 旨：為提高學生技藝水準，鼓勵學生多利用課外時間訓練技能，以獲一技之長，服務社會，為校爭光，特訂定本要點。

二、獎勵對象：指導教師及參賽學生。

三、獎勵種類：獎勵金及行政敘獎。

(一)指導教師：指導學生參加全國技藝、技能、專題競賽成績優良者。

1、獎勵金：

《1》個人成績：

第1名：壹萬元。

第2名：捌仟元。

第3名：陸仟元。

金手獎者：肆仟元。

入圍名次前二分之一者：參仟元。

入圍名次後二分之一者：貳仟元。

《2》團體成績：

比照個人成績標準，得擇優領取，不得重複領取。

《3》其他說明：

※全國技能競賽分區賽獲獎，獎勵金減半；如全國、分區各獲獎，得擇優領取，不得重複領取。

2、行政敘獎：依照人事法令及校訂相關要點辦理。

(二)學生：參加全國技藝、技能、專題競賽成績優良者。

《1》第1名：大功1次。

《2》第2、3名：記功2次。

《3》金手獎者：記功1次。

《4》餘入圍以上者：嘉獎2次。

《5》未入圍，但於及訓期間表現優良者：嘉獎1次。

※個人及團體同一標準，但不得重複。

四、經費：

(一)教師部分請家長會提供。

(二)得視年度家長會費及學校經費狀況調整之。

五、本要點經行政會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校各科段落式評量實施要點

105.09.19 修正

107.01.18 校務會議通過修正

- 一、 依據：技術型高中成績考查辦法
- 二、 目的：為落實正常化教學，提高學生專業技能，培養職業道德，養成健全基礎技術，增進升學與就業能力。
- 三、 具體目標：
 - (一) 落實段落性評量及能力本位教育。
 - (二) 養成學生適應變遷，解決問題，力行創作及自我發展的能力。
- 四、 實施方法：
 - (一) 依各學科單元施行段落式評量（施行細則由各任課教師訂定）。
 - (二) 施測地點各專業教室。
 - (三) 成績未達標準者，依專業科目加強補救教學實施要點辦理。
- 五、 獎勵：前三名及佳作給予獎狀，以資鼓勵。
- 六、 本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校
增進專業技能教學暨學習成效實施要點

100 年 2 月 9 日行政會議訂定通過

105 年 9 月 19 日處務會議修正通過

107.01.18 校務會議通過修正

一、目的

為落實技職教育，增進教師專業教學暨學生技能學習成效，發展學校特色，促進學校優質，擴增學生發展潛力，奠定學生生涯基礎，特訂定本要點。

二、參與對象

實習處各組（實習、就業）科（家政、流行服飾、商業經營、應用外語、資料處理）。

三、具體實施計劃

（一）校內共同計畫

1. 法令方面：全面檢視相關辦法要點，擬定具體詳實可行方案，陳核上網公佈推動，並摘錄重要者列入學生手冊。
2. 溝通方面：召開學生實習輔導委員會議、處務會議、教學研究會、各科科務會議……，並參與校內（如主管會議、行政會議…）校外（如實習工作研討會、群科會議……）各項會議。
3. 師資方面：各科依其發展及其特色，確實研究師資員額及專長，適時甄聘深具本職學能及技藝專業專長教師，辦理業師協同教學，以達到學用合一。
4. 教學方面：落實教學研究會功能，配合教務處之共同規劃，擬訂具體可行之教學方案並增進教學成效之措施，辦理學生選修課程；訂定教學進度表和實施專業課程巡堂與輔導工作。
5. 教材方面：每學年度由各科專業教師深入而廣泛討論，檢討教材優缺點，慎選及擬定課程教材，含教科書及補充或自編教材，掌握時代趨勢與產業環境，適時調整教學內容。
6. 設備方面：配合學校會計及預算制度，規劃專業及技能發展，分年列出輕重緩急之教學設備充實改善；一般性設備依實際教學需要提出，重大改善計畫專案陳報上級，積極辦理優質及均質計畫，爭取經費。
7. 評量方面：各科依據教學進度與需要，辦理定期評量（如期中考、期末考）及平時隨堂評量，尤其規劃辦理段落式評量以落實學習成效，發揮形成性評量功能；評量採多元化實施，並適時獎勵。
8. 進修方面：為增進教學成效，提升教學知能，各科均應規劃及辦理每學年度之校內教師研習，並鼓勵教師積極參加教師赴公民營研習或進修，統計時數與肯定之。
9. 競賽方面：各組科應依學校行事曆及教學進度，辦理相關競賽活動，以激勵學生學習動機和增進教學成效。例如：專業教室布置競賽、智慧財產權及職業道德大會考、會計能力競賽、服飾櫥窗布置與陳列競賽、服裝畫比賽、網頁設計競賽、烹飪比賽、門市服務競賽、服裝設計與製作競賽、手工藝比賽、單元教學服裝設計競賽、對外參加全國技藝競賽、技能競賽、各項專題製作競賽……等。

10. 展示方面：為增進教學成果與激勵學生學習成就，各科組應適時辦理教學成果展。例如：服裝動態展、家科成果展、校慶靜態教學成果展、各科專題製作競賽與發表。

（二）校外共同計畫

1. 教學參訪：藉產學教育參訪、校外專業教學參訪、大學校院參訪、衛生安全教育機構參訪、公民營企業研習參訪……等活動，增進師生教學動機，驗證理論與實務，提高教學成效。
2. 技能檢定：積極宣導與鼓勵學生參加各項檢定，磨練技能，提高技能教育成效，彰顯技職教育特色，同時提升乙級證照能力。
家服科：中餐、女裝、烘焙、美容……。
商資科：會計事務、網頁設計、電腦軟體應用、門市服務……。
應外科：多益、全民英檢……。
各科：中英文輸入、英語能力、全民英檢……。
3. 技能競賽：校內舉辦各科技能競賽，擇優獎勵，儲備選手，增進學習成就感；充分準備校外全國家事類及商業類技藝競賽，全國技能競賽，各縣市及地區團體辦理相關之專業技藝競賽，全國各科群中心之專業科目競賽……。
4. 就業輔導：廣蒐產業和就業資訊，提供在校生或畢業校友參考，並辦理生涯規劃相關座談，讓學生了解產業現況及所學職業環境，間接促進學習興趣和信心。
5. 策略聯盟：積極參與大學校院之策略聯盟規劃活動，前往參加各種專業技藝競賽，學者教授到校協同教學，善用其豐富教學資源，提升本校專業及技藝教學成效。

（三）推廣教育計畫

1. 國中技藝教育：基於社區化、均質化與優質化理念，積極主動辦理國中技藝教育方案或計畫，除鼓勵就近入學，辦理國中技藝教育專班，並推動技職教育縱向聯繫管道與機制，確保專業技能學習成功。
2. 專家專業諮詢：專業教師參加及提供大學校院或群科中心諮詢意見，反應和汲取專業技能教學核心課題，掌握技職教育動脈，保障專業技能學習正確目標。
3. 支援監評工作：支援友校推動技職教育，參與各項監評工作，了解各校專業技能教學現況，輔正本校專業技能教學目標。

（四）其他分科計畫

1. 專業科目考科安排負責教師編列進度督促學生複習。技能(藝)課程適度指定作業，讓學生精熟技術。辦理段落式評量與校內技藝競賽，並擬獎勵辦法，以提升學習動機。利用適當教學法引起學生學習興趣，師生建立良好互動關係，引導學生主動學習，必能提昇學習成效。
2. 鼓勵科內教師於擬定教學程序之初，準備引起學生學習動機的設計，誘導學生對課程產生喜愛的態度及心理定向。善用教學方法：鼓勵科內教師除了基本的講述法、發問教學法、小組討論法外，另運用啟發式教學法，亦即教師在提供重要的基本資料後，提出一些問題，使學習者嘗試問題解答的捷徑；啟發式教學法的形式很多，例如：詢問法、發現法、問題解決法、角色扮演與模擬法、社區介入活動法等。鼓勵

教師實施分組合作學習，以促進學習效能。

四、計畫經費

各項計畫或活動所需經費，依下列方式籌措支應：

1. 學校預算。
2. 競爭型計畫。
3. 上級補助。
4. 其他（如家長會等）。

五、成效考核

本計畫要點執行情形與檢討，依下列各考核機制辦理：

1. 整體計畫與執行，於學生實習輔導會議中檢討，俾便改進。
2. 執行中相關問題或成效事項，適時於校內主管會議或行政會議中討論或檢討。
3. 與專案教育相關執行事項，依規定向上級陳報執行成果。
4. 執行重大成效或有功師生，按校定獎勵要點或適時簽請獎勵。

六、本計畫實施要點經行政會議研議通過，陳核校長後辦理，擬訂子計畫及修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校家政科

校內烹飪技藝競賽暨培訓選手選拔辦法 107.1.18 校務會議修訂

- 一、依據：市立中壢家事商業高級中等學校家政科校內技藝競賽實施要點。
- 二、目的：為提高學生對烹飪之興趣與水準，加強實際技巧，並選拔代表本校參加 107 年度家事類技藝競賽烹飪組之培訓選手。
- 三、競賽方式：共分為初賽、決賽二階段進行。實施細則如下：

初賽

- (一) 競賽時間：107 年 5 月 4 日(五)13:00~13:50
- (二) 競賽地點：烹飪教室(術科測驗)、烘焙教室(學科測驗)
- (三) 報名期限：即日起至 107 年 4 月 2 日(星期二)止
- (四) 參加對象：家二甲、家二乙學生，採自由報名參加。(報名表如附件一)
- (五) 競賽項目：
 1. 刀工
 - (1) 食材範圍：紅蘿蔔、蔥、辣椒、薑、青椒、小黃瓜、桶筍、豬里肌、嫩豆腐（競賽當天方公布測驗指定食材）
 - (2) 測驗方式：於 15 分鐘內完成指定食材之洗滌、切割，並依規定方式將成品排列於瓷盤上繳交評分。
 2. 筆試
 - (1) 範圍：中餐烹調Ⅲ～Ⅳ冊（龍騰出版社）
 - (2) 題型：選擇題、填充題
 - (3) 時間：20 分鐘
 - (4) 請自備文具(原子筆、修正帶)
- (六) 競賽流程：

時間	活動內容
12:50~13:00	著裝完成並報到簽名
13:00~13:05	編號抽籤
13:05~13:10	競賽規則宣讀
13:10~13:25	刀工項比賽(13:25 繳交成品)
13:25~13:30	善後清潔及檢查場地
13:30~13:50	學科測驗、評審評分

※逾時不得進入競賽場地。

※若參賽人數超過 13 人，分甲、乙兩組交叉進行學術科測驗。

- (七) 競賽成績將於賽後三日內公告於家政科科網，請自行上網參閱。
- (八) 評分標準：

指標項目	比例
衛生(含服儀)	10%
手勢的正確性	15%

工作態度與環境整潔	15%
刀工項成品	30%
學科筆試	30%

(九) 經費：由實習處業務費支應。

(十) 獎勵：前五名選手可晉級參加決賽，並頒發前三名及佳作獎狀以茲鼓勵。

(十一) 競賽場地規範：

1. 選手請攜帶文具以備學科測驗。術科不須自備工具，但須著全套實習服並修剪指甲。
2. 參考資料不得攜入競賽場地。
3. 競賽時間內禁止互相交談。
4. 需完成善後清潔並請場地工讀生檢查後方得離場。

(十二) 備註：

1. 本活動需安排工讀生 3 名，以公假辦理並記予服務學習時數 2 小時。
2. 競賽規則若有變更將於活動前另行公告。

決賽

(一) 競賽日期：107 年 6 月 8 日(五)13:00~15:15

(二) 競賽地點：烹飪教室

(三) 參加對象：參加校內烹飪技藝競賽初賽，並獲前五名之選手(棄權者之參賽資格得依初賽分數由後備選手依序遞補)。

(四) 競賽項目—術科測驗

(1) 測驗方式：於二小時內依中餐烹調丙級技術士術科測驗衛生原則，完成二道指定菜餚之製作(含清潔工作)，且皆需使用指定食材製作盤飾。

(2) 範圍：如附件二。(競賽當天方公布指定製作的菜餚)

(六) 競賽流程：

時間	活動內容
12:50~13:00	著裝完成並報到簽名
13:00~13:05	編號抽籤
13:05~13:10	宣讀競賽規則
13:10~15:10	術科測驗(含場地清潔)
15:10~15:15	檢查場地，選手離場
15:15~	評審評分

※逾時不得進入競賽場地。

(七) 競賽成績將於賽後三日內公告於家政科科網。

(八) 評分標準：

指標項目	比例
衛生(含服儀)	5%
動作熟練度	10%

工作態度與環境整潔	10%
成品	60%
-調味	20%
-刀工	15%
-取量	10%
-整體美觀	15%
盤飾製作技巧與搭配	10%
善後清潔	5%

註：不符題意、做法錯誤或未於規定時間內完成成品與清潔工作者不予名次。

(九) 經費：由本校高職優質化輔助計畫 106-5(B3)：學生多元展能學習計畫材料費支應。

(十) 獎勵：前三名頒發獎狀以資鼓勵，並得列為本校參加 107 年度家事類技藝競賽烹飪組之培訓選手。

(十一) 競賽場地規範：

1. 選手請自備礦泉水、紙巾、衛生手套，並著全套實習服及修剪指甲。
2. 參考資料不得攜入競賽場地。
3. 競賽時間內禁止互相交談。
4. 完成善後清潔需請場地工讀生檢查後方得離場。

(十二) 備註：

1. 本活動需安排工讀生 3 名，以公假辦理並記予服務學習時數 4 小時。

2. 競賽規則若有變更將於活動前另行公告，請自行上網參閱。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校家政科校內手工藝 技藝競賽暨選手選拔辦法

107.1.18 校務會議修訂

- 四、依據：桃園市立中壢高級家事商業職業學校家政科校內手工藝技藝競賽實施要點。
五、目的：為提高學生對手工藝之興趣與水準，並加強實際技巧，以期精益求精。
六、競賽方式：使用同一材料，同一時間內，依指定題目製作。

初賽

- (一) 競賽地點：成衣教室。
(二) 競賽日期：107 年 5 月 4 日(週五)中午 13 點 00 分至 17 點 00 分。(參賽學生統一由實習處簽請公假)

時間	行程	備註
12:30~13:00	報到(成衣教室)	12:50 分發試題
13:00~17:00	正式競賽時間	
17:00	繳交成品	交作品後收拾好再離開

- (三) 競賽範圍：刺繡、拼布
(四) 評分標準

(1)切合主題	20%
(2)創意表現	35%
(3)製作技巧	35%
(4)工作態度及善後工作	10%

*不切題或在規定時間內未完成主要工作者，不列入前五名。

*競賽時間截止即停止作業，否則不予計分。試題及由承辦單位供應之工具、物品與材料，均不得攜出場外。

*作品完成後，需清理桌面及周圍環境。

- (五) 報名日期：即日起至 107 年 4 月 2 日(星期一)止。報名對象：家二甲、家二乙班學生。
報名表如附件一。

- (六) 競賽用具

1. 試場準備用具：B4 白紙 5 張、相關材料

2. 考生自備工具：刺繡或一般用針、白線、原子筆及鉛筆、布剪、線剪、縫紉用具

- (七) 獎勵辦法：前 3 名優勝名單交實習組，製作及頒發獎狀。

- (八) 備註：

1. 競賽時不可攜帶參考資料。

2. 競賽開始前 30 分鐘辦理報到，考生自行檢查相關設備。

3. 活動需安排工讀生二名，以公假辦理並記予服務學習時數 5 小時。

決賽

- (一) 競賽日期：107 年 6 月 8 日(五)12:30~16:45
(二) 競賽地點：成衣教室
(三) 參加對象：參加手工藝技藝競賽初賽，並獲前五名之選手(棄權者之參賽資格得依初賽分數由後備選手依序遞補)。
(四) 競賽項目—術科測驗

(1) 測驗方式：於 4 小時內完成指定題目(含清潔工作)。

(2) 範圍：刺繡、拼布、鈎針、棒針、編結。(競賽當天方公布指定)

(六) 競賽流程：

時間	活動內容
12:30~12:35	報到簽名
12:35~12:40	編號抽籤
12:40~12:45	競賽規則宣讀
12:45~16:45	比賽(善後清潔)
16:15~16:25	檢查場地

(七) 競賽成績將於賽後三日內公告於家政科科網。

(八) 評分標準：

(1)切合主題	20%
(2)創意表現	35%
(3)製作技巧	35%
(4)工作態度及善後工作	10%

註：不符題意、或未於規定時間內完成成品與清潔工作者不予名次。

(九) 經費：材料費由本校高職優質化輔助計畫 106-5(B3)：學生多元展能學習計畫材料費支出。

(十) 獎勵：前三名頒發獎狀，並得列為本校參加 106 年度家事類技藝競賽手工藝組之培訓選手。

(十一) 競賽場地規範：

1. 選手請自備飲水。
2. 參考資料不得攜入競賽場地。
3. 競賽時間內禁止互相交談。
4. 完成善後清潔需請場地工讀生檢查後方得離場。

(十二) 備註：

本活動需安排工讀生 2 名，以公假辦理並記予服務學習時數 5 小時。

競賽規則若有變更將於活動前另行公告。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校家服科學生專題製作競賽實施計畫

107.1.18校務會議修訂

一、依據：

- (一)106 學年度實習處各科重點工作計畫辦理。
- (二)本校高職優質化輔助計畫106-5(B3)：學生多元展能學習計畫辦理。

二、目的：

- (一)藉由專題製作的研究過程，培養學生蒐集、組織及統整資料的能力。
- (二)增強學生的創造思考能力，培養學生團隊合作的工作態度與溝通能力。
- (三)利用各項資源，將所學習的知識進行整合，並延伸學習課程內容，培養學生撰寫報告及獨立思考之能力。

三、主辦單位：家政科、流行服飾科。

四、實施對象：本校家政科二年級學生及流行服飾科三年級學生，每班 2-5 人為一組。

五、實施方式：106 年度家服科學生專題製作競賽實施時程

項目	日期	場地
初賽	由「專題製作」任課老師擇優評選每班 3 件優秀作品參賽	
報名	107 年 3 月 31 日(一)下午 5:00 前	家政科、流行服飾科主任
發表順序公告	107 年 4 月 10 日(二)	家政科、流行服飾科網頁
複賽	107 年 4 月 20 日(五)下午 1:00~5:00	智慧教室
成績公告	107 年 4 月 24 日(二)下午 5:00 前	家政科、流行服飾科網頁

- (一)專題作品說明書需依「家服科專題製作競賽撰寫規範」繕打，限 5-20 頁(不含封面、封底及目錄)，未依規定者不列入評選。
- (二)依據作品說明書之內容，製作成口頭報告之投影片(簡報 PPT 檔)，投影片張數限 10-20 張。
- (三)初賽：由「專題製作」任課老師擇優評選每班 3 件優秀作品參賽，繳交書面報告 1 式 3 份(含作品說明書、簡報檔紙本)，繳交截止日為 106 年 4 月 16 日(一)下午 5:00 前，逾時將不受理。107 年 4 月 6 日(四)公告決賽發表順序於家政科、流行服飾科網頁，請參賽隊伍自行上網查看。
- (四)複賽：107 年 4 月 20 日(五)下午 13:00 於本校智慧教室進行(12:40~13:00 報到並存檔)，每參賽隊伍成員皆需到場，各隊依據公告之發表順序上台，發表時間為 10 分鐘，9 分鐘時響一短鈴提醒，10 分鐘時響一長鈴即需立即結束。決賽成績於 106 年 4 月 24 日(二)公告於家政科、流行服飾科網頁，請參賽隊

伍自行上網查看。

(五) 參賽組別每組補助書面資料印刷費用 350 元，以優質化 106-5(B3) 學生多元展能學習計畫業務費支應。(單據請註明名稱、數量、單價以便核銷作業辦理)

六、評審標準：

(一) 評審委員：校外評審三名，以具豐富專題指導經驗之科大教授為主。

(二) 評審方式及項目：

1. 資料完整性	35%
2. 創意性	25%
3. 應用與整合性	25%
4. 表達能力	15%

七、獎勵方式：依評閱標準評審出優良之參賽組別，獎項分為：第一名、第二名、第三名、佳作若干名，以上獎項皆頒發獎狀乙張並記嘉獎乙次，以茲鼓勵。

八、備註：

1. 本競賽入選作品智慧財產權歸屬原設計者。
2. 參賽作品如有抄襲或違反競賽相關規定，經舉證後有具體事實者，取消優勝資格並追回原獎勵項目，如涉及著作權、專利權等法律責任者，須自行負責。
3. 得獎作品本處有公開展示、重製、刊登之權利，報告書不論得獎與否均不予退回，請參賽人員自行備份。
4. 本競賽之決賽需安排場地工讀生3名，每位記予服務學習時數4小時。

九、經費：

項目名稱	金額	備註	經費來源
評審費用	6000	2000 元 x3	高職優質化補助計畫 106-5(B3) 出席費
交通費	256	89 元 x2 x2	高職優質化補助計畫 106-5(B3) 車資
印刷費用	3150	每組補助 350 元 x9 組 =3150 元	高職優質化補助計畫 106-5(B3)印刷費
雜支	3000	白膠、翻轉型目錄翻 站、文具...	高職優質化補助計畫 106-5(B3)印刷費

十、本計畫已於 107.1.18 校務會議修訂。

桃園市立中壢家商流行服飾科立體裁剪競賽實施要點

107.01.18 校務會議通過修正

一、目的：

- (一). 檢測學生立體裁剪操作技巧與應用能力。
- (二). 提昇學生立體裁剪興趣及獨立創作思考能力。
- (三). 培養審美觀念。

二、競賽範圍、內容：

- (一). 依照課程標準並配合學生學習內容（單元）擇一命題。
- (二). 使用統一材料，在指定時間內依指定主題製作完成。

三、參賽對象：流行服飾科二年級學生，由任課老師推選 5~10 名參賽。

四、競賽時間：每學年第 2 學期課程結束前 3 週辦理（另行通知）。

五、競賽地點：流行服飾科專業教室（另行通知）。

六、報名時間、地點：

競賽前 1 週至實習處服裝科科主任處辦理報名手續。

七、評分標準：

- (一). 合乎指定式樣：20%
- (二). 操作技巧：40%
- (三). 成品完整性：15%
- (四). 成品美觀性：15%
- (五). 工作態度與環境整潔：10%

八、命題、監考與評分：

命題	監考	評分
流行服飾科專業老師 輪流命題	科主任（行政人員）	除監考者外之服裝科 專業教師

九、經費：由學校相關經費項下支應。

十、獎勵辦法：優勝前三名，由學校頒發獎狀以資鼓勵。

十一、本實施要點經校長核准後實施，修訂時亦同。

桃園市立中壢家商流行服飾科學生動態成果展實施要點

107.01.18 校務會議通過修正

一、 辦理目的：

1. 提高學生對服裝設計、縫製的認識及興趣。
2. 加強其專業技能，培養創作能力及團隊合作精神。

二、 主辦單位：實習處流行服飾科

三、 展出班級：日服三甲(乙)班、夜服三甲班

四、 執行小組：由實習主任、流行服飾科主任及流行服飾科相關任課教師負責規劃及推動。

五、 活動時間：原則上配合校慶週系列活動訂定時間。

六、 展出內容：由參展班級學生自行訂定主題，再依主題分組設計服裝、打版、製作完成。

七、 事務工作：場地、舞台、燈光、音響、攝影等，請總務處負責協助。

八、 接待工作：會場貴賓接待及進場秩序維護等，請學務處負責協助。

九、 經費：場地、舞台、燈光、音響、攝影等，由本校校務基金及競爭型計畫款項支應。

十、 本實施要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商流行服飾科T恤圖案設計製作競賽實施要點

107.01.18 校務會議通過修正

- 一、依據：學年度實習處各科重點工作計畫辦理。
- 二、目的：
 - (一)藉由 T 恤圖案設計製作競賽的過程，啟發學生創作的的能力。
 - (二)提昇學生對流行服飾和服裝製作之興趣。
 - (三) T 恤圖案設計製作競賽優勝成品，作為流行服飾科成果展發表。
- 三、主辦單位：實習處流行科。
- 四、實施對象：
 - (一)本校服裝科一年級全體學生參加競賽。
- 五、實施方式：
 - (一)競賽主題以影像為主軸，運用拼貼、破壞、重組、轉印等各種技法，激發創意，玩酷玩影像玩出更多元的新衣著。
 - (二)由流行服飾科任課教師於縫紉課程督導學生設計製作。
- 六、評審標準：
 - (一)評審委員由全體教師投票選出優勝前三名及佳作數名。
 - (二)評審方式及項目：

T 恤圖案單元設計製作競賽評分標準表

評分標準	百分比
(一) 構圖	30%
(二) 色彩	20%
(三) 技巧	15%
(四) 作品之完整性	15%
(五) 創意	20%
合 計	100%

- 七、獎勵方式：利用朝會時間，公開頒獎，。
 1. 依評審標準評選出優良之作品，參與流行服飾科成果展發表；獎項分為：第一名、第二名、第三名、佳作若干名，得獎者發獎狀乙張。
- 八、經費：材料費用 10000 元,由本校校務基金及競爭型計畫款項支出。
- 九、本計畫經家服科教學研究會議通過，呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商流行服飾科校內技能競賽暨選手選拔實施要點

107.01.18 校務會議通過修正

一、目的：

1. 為檢測學生對服裝相關技能之技巧與應用能力,提昇對服裝設計與製作的興趣以及獨立創作思考能力。
2. 選拔優秀流行服飾科學生代表本校參加全國技能競賽。
3. 為提昇本校技能競賽參賽選手所需之相關技術水準。

二、競賽範圍、內容：

1. 競賽方式以實地技能操作進行
2. 比照全國技能之競賽方式與標準命題。
3. 使用統一材料,在指定時間內依指定主題製作完成。

三、競賽組別及人數：

- 1、服裝創作組 4 人,備取 1 人
- 2、國服組 4 人,備取 1 人

四、參賽對象：

流行服飾科日、夜校 2、3 年級學生,由任課老師推選 5~10 名參賽。

五、競賽日期與時間：

1. 日期：每學年第一學期課程結束前三週辦理(另行通知)。
2. 競賽時間：4 小時。

六、競賽地點：

流行服飾科專業教室(另行通知)。

七、報名時間、地點：

於公告後辦理報名手續。

八、評分標準：

1、服裝創作組	2、國服組
(1)裁剪 6%	(1)尺寸量度 12%
(2)尺寸 17%	(2)裁剪 10%
(3)製作精細度 27%	(3)縫製 58%
(4)設計 24%	(4)成品外觀 20%
(5)外觀美感與完整度 16%	
(6)困難程度 10%	

九、命題、監考與評分：

命題	監考	評分
校外教師命題	流行服飾科教師輪流監考	流行服飾科教師

十、競賽經費：請學校統籌支應。

十一、獎勵辦法：優勝前三名,由學校頒發獎狀以資鼓勵。

十二、優勝前三名學生得參加選手培訓,培訓期間若無法配合相關訓練則視同放棄,由備取選手依順位遞補。

桃園市立中壢家商流行服飾科校內技藝競賽暨選手選拔實施要點

107.01.18 校務會議通過修正

107.06.01 實習處務會議修訂

一、目的：

1. 為檢測學生對服裝相關技能之技巧與應用能力,提昇對服裝設計與製作的興趣以及獨立創作思考能力。
2. 選拔優秀流行服飾科學生代表本校參加家類科技藝競賽。
3. 為提昇本校技藝競賽參賽選手所需之相關技術水準。

二、競賽範圍、內容：

1. 競賽方式以學科與實地技能操作進行。
2. 比照家類科技藝競賽之競賽方式與標準命題。
3. 使用統一材料,在指定時間內依指定主題製作完成。

三、競賽組別及人數：

- 1、服裝創作組 2 人。
- 2、服裝製作組 2 人。

四、參賽對象：

流行服飾科日、夜校 2 年級學生,由任課老師推選 5~10 名參賽。

五、競賽日期與時間：

1. 日期：每學年第二學期課程結束前辦理(另行通知)。
2. 競賽時間：學科 1 小時、術科 4 小時。

六、競賽地點：

流行服飾科專業教室(另行通知)。

七、報名時間、地點：

於公告後辦理報名手續。

八、評分標準：

服裝製作組：(一)學科佔總成績 20%。(二)術科佔總成績 80%。

術科評分標準：

- 1、縫製正確與精良 (80%)。
- 2、整體外觀 (15%)。
- 3、裁剪正確 (5%)。

服裝設計組：(一)學科佔總成績 20%。(二)術科佔總成績 80%

術科評分標準：

- 1、設計 50%
- 2、製作 35%

九、命題、監考與評分：

命題	監考	評分
流行服飾科教師輪流	流行服飾科教師輪流監考	流行服飾科教師

十、競賽經費：請學校統籌支應。

十一、獎勵辦法：優勝前三名,由學校頒發獎狀以資鼓勵。

十二、優勝前二名學生得參加選手培訓,培訓期間若無法配合相關訓練則視同放棄,由備取選手依順位遞補。

十三、本實施要點經校長核准後實施,修訂時亦同。

桃園市立中壢家商流行服飾科名模選拔活動辦法

107.01.18 校務會議通過修正

107.09.13 實習輔導會議修訂

壹、活動目的

為培養學生具有良好的儀態，並配合流行服飾科動態成果展，使其具備專業的舞台演出能力。

貳、參賽資格

本校日、夜間部流行服飾科三年級學生。

參、參賽規則

- 一、服裝：請著黑色合身上衣，牛仔短褲、高跟鞋。
- 二、髮型：馬尾造型。
- 三、內容：丁字站法、半轉、進退場等。

肆、參賽辦法

- 一、流行服飾科全體三年級學生參選。
於相關課程期間，選出複賽者。
- 二、入選人數：班級人數之 25%。

伍、徵選辦法

- 一、評選作業：
 - (一) 初選：由 3 名流行服飾科老師擔任評審委員，選出入圍複賽者。
 - (二) 入圍複賽者由專業名模講師-劉美雲老師擔任主考官，選出前三名得獎者。
- 二、評審標準：
肢體動作 40% 表情 30% 節奏感 30%

陸、表揚獎勵

- 第一名(1 名)：嘉獎一次、獎狀乙禎。
- 第二名(2 名)：嘉獎一次、獎狀乙禎。
- 第三名(3 名)：嘉獎一次、獎狀乙禎。
- 優 選(數名)：嘉獎一次、參賽者每人獎狀乙禎。

備註：以上活動時間如有不可抗拒之因素，主辦單位保有調整或延賽之權利。

桃園市立中壢家商流行服飾科單元教學服裝設計製作競賽實施要點

107.01.18 校務會議通過修正

十、辦理目的：1. 提昇學生對服裝設計、縫製的認識及興趣。

2. 加強專業技能。

3. 培養學生創作能力及審美觀念。

十一、辦理依據：依據服裝科科務會議辦理

十二、競賽方式：單元教學結束後先由任課教師初選五至八件作品，再由其他專業教師進行複評。

十三、競賽單元：配合縫紉課程單元教學進度訂定。

十四、競賽地點：各班教室舉行。

十五、參賽對象：一、二年級全體學生。

十六、評分標準：

(一). 設計：50%

1. 色彩 10%

2. 功用 20%

3. 式樣 20%

(二). 縫製技巧：50%

1. 裁剪之正確 10%

2. 縫法之正確 20%

3. 縫製之精巧 20%

十七、獎勵方式：以班級為單位，每一年級遴選優勝前三名，頒發獎狀以資鼓勵。

十八、本競賽要點經校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市中壢家商流行服飾科櫥窗佈置與陳列競賽實施要點

107.01.18 校務會議通過修正

107 年 9 月 13 日實習輔導委員會會議修訂

一. 目的：

1. 提高學生對服飾製作之興趣及展現教學成效。
2. 培養學生創作思考能力及美化校園。
3. 涵養學生審美觀念與設計美學鑑賞能力。

二. 競賽時間：每學年 10 月份。

三. 競賽對象：流行服飾科二年級全體學生分組參加。

四. 競賽地點：勤學樓樓梯間，櫥窗共計 6 個。

五. 競賽方式：

1. 佈置主題、由參賽學生自行擬定。
2. 佈置內容以專業課程製作之作品為主，輔以飾品搭配自行創作設計。
3. 佈置所需用布、工具等可至實習處洽借。
4. 利用課餘時間佈置，以不耽誤正課為主。

六. 評審：佈置完成後請家、流服科相關老師評分。

七. 佈置經費：約 1500 元(每組 250 元)，請學校相關經費項下支應。

八. 評分標準：

1. 主題設計：30%。
2. 創意巧思：30%。
3. 佈置技巧：25%。
4. 色彩搭配：15%。

九. 獎勵方式：

以組別為單位，遴選優等前 3 名，優勝學生頒發獎狀，以資鼓勵。

十. 本實施要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校商業簡報職種選手校內選拔實施要點

107 年 1 月 18 日校務會議修訂

八、目的：

- (一)鼓勵學生重視技能學習，提高技術水準。
- (二)培養學生參加公開競賽之興趣與榮譽感。
- (三)輔導培育學生參加全國性之技藝(能)競賽。
- (四)本競賽並配合做為全國高級中等學校商業簡報職種技藝競賽之初選。

二、辦理單位：

- (一)主辦單位：實習處
- (二)承辦單位：商經科主任

三、報名資格：

- 1. 本校日間部 2 年級商、外、資科學生之有意願參加者。

四、比賽對象：以個人為參賽對象。

五、比賽方式：PowerPoint 商業簡報製作，比賽以上機測驗進行。

六、命題老師：由該屆培訓老師出題。

七、比賽地點：電腦教室。

八、評分方式：邏輯性與主題傳達性 40%，內容正確性 30%，創意 20%，美觀 10%

(以全國商科技藝競賽術科之評分方式為參考依據。)

九、獎勵方式：

- 1. 第一名至第四名：頒發獎狀乙紙。
 - 2. 佳作(不限名額，視成績而定)：頒發獎狀乙紙。
- 備註:技藝競賽指導老師可視狀況錄取 2-4 位為準培訓選手。

十、選手培訓：

- (一)本次競賽職種將取 2-4 位為準培訓選手，須配合由科內安排時間集訓。
- (二)準培訓選手因個人原因或集訓期間配合度不理想時，得經科主任同意後更換遞補。
- (三)準培訓選手之一位，將代表學校參加全國中等學校技藝競賽。

十一、其他注意事項：

依據教育部發布之「中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法」及教育部核定頒布之「高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點」規定，凡參加全國高級中等學校學生技藝競賽，獲得各職類名次者，得以保送(前 3 名)或技優甄審方式申請四技二專入學。

十二、修正：本辦法經校長及行政會議通過後核准實施，修正時亦同。

**桃園市立中壢家事商業高級中等學校 商業經營科
商業知識剪報比賽實施要點**

107 年 1 月 18 日校務會議修訂

九、目的：

- (一) 為提升一年級學生對商業類課程的學習興趣，透過蒐集剪報瞭解商業相關知識，並將理論與時事相結合，進一步提出自我見解，學以致用。
- (二) 鼓勵學生發揮創造力與想像力，藉由商業知識及經濟時事之彙整，延伸學習觸角與思考能力。

十、主辦單位：實習處商經科。

十一、實施對象：凡本校一年級商業經營科學生，一律交件。

十二、取材時間：以收件前三個月之雜誌、網路電子報及報紙。

十三、作品內容：

- (一) 封面：自行設計（請註明標題：國立中壢家商★★學年度商業知識剪報、班級、座號、姓名）。

- (二) 內容：

- 1. 紙張：A4，單面，4-6 頁，編頁數。
- 2. 剪報之處理方式：
 - (1) 雜誌：註明雜誌名稱、期數、月份、頁數。
 - (2) 網路電子報：註明網路電子報名稱、網址、日期。
 - (3) 報紙：註明報紙名稱、日期、版頁。
- 3. 自我見解：提出自己的看法或心得。
- 4. 相關照片。

十四、評分方式：內容(含創意)60%，自我見解 20%，封面設計 20%。

十五、收件時間：第二學期開學一週內交齊，由各班學藝股長收齊繳交商業概論任課教師；未按時繳交者，依校規議處。

十六、評審委員：由本校商業經營科教師評定之。

十七、參賽限制：得獎作品本處有公開展示、重製、刊登之權利，且概不退稿，請自留底稿。每件作品之作者人數限一人。

十八、獎勵方式：利用朝會時間，公開頒獎。

- 1. 各班分別取第一、二、三名，頒發獎狀並記嘉獎兩次，以資鼓勵。
- 2. 各班分別取佳作乙名，頒發獎狀並記嘉獎乙次，以資鼓勵。

※為維持獲獎作品水準，將從各作品中挑出優秀並符合得獎條件者，得視作品水準調整獎項、數量或從缺。

十九、本計畫經商業經營科科務會議通過，呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

(十七)桃園市立中壢家事商業高級中等學校 商業經營科

專題製作競賽實施要點

107 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、目的：

- (一)藉由專題製作的研究過程，培養學生蒐集、組織及統整資料的能力。
- (二)增強學生的創造思考能力，培養學生團隊合作的工作態度與溝通能力。
- (三)利用各項資源，將所學習的知識進行整合，並延伸學習課程內容，培養學生撰寫報告及獨立思考之能力。

二、主辦單位：實習處商經科。

三、實施對象：本校商經科二年級學生，每班 2-5 人為一組。

四、實施方式：

- (一)專題製作研究報告書：主題需與商業與管理群專業課程相關，報告內容包括摘要、關鍵字、研究動機、研究目的、研究過程或方法、研究結果、結論與建議、參考資料及其他等，以 10-20 頁為限(不含封面、附件及目錄)。
- (二)專題製作成果報告書均需依「商經科專題製作競賽撰寫規範」繕打，未依規定撰寫者不列入評選。
- (三)初賽：由專題製作任課老師擇優評選每班 2 件優秀作品參賽，繳交專題製作成果報告書 1 式 2 份(左側裝訂、彩色列印)及 word 電子檔 1 份。
- (四)複賽：依據專題製作成果報告書之內容，製作成投影片(簡報 PPT 檔)，簡報內容包括主題、研究動機、研究目的、研究方法、研究成果、結論與建議…等，以 10-20 張投影片為限，需準備 10 分鐘簡報及 5 分鐘口頭問答。
- (五)複賽時間於高一下學期辦理，每參賽隊伍成員皆需到場，各隊依據公告之發表順序上台，發表時間為 10 分鐘，9 分鐘時響一短鈴提醒，10 分鐘時響一長鈴即需立即結束。

五、評審標準：

- (一)評審委員：校內評審二名、校外評審一至二名；校外評審以具豐富專題指導經驗之科大教授或高中職教師為主，校內評審以商業經營科教師負責審查、評分工作。
- (二)評審方式及項目：

評分項目		百分比
初 賽	主題與課程相關性	10%
	摘要、前言	15%
	正文	60%
	結論與建議、參考文獻	15%
複	簡報技巧	25%
	創意性	25%

賽	應用及整合性	25%
	表達能力	25%

六、獎勵方式：利用朝會時間，公開頒獎。

(一) 依評閱標準評審出優良之參賽組別，獎項分為：第一名、第二名、第三名、佳作若干名。

(二) 前三名及佳作頒發獎狀乙張，並記嘉獎乙次，以資鼓勵

七、其他相關規定：

(一) 本競賽入選作品智慧財產權歸屬原設計者。

(二) 參賽作品如有抄襲或違反競賽相關規定，經舉證後有具體事實者，取消優勝資格並追回原獎勵項目，如涉及著作權、專利權等法律責任者，須自行負責。

(三) 得獎作品本處有公開展示、重製、刊登之權利，報告書不論得獎與否均不予退回，參賽人員自行備份

八、經費：校外評審費用及印刷費用由本校實習處業務費或優質化計畫支應。

九、本計畫經校長及行政會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校商業類會計資訊職種

學生技藝競賽校內選拔實施要點

107 年 9 月 13 日實習輔委員會修訂

一、目的：

- (一) 鼓勵學生重視技能學習，提高技術水準。
- (二) 培養學生參加公開競賽之興趣與榮譽感。
- (三) 輔導培育學生參加全國性之技藝(能)競賽。
- (四) 配合作為全國高級中等學校商業類會計資訊職種學生技藝競賽初選。

二、辦理單位：

- (一) 主辦單位：實習處。
- (二) 承辦單位：商經科。

三、報名資格：本校日間部商業與管理群 2 年級學生。

四、比賽時間：高二下學期。

五、比賽方式：上機考試及紙本測驗(學科、術科)，若有缺席無故未到未參加考試者，視同棄權。

六、命題老師：由該屆培訓老師出題。

七、比賽地點：電腦教室。

八、評分方式：學科平均占 20%、術科平均占 80%。

九、獎勵方式：

- (一) 第一名至第四名：頒發獎狀乙紙。
- (二) 佳作(不限名額，視成績而定)：頒發獎狀乙紙。

十、選手培訓：

- (一) 本次競賽職種將取 1~2 位同學為準培訓選手，須配合由科內安排時間集訓。
- (二) 準培訓選手因個人原因或集訓期間配合度不理想時，得經科主任同意後更換遞補。
- (三) 準培訓選手之 1 位，將代表學校參加全國中等學校技藝競賽。

十一、其他注意事項：

一、依據教育部發布之「中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法」及教育部核

二、定頒布之「高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點」規定，凡參加全

三、國高級中等學校學生技藝競賽，獲得各職類名次者，得以保送(前 3 名)或技優甄審方式

四、申請四技二專入學。

十二、本辦法經校長及實習輔委員會通過後核准實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商應用外語科學生專題製作競賽實施要點

107.1.18 校務會議通過修正

一、目的：

1. 藉由專題製作的過程，培養學生蒐集、組織及統整資料的能力。
2. 激發學生創意創新的興趣、想像力、思考力及創造力，培養學生團隊合作的工作態度與溝通能力。
3. 利用各項資源，將所學習的知識進行整合，並延伸學習課程內容，培養學生撰寫報告及獨立思考之能力。

二、主辦單位：實習處應用外語科。

三、實施對象：本校應用外語科二年級學生(專題組:每件參賽作品以 2 至 5 位參賽學生為限。創意組:每件參賽作品以 3 位參賽學生為上限)

四、競賽要點：

1. 每組以 PowerPoint 簡報方式報告，並展示專題製作成果。
2. 各組以抽籤依序上台報告，每組時間約 10~15 分鐘。
3. 評審教師由校外及專業教師 2~3 人擔任。
4. 競賽時間：每學年第 2 學期 5~6 月。

五、評審標準：

本競賽分為「專題組」、「創意組」進行評審。

1. 論文類：

評分內容	比例
主題與課程相關性	40%
創新	25%
應用及整合性	25%
格式及標點符號	10%

2. 表演類：

評分內容	比例
主題與課程相關性	30%
創新	30%
語文表達	30%
應用及整合性	10%

3. 簡報類：

評分內容	比例
主題與課程相關性	30%
創新	20%
語文表達	30%
簡報設計	20%

三、「創意組」評分標準為：

評分內容	比例

獨創性及表達能力	50%
實用性	25%
商品化	25%。

六、 獎勵方式：

1. 依評閱標準評審出優良之參賽組別，獎項分為：第一名、第二名、第三名，頒發獎狀並記嘉獎乙次，以資鼓勵。

七、其他相關規定：

1. 本競賽入選作品智慧財產權歸屬原設計者。
2. 參賽作品如有抄襲或違反競賽相關規定，經舉證後有具體事實者，取消優勝資格 並追回原獎勵項目，如涉及著作權、專利權等法律責任者，須自行負責。
3. 得獎作品本處有公開展示、重製、刊登之權利，報告書不論得獎與否均不予退回， 請參賽人員自行備份。

八、 本計畫經校長通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商應用外語科職場英文職種選手校內選拔實施要點

107.1.18 校務會議通過修正

一、目的：

- (一)鼓勵學生重視技能學習，提高技術水準。
- (二)培養學生參加公開競賽之興趣與榮譽感。
- (三)輔導培育學生參加全國性之技藝(能)競賽。
- (四)本競賽並配合做為全國高級中等學校職場英文職種技藝競賽之初選。

二、辦理單位：

主辦單位：實習處

承辦單位：應用外語科主任

三、報名資格：

1. 本校日間部應用外語科 2 年級外語群學生或經師長推薦者，得報名校內選拔賽。

四、競賽方式：

(一)第一階段

1. 學科競賽：(1)採選擇題方式測驗。
2. 術科競賽：(1)英文寫作方式測驗。(2)採紙筆方式，依題目規定寫一篇約 120 字之英文文章。

(二)第二階段

1. 請參賽者於 60 分鐘內包含檔案存取時間，整理、組織、分析所提供的英文書面資料，當場製作簡報檔案，簡報內容(含封面、文字敘述與圖表在內)以 10 頁為限。
2. 上台作 5 分鐘英語口頭報告。報告時間以 5 分鐘為限，4 分半為一短鈴，5 分鐘為一長鈴立即結束。
3. 以口頭報告呈現，上台時不得使用輔助紙本、圖片或道具。
4. 學生可自行攜帶紙本英英、英漢雙解字典進入試場。

六、評分標準與成績計算方式：

(一)評分標準：

1. 第一階段：

- (1)學科競賽：選擇題每題答對給分，答錯不倒扣，總分 100 分。
- (2)術科競賽：「英文寫作」評分標準
 - a. 內容 30%
 - b. 組織 30%
 - c. 文法與字彙(含標點與拼字) 40%

2. 第二階段

- (1)術科競賽：「職場英語簡報製作及口頭簡報」評分標準
 - a. 內容呈現 50%
 - b. 口語表達能力 50%

3. 總成績計算方式如下：

- (1)各階段成績計算比例
 - a. 第一階段學科(選擇題)佔總成績 20%

b. 第一階段術科(英文寫作)佔總成績 40%

c. 第二階段術科(職場英語簡報製作及口頭簡報)佔總成績 40%

六、命題老師：由該屆培訓老師出題。

七、競賽日期：每年 6 月

八、競賽地點：由指導老師訂定。

九、獎勵方式：

1. 第一名：頒發獎狀乙紙，並取得本校技藝競賽儲備選手資格。

2. 第二名：頒發獎狀乙紙，並取得本校技藝競賽儲備選手資格。

十、選手培訓：

(一) 本次競賽職種將取優勝二名為準培訓選手，須配合由科內安排時間集訓。

(二) 準培訓選手因個人原因或集訓期間配合度不理想時，得經科主任同意後更換遞補。

十一、其他注意事項：

1. 依據教育部發布之「中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法」及教育部核定頒布之「高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點」規定，凡參加全國高級中等學校學生技藝競賽，獲得各職類名次者，得以保送(前 3 名)或技優甄審方式申請四技二專入學。

2. 競賽時間及場地如有變更時另行通知。

十二、修正：本辦法簽陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校資料處理科 專題製作校內競賽實施要點

97 年 6 月 10 日訂定

103 年 6 月 27 日增定

105 年 9 月 19 日增定

107年01月18日校務會議通過

- 一、目的：為提升學生資訊軟體應用技術整合及專題製作水準，培養蒐集、分析及團體分工合作能力，並因應未來升學需求，特訂本要點。
- 二、依據：「95 年職業學校商業與管理群科課程暫行綱要」、「98 職業學校商業與管理群科課程綱要」、「99 職業學校商業與管理群科課程綱要」及本校資料處理科教學研究會決議。
- 三、主辦單位：實習處資料處理科。
- 四、參加對象：資料處理科二年級學生。
- 五、課程配合：多媒體製作與應用、程式語言與設計、專題製作、資料庫網站設計
- 六、競賽要點：
 - (一)、學生 2~4 人 分為 1 組，選擇與電腦相關主題，經指導教師同意後，進行專題製作與研究。
 - (二)、評審教師由資料處理科主任聘請校外教授及電腦專業教師擔任。
 - (三)、每組同學應以 PowerPoint 簡報方式報告，並展示專題成果。
 - (四)、競賽時間：每學年第 2 學期 5 月中下旬。
 - (五)、地點：本校視聽教室
 - (六)、方式：
 1. 參加各組以事前抽籤依序上台報告，每組時間約 10~15 分鐘。
 2. 評分標準：
 - (1). 教師評分(40%)
 - (2). 學生評分(20%)
 - (3). 簡報呈現(15%)
 - (4). 書目報告(25%)
 3. 錄取成績最高前 3 名及佳作若干，頒發獎金獎狀以茲鼓勵。
- 七、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校實習教室安全衛生守則

98.11.05 核定

105.02.23 修訂

105.09.06 修訂

107.01.18 校務會議通過修正

一、一般安全工作守則

- (一) 機器開動後操作人員不得擅自離開工作場所。
- (二) 機器發生故障或機器及動力裝備等遇有異常時，需立即停機關閉電源，並在電氣開關處懸掛警告牌，始進行檢查、修理，以免失誤而造成意外。
- (三) 實習場所地面，應保持乾淨，若有油類傾倒地面應立即清除乾淨，以免滑溜危險。
- (四) 手工具應保持良好狀態，使用前應檢查有無鬆動或破損，有此現象時不得使用，以確保安全，使用後應放回工具存放處。
- (五) 機械或材料上面不可任意放置工具，並隨時保持整潔。
- (六) 有發生危險之虞之機械設備，應訂定安全作業程序，並張貼於工作場所，操作人員應依規定操作。
- (七) 各項安全標示、標誌，不得任意塗改或拆除，特殊作業管制區非經許可不得擅自進入。
- (八) 機械設備防護器具，不可任意拆卸或不加使用。
- (九) 教師對於各項實習工作應熟知其安全要項，以免發生危害。
- (十) 易燃物品不得置於電源、電線、瓦斯開關及瓦斯口附近以免危險。
- (十一) 發生火災時應將周圍機械停止運轉並切斷電源。
- (十二) 實習場所、進出口、走道應保持整潔暢通，不得堆積物品、廢棄物。
- (十三) 不得於實習場所追逐嬉戲。
- (十四) 須瞭解消防器材的位置及其使用方法，並作定期檢查或調整。
- (十五) 廢料、油布、垃圾應分別置於規定處所。
- (十六) 發生意外應立即報告教師及相關處室處理，勿擅自處理。
- (十七) 急救箱應定期檢查並補充。
- (十八) 機器操作中，如發現有異味、冒煙、運轉不順等現象時，應立即關掉電源，並報請維修。
- (十九) 教師上課前須向學生說明各實習教室管理規則及細則並作成紀錄，使學生充分了解安全工作環境的重要性。

二、個人安全衛生守則

- (一) 遵守安全規則、信號及安全衛生法規。
- (二) 工作時應佩戴安全防護具，如圍裙、安全眼鏡、安全手套等。
- (三) 工作時穿著合身的工作服，扣好衣帶、鈕釦等並保持整潔。
- (四) 操作機器時，不得互相交談。

- (五) 實習時換氣設備應連續保持運轉，不得關閉。
- (六) 實習場所嚴禁飲食。
- (七) 實習場所照明設備，不得隨意破壞，遇有損壞立刻報修。
- (八) 依照各項作業之安全工作方法從事工作。
- (九) 保持工作場所整潔，實施適當機械防護措施及配戴個人防護具。
- (十) 如有傷害時，均應迅速處理與治療。
- (十一) 操作電腦時，每 2 小時應休息 15 分鐘，如有感覺不適時應向師長報。

三、機具設備工作安全守則

- (一) 開動機器時，應先瞭解該機器性能及如何停止。
- (二) 保持機器清潔與良好狀況，如有故障，立即關掉電源，並向師長報告。
- (三) 機器運轉中，不得清理、調整或修理。
- (四) 機器設備用畢後，須將各操作桿放回原來位置。
- (五) 轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。
- (六) 關閉動力電鈕後須俟機器確實停止後，始可離去。

四、電氣設備工作安全守則

- (一) 實習場內電內電器設備發生故障時，立即向師長報告，禁止擅自修理。
- (二) 電線及電器上絕不可擱置物品。
- (三) 不得擅自操作、移動各項電氣設備。
- (四) 拔卸電氣插頭時，應拉插頭處。
- (五) 切斷電源開關，應迅速切確，不得以濕手或濕操作棒操作開關。
- (六) 設備安裝時，須注意裝設接地線。
- (七) 如遇電氣設備或電路著火，須用不導電滅火設備。
- (八) 設備插電前，必先查明保護裝置正確與否。
- (九) 遇停電時應關閉機器開關。
- (十) 電線電路如發現電線包覆有破裂，應即更換新品，以免發生感電災害。
- (十一) 關閉開關時，發生火花現象，應確實查明原因，再行工作。
- (十二) 電氣機械運轉中，如發現有不正常情形時，應即報告師長，但遇急迫時，應先切斷電源，切勿驚惶逃避，以免災害擴大。

一、電腦作業安全工作安全守則

(一)未經許可不得擅自操作、拆解電腦。

(二)嚴禁使用非法軟體，未經許可不得拷貝教室軟體。

(三)利用本教室電腦連上網際網路，應遵守網路規範與禮儀。

(四)未經許可不得擅自列印，或使用其他設備。

(五)遇見電腦損壞時應立即報告老師處理。

- (六)檢查電力供應是否符合規定，插頭與插座是否密貼牢固，電源或傳輸纜線是否有破損、斷(掉)落、設備是否有潮濕等現象，以防漏電、感電事故發生。
- (七)檢查主機及週邊設備的擺設是否穩當，承載設備是否牢靠堪用。
- (九)調整桌椅及螢幕之高度和角度，使眼睛略高於螢幕上緣，且保持 45 公分至 72 公分的距離，不宜太近或太遠，桌、椅、鍵盤的高度應配合個人工作，調整至適當高度。
- (十)於可能範圍內，調整螢幕方向，使幕前反光現象減至最低，幕後方向應與其他工作人員保持適當安全距離。

(十一)每工作 2 小時應休息 15 分鐘。

(十二)操作中，如發現有異味、冒煙、運轉不順等現象時，應立即關掉電源，並報請維修。

六、本守則請各科分別摘錄相關部份，於開學第 1 次上課時向學生說明並作成紀錄，以提高學生警覺加強安全。

七、學生在使用實習場所時，應遵守作業安全規則，隨時注意安全，非經任課老師、管理人員許可，不得使用實習科目以外之機械儀器。

八、非上課時間若需使用實習場所，請依照借用流程進行申請，不得隨意進入及使用實習場所。

九、本守則經實習輔導委員會通過校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校實習教室安全衛生檢查實施要點

90 年 10 月 8 日訂定

98 年 10 月 26 日修正

107.01.18 校務會議通過修正

一、依據：臺灣省高級職業學校實習輔導處工作手冊。

二、目的：

（一）維護實習時學生之安全及防止設備、儀表、器具、實習教室等意外事件發生。

（二）提供本校師生整潔、衛生、安全之實習場所。

三、實習方法：

（一）日常檢查：由該實習教室任課教師於實習課後督導實習幹部執行檢查，放學後由工讀生負責檢查各實習教室設備安全及衛生，並填寫實習教室安全檢查及清掃情形記錄表。

（二）不定期檢查：由該科科主任以不定期方式，每個月檢查 2 次，分別填寫設備及安全衛生檢核表（如附件一）。

四、各項檢查工作完成後，將各檢查表送實習處，日常檢查及不定期檢查缺失項目通知各使用班級檢討改進，若須修繕部分則提出申請，上網填修繕申請單，請總務處配合辦理。

五、各教室實習中如發生意外事故時，除應立即報告教師處理外，事後應填寫意外事件報告表送科主任連同意外事件檢討分析表一併陳閱。

六、對於安全衛生教育工作熱心且具有貢獻之人員，由各科主任報實習處轉呈校長獎勵之。

七、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

(一)各科必考丙級技術士證照考試

預定計畫表

科別	證照職類	配合輔導課程	團報考試時間	補救考試機會
家政科	中餐烹飪	烹飪 I-IV(3/3/3/3)	2 下 4-6 月	各梯萬能即測即評
流行服飾科	女裝	縫紉/縫紉實習 III-IV()	2 下 4 -6 月	全國技術士第三梯次、桃竹苗勞動部即測評(自報)
商業經營科	會計資訊	會計學 I-II(3/3)、會計軟體應用 I-II(2/2)	1 下 5-6 月	各梯萬能即測即評
	電腦軟體應用	文書處理 I-II(2/2)	1 下 5-6 月	各梯萬能即測即評
應用外語科	電腦軟體應用	英文文書處理 I-II(2/2)	1 下 5-6 月	各梯萬能即測即評
資料處理科	電腦軟體應用	多媒體製作與應用 I-II(3/3)	1 下 5-6 月	各梯萬能即測即評
	會計資訊	會計學 I-II(3/3)	1 下 5-6 月	各梯萬能即測即評

桃園市立中壢家事商業高級中等學校參加各職類技能檢定成績優良

獎勵實施要點

105.9.19 修訂

107.01.18 校務會議通過修正

107.9.13 實習輔導委員會通過修正

壹、目標：本校為提高學生技藝水準，鼓勵學生多利用課外時間訓練技能，以獲一技之長，服務社會，為校爭光，特訂定本要點。

一、分指導教師及學生兩部分。

二、敘獎標準：

(一)指導教師部分：凡指導學生參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。

1. 丙級：以「丙級技術士技能檢定成績」為獎勵標準，通過人數達各班總人數 90%(含)以上：記嘉獎乙次；達各班總人數 100%：記嘉獎貳次。

(任課教師輔導同年級同職類檢定兩班以上，成績採擇優方式獎勵，並以一次為限)

2. 乙級：以「全國技術士技能檢定成績」、「即測即評技能檢定成績」為獎勵標準，通過人數達乙級檢定班人數 50%：記嘉獎乙次；通過 60%：記嘉獎貳次；通過 70%以上：記小功乙次。

(乙級檢定班係指報名前由本校實習處開辦之培訓課程為原則)

(二)學生部分：凡參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。

1. 乙級：記小功壹次，以資鼓勵。

貳、本要點提校務會議通過後實施，修正亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校就業輔導實施要點

107 年 1 月 18 日校務會議修正

105 年 9 月 19 日修正

一、目的：輔導學生妥善就業，並培養優良的職業道德與觀念，以發揮個人潛能，以期促進青年人力之充分運用。

二、具體目標：

- (一)對有意就業學生，提供各種就業輔導措施。
- (二)重視理論與實際操作配合，技能與學藝並重，雙管齊下。
- (三)培養學生成為健全之現代化商業及服務基礎人才。
- (四)鼓勵學生通過行政院勞委會之相關乙、丙級技能檢定，並取得其他證照，以符合社會需求。
- (五)培養學生具有敬業樂群，負責進取及勤勞服務等工作態度。
- (六)崇尚勞動的刻苦精神，具有工作熱忱及良好的服務態度。
- (七)創造敬業樂群及進取的職業道德。
- (八)傳授正確工作價值觀及關懷社會與環境之情操。

三、實施辦法：

(一)成立就業輔導委員會：由校長擔任主任委員，各處室主任、各科主任、實習輔導組長、就業輔導組長及各畢業班導師為委員。

(二)調查學生就業意願：

- 1、於每年 12 月左右完成應屆畢業生升學就業意願調查。
- 2、於每年 5 月初向應屆畢業生宣佈辦理就業調查，以學生自願接受學校推介職業，並自動向實習輔導處辦理求職登記為原則。
- 3、對志願就業同學依其選定之就業機會分填工作介紹卡，予以推介工作。

(三)就業類別：

- 1、考試就業：提供畢業生各類考試資料。
- 2、免試就業：加強各行各業之聯繫，增強宣導。
- 3、輔導學生增加各項技能檢定。

(四)職業輔導及訓練：

- 1、為提高畢業生順利就業之比率及加強學生職業技能，多利用課外活動、業界實習與職場體驗等，加強學生職業技能的陶冶。
- 2、宣導職業訓練之功能與價值，以激發學生參與訓練意願。
- 3、與職業訓練機構保持密切聯繫，了解訓練機構之訓練職類、期間、訓練目標及水準。
- 4、了解學生參加訓練意願，欲參加職類，徵求家長同意後建立資料。
- 5、將各職訓機構之招訓計畫及簡章，除印發三年級各班外，並張貼於實習輔導處公布欄及學校網頁。

(五)就業機構之聯繫：

- 1、學生就業機會，由本校負責與各機關、工商企業等單位主管洽商爭取。
- 2、調查各機關團體的現狀及所需之人才。
- 3、查詢各機關團體對本校畢業生服務成績之批評。
- 4、推薦畢業生予各機關團體時，詳細說明各學生專長及特點。

- 5、經常與各機關保持聯繫，以爭取就業機會。
- 6、聯繫教育部青年發展署及桃園市青年事務所，提供就業及創業機會。

(六)加強就業輔導：

- 1、增強畢業生就業心理準備：聘請專家學者、傑出校友蒞校演講或座談，並適時利用時間讓同學欣賞影片，介紹就業的心理準備及辦公室禮儀和應對技巧等。
- 2、藉由演講、錄影帶、VCD 等方式讓應屆畢業班同學了解就業市場情形、就業方法、求職觀念、就業條件、職業道德及勞動權益。
- 3、舉辦就業追蹤調查，對已就業之學生盡量給予工作指導，並解決其困難。
- 4、利用求才登記表，辦理求才求職登記，並就調查資料分析、整理、保管，以提供所需之學生參考。
- 5、輔導就業之學生應遵守學校規定事項，以爭取團體榮譽。
- 6、加強就業考試之報導，以利學生甄試就業。
- 7、加強就業甄試輔導，選擇適當方法輔導學生就業甄試。

(七)職業介紹：根據求才登記之需要，由校方書面介紹，應辦事項如下：

- 1、根據求才者要求，選取求職適任者。
- 2、通知求職者來校面談。
- 3、必要時加寫自傳。
- 4、需要保證時，由學生自行覓保。
- 5、學校發函介紹。
- 6、介紹職業順序，以在校學業及操行成績定先後。
- 7、求才機構指定條件如籍貫、技能等，依指定條件辦理，但介紹時仍以成績定先後。

(八)輔導就業之學生應遵守並辦理下列規定事項：

- 1、接到學校介紹函後，應立刻前往報到。
- 2、報到後 3 日內，將工作情形（報到時間、所任工作名稱、能否勝任、有無疑難、電話號碼等）書面報告實習輔導處。
- 3、奉公守法，時刻以自遵自愛為念。
- 4、如試用不適宜時，應立即返校報告，另覓妥人前往，以爭取團體榮譽。
- 5、如因故離職時或所服務機構有缺額而適宜校友擔任者，應報告實習輔導處，爭取介紹其他同學就業之機會。
- 6、本校畢業生自行謀得工作機會，需要學校推薦函時，應向實習輔導處申請核發，但亦須遵守本辦法一切規定。

(九)追蹤輔導：

- 1、建立追蹤輔導連絡卡：以畢業生離校前各班導師、班長及副班長為主要連絡員，追蹤輔導，以了解畢業學生就業後之狀況。
- 2、為明瞭輔導就業學生輔導狀況，隨時聯繫求才機構或就業校友。
- 3、為瞭解就業之校友服務心得與困難，舉辦聯誼座談會或校友會，聽取校友意見，加強聯繫為其解決困難。
- 4、輔導學生應定期向學校報告就業狀況，經常保持聯繫。
- 5、舉辦就業訪問及聯誼座談會與校友會，均作成記錄並分析研究以作為改進之參考。

四、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校廠商求才登記卡

編號：

年 月 日

求 才 單 位	廠商名稱			
	聯絡人		電話	
	地址			
雇 用 條 件	職業名稱	1.	2.	3.
	需要科別			
	工作性質			
	需要人數			
	其他			
待 遇	薪資			
	其他福利			
工作時間		時至 時	☐ 可以工讀 ☐ 不可以工讀	
求才期限		月 日止		
備註				
聯絡方式		請將資料填妥後，傳真至 03-4256637 實習處就業輔導組，並電洽 03-4271627#603 或直接 E-MAIL 至 wanjung0126@pclhvs.cl.edu.tw		

桃園市立中壢家事商業高級中等學校「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」輔導綜合考評表、執行小組設置要點

107.01.18 校務會議修訂

106.02.23 實習輔導委員會訂定

一、本要點依教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業要點訂定之。

二、執行小組(以下簡稱本小組)至委員七人，其中一人為召集人，由學校校長兼任，另一人為種子教師(即實習主任)，其餘委員由召集人就下列人員聘(派)兼之：(一)教務主任 (二)學務主任 (三)輔導主任 (四)進修部主任 (五)三年級導師代表(選派有熱誠，出席意願高者，非專指級導師)學校主管或高三導師代表者，應隨其本職進退；若為其他人者，由召集人補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿為止。

三、本小組置執行秘書一人，由召集人指定委員一人兼任，承召集人指示辦理教育部 青年教育與就業儲蓄帳戶方案(以下簡稱本方案)相關業務。

四、本小組之任務如下：

(一)宣導:由學校規劃辦理對高三導師及高三學生之宣導活動，並對有意願參加 學生及家長召開說明會，由種子教師擔任宣導講師，以增進教師、學生和 家長對本方案之瞭解。

(二)輔導:由導師及輔導教師(或生涯規劃課程教師)協助指導學生撰寫申請 書，並完成輔導綜合考評表；學生之在校出缺席及獎懲紀錄，由學務處提供。

(三)審查及推薦:由本小組審查學生申請書及輔導綜合考評表意見，並參考特殊 條件，決定推薦學生名單及其優先順序，並將推薦學生申請資料上傳至教 育部指定之平台。

五、學生推薦排序之考量項目及權重，由本小組另定之。前項學校為篩選推薦本方案學生之排序考量身心障礙、低收入、原住民、中低收入等特殊條件，給予不同權重排序。

六、本小組每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，前項會議由召集人擔任主席，召集人未能出席時，應指定委員一人代理之。第二點第一項第一款至 第四款之委員不克出席會議時，得指派該單位相當層級人員代表出席，參與會議 發言及表決。

七、本小組會議應有委員三分之二以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。

八、本要點經學校行政相關會議(行政會議或擴大行政會議或實習輔導委員會會議)通過後，陳校長核定後公告實施；修正時，亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校烹飪教室使用管理規則

- 一、未經任課教師許可，不得進入本教室。
- 二、學生上課時，應穿著規定之烹調服裝。
- 三、學生進入教室應遵守秩序及維持整潔，上課應保持肅靜。
- 四、注意水、電及天然氣使用之安全。
- 五、器材使用前應先盤點如有故障或短缺，應報告教師以明責任。
- 六、器材或公物毀損如為故意者應負賠償責任。
- 七、上課時非經教師許可，不得擅離教室。
- 八、器材使用後應清洗乾淨，盤點數量無誤後放回原處。
- 九、上課結束應注意教室之整潔及門、窗、水、電、天然氣之關鎖。
- 十、使用水電瓦斯等能源應善加珍惜，當用不省，當省不用。
- 十一、使用學生應做設備器材簡易清潔及整理，學校另定期委請廠商專業處理衛生安全工作。
- 十二、學生上課如有違規情事依校規嚴予議處。

中壢家商實習處 製

桃園市立中壢家事商業高級中等學校烘焙教室使用管理規則

- 一、未經任課教師許可，不得進入本教室。
- 二、學生上課時，應穿著規定之烹調服。
- 三、學生進入教室應遵守秩序及維持整潔，上課應保持肅靜。
- 四、注意水、電及天然氣使用之安全。
- 五、器材使用前應先盤點如有故障或短缺，應報告教師以明責任。
- 六、器材或公物毀損如為故意者應負賠償責任。
- 七、上課時非經教師許可，不得擅離教室。
- 八、器材使用後應清洗乾淨，盤點數量無誤後放回原處。
- 九、上課結束應注意教室之整潔及門、窗、水、電、天然氣之關鎖。
- 十、學生上課如有違規情事則嚴予議處。

中壢家商實習處 製

桃園市立中壢家事商業高級中等學校縫紉教室使用管理規則

- 一、 使用機器前，應先檢查電源開關是否在正確位置。
- 二、 操作機器前，先想一想：如有疑難或問題，應先請教老師。
- 三、 隨時保持機器之清潔及良好狀況，如有故障，應立即關掉電源並向老師報告。
- 四、 機器運轉中、切勿清理、調整或修理。
- 五、 切勿靠近或於懸吊物下走動以免電線滑落，發生危險。
- 六、 發生意外，應立即報告老師妥善處理。
- 七、 廢料、油布、垃圾等應分別置於固定處所，以免危險。
- 八、 別人操作機器時，切勿與之交談聊天。
- 九、 愛惜公物，並不得故意毀損，違者將受校方嚴懲並負賠償之責任。
- 十、 下課前十分鐘，於實習完畢後，應關掉電源、清潔機台及工作台。
- 十一、 關閉電源總開關、關好門、窗後始得離開。

中壢家商實習處 製

桃園市立中壢家事商業高級中等學校成衣製作教室使用管理規則

- 一、未經任課教師許可，不得進入本教室、進入教室請先脫鞋。
- 二、學生進入教室應遵守秩序及維持整潔，不得攜帶食物及飲料。
- 三、學生上課中，電腦故障時，請將號碼寫在黑板上，以便維修，非經教師許可不得擅離教室。
- 四、上機完必須檢查電腦、冷氣、電燈的電源是否確實關閉，並將椅子歸位。
- 五、使用前先檢查機件如有故障或短缺，應報告教師協助修護。
- 六、上課中發生機件故障或疑難情事，應立刻報告教師協助解決。
- 七、上課時需特別注意用電安全，上課結束應立即關閉所有電源。
- 八、學生故意毀損器材應負修理或賠償責任。
- 九、上課結束應派專人確實關鎖門窗。
- 十、學生上課如有違規情事則嚴予議處。

中壢家商實習處 製

桃園市立中壢家事商業高級中等學校立體裁剪教室使用管理規則

- 一、未經任課教師許可，不得進入本教室。
- 二、學生進入教室應遵守秩序及維持整潔，不得攜帶食物及飲料。
- 三、學生上課時，非經教師許可不得擅離教室。
- 四、未經教師許可，人檯不可任意移動。若要移動人檯時，滑輪煞車要先打開，小心移動，避免人檯支柱弄斷，使用完畢要依序歸位。
- 五、若線頭纏到輪子，應先清理乾淨，方可移動。若輪子脫落，應裝好，以免遺失。保持人檯的整潔，維護人檯的完整。
- 六、使用電熨斗須注意溫度控制，正確的置放方式，插頭應插在 110V 的插座，於實習結束時，須關閉電源，並將插頭移開。
- 七、金屬製品（剪刀、大頭針、縫衣針）應謹慎使用勿隨意放置，以防意外事故發生。
- 八、學生若故意毀損器材應負修理或賠償責任。
- 九、上課時需特別注意用電安全，上課結束應立即關閉所有電源，上課結束應派專人確實關鎖門窗。
- 十、學生上課如有違規情事則嚴予議處。

中壢家商實習處 製

桃園市立中壢家事商業高級中等學校電腦教室使用管理規則

- 一、進入教室應遵守秩序及維持整潔，嚴禁攜帶食物及飲料（含礦泉水）。
- 二、進入教室應先脫鞋，並依教室編號及座號順序置入鞋櫃排放整齊。
- 三、上課應依座號入座，未經教師允許不得更換位置。
- 四、上課時間，非經教師許可不得擅離教室。
- 五、嚴禁利用電腦操作與課程無關之軟體。
- 六、使用電腦若發生故障，應立即報告教師協助解決。
- 七、故意損毀器材應負修理或賠償責任，情形嚴重者並依校規議處。
- 八、下課時應關閉機台電源、將椅子靠攏、四週垃圾清理乾淨。
- 九、離開教室時務必關閉電燈、冷氣電源並將門窗關好。
- 十、如有違規情事依校規議處。
- 十一、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。

中壢家商實習處 製

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 資料處理科專題製作教室使用管理規則

98.11.05訂定

105.09.19增定

107.01.18校務會議通過

一、適用對象：資料處理科全體師生。

二、開放時間：

(1)週一至週五上午8：00至下午17：40。

(2)例假日上午8：00至下午17：00。

(3)有特殊需求，得向科主任申請延長，最晚至晚上19：00止。

三、專題教室及設備使用規則：

(一)借用本教室須填單申請，違者取消借用資格，學生並依校規議處。

(二)專題製作各組學生應使用各組指定電腦，其餘電腦不得任意使用。

(三)不可擅自異動電腦中軟體及安裝非法軟體、不得在電腦中存放個人檔案，並嚴禁BBS、線上聊天或電腦遊戲等非學術性用途，違者取消借用資格，學生並依校規議處。。

(四)不可擅自移動機器設備，不得自行拆解組裝，電腦故障時立即告知管理教師協助解決。

(五)進入本教室應遵守秩序及維持整潔，勿將飲料、食物攜入。

(六)離開本教室之前，確實關閉教室電源，並自行將垃圾帶走，鎖門後完成歸還手續。

(七)借用學生離開時若有其他學生需要使用，務必至管理教師處填單申請，不得私下轉交鑰匙，違者雙方均取消借用資格。

(八)本教室清潔工作由專題製作各組每週依「輪值班表」負責。

(九)應遵守本校網路使用相關規定及臺灣學術網路使用規範，違者視情節輕重停止借用權並依校規議處。

四、使用本教室須愛惜公物、維護整潔，不得破壞或取走相關設備，違者依規定賠償及議處。

五、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 107 學年度實習工作計畫

壹、 依據：

- 一、 高級中等教育法
- 二、 本校校務發展計畫

貳、 目的：

- 一、 落實學生實習成效與實習安全，提高技能水平，建立正確的職業安全衛生觀念及培養職業道德素養，以奠定將來就業基礎。
- 二、 提升實習教學品質，強化實習輔導工作成效。
- 三、 配合教育部新課綱、十二年國教等相關政策，實施各科特色課程，積極推動技藝教育。
- 四、 加強充實各科設備。

參、 工作重點：

一、 加強專業教室安全衛生教育及管理：

- (1) 加強專業教室安全教育之宣導。
- (2) 掌握專業教室狀況，確實檢查機具設備之安全。
- (3) 要求實習學生穿著工作服。
- (4) 專業教室安全及衛生檢查須落實並確實填寫檢查表。

二、 加強學生技能訓練及職業道德培養：

- (1) 鼓勵學生參加技能檢定及技能競賽，落實實習成果。
- (2) 培養學生責任感及對專業教室管理之認同與參與。
- (3) 實習進度需按表實施並定期給予學生評量。

三、 落實實習業務數據化與電腦化：

- (1) 實習日誌與工場日誌力求合併並請學生詳實填寫。
- (2) 各種表格定期填寫並交由實習組彙整備查。
- (3) 各科材料使用月報表請按時送交實習處備查。

四、 落實實習業務職掌及權責分工合作：

(1) 實習處所屬各組、各科及技士等職掌依部頒分層負責

明細表實施。

(2) 擔任專業教室任課教師應配合機具設備之維護及保養工作，其

數量由科主任分配之。

(3) 各科之機具設備應加強整合應用以發揮專業教室最大功能。

肆、實施辦法：

一、本計畫之目的在於培養並增進學生實用之職業知識、技能

及職業道德，以符合國家經濟發展及人力資源之需求。

二、本校各科實習內容，除應依部頒課程標準實施外，得視社

會需要及現有之機具、設備、材料狀況酌情調整，但應經

各科教學研究會討論決議，經送實習處備查後納入進度表

實施。

三、為提高實習成效，各科實習方式應配合實習環境（設備、

材料、任課教師、學生人數等）採用最有效之教學方法。

四、各科實習應注重實際操作，配合理論及講授為原則，其實

習過程應注重提高教學成效（學生實習管理規則另訂）之

方法，藉以提高學興趣及養成良好工作習慣。

五、各科實習課程，除按日課表排定實施外，如有實際需要得

依「課後留校加強技能實習辦法」提出申請，經實習處核

可後得臨時酌量增加之。

六、各科實習經費，應依預算分配額妥善應用，以有限之經費

務求達到實習教學目標。

七、學生成績考查辦法、實習進度查閱要點、學生實習安全守

則、專業教室安全衛生檢查辦法等另訂之。

伍、工作細目：

項次	項目	實施內容	執行單位	預計工作進度
1	提升行政品質	訂定學年度行事曆	實習處	每學期開學前
		實習輔導會議	實習處	每學期期初

		處務會議	實習處	每月
		科務會議	科主任	每學期2~3次
		期末檢討會議	實習處	期末
2	專業教室管理	專業教室使用守則說明	專業教室任課教師	學期初第一次上課
		填寫實習教室日誌	專業教室任課教師	每次上課
		填寫專業教室安全檢核表	專業教室任課教師	期初、期中各一次
		專業教室急救箱藥品補充汰換	實習組	期初
		抽查專業教室日誌	實習組	不定時，每月至少2次
		平日及假日專業教室借用管理修訂	實習組	期末檢討會議
		實習材料管理	各科主任	每月
3	重視技藝技能競賽活動	校內技藝競賽	各科	2~3項
		參加全國技藝競賽	各科	家事類科 107年11月13~15日 商業類科 107年12月4~6日
		參加全國技能競賽	流行服飾科	107年4月初賽，8月全國賽
		辦理全國技藝競賽行前會議	實習組	107年11月初
		辦理全國技藝競賽檢討會議	實習組	107年12月
4	提升學生考照能力	服裝製作、中餐等考場場地評鑑	就業組及家政科、流服科主任	場地到期或考題修改
		辦理在校生服裝丙級技能檢定術科考試	就業組及流服科主任	108年5~6月
		辦理各項丙級檢定報名事宜	就業組	107年8月~108年6月
		辦理工教學會英文檢定	應用外語科主任	107年9月~11月
		辦理工教學會商管能力檢定	資料處理科主任	108年3月

		辦理工教學會計能力檢定	商業經營科主任	108年4月
		辦理中英文輸入檢定	資料處理科主任	108年5月
		辦理TQC Word 、Excel檢定	資料處理科主任	108年1月
5	展現各科特色	家政科分班說明會	家政科主任	108年5月
		各科校內專題競賽	各科主任	108年5月
		專題校外競賽	各科主任	108年3~5月
		流行服飾科動態成果展	實習組及流服科主任	107年11月1日
		家政科成果展	實習組及家政科主任	108年5月
6	多元實習教學及專案計畫	職場參訪活動	實習組及各科主任	107年9月~108年5月
		實習實作計畫	實習組及各科主任	107年9月~108年5月
		業師協同計畫	實習組及各科主任	107年9月~108年5月
		優化環境計畫	實習組及各科主任	107年9~12月
		教師赴公民營計畫	實習組及各科主任	107年10月~108年8月
		優質計畫	實習組、就業組及各科主任	107年8月~108年7月
		均質計畫	實習組、就業組及各科主任	107年8月~108年7月
7	辦理就業輔導系列活動	升學與就業意願調查	就業組	107年12月~108年7月
		就業系列講座	就業組	107年9月~108年6月
		青年教育儲蓄方案	就業組	107年12月~108年5月

陸、本計畫經 校長核可後實施，修改時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

輔導室章則

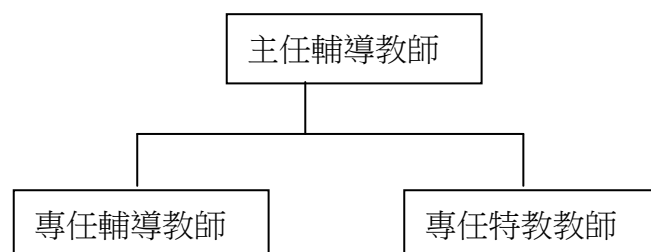
輔導室目錄

1. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學校輔導室人員組織與業務職掌
2. 桃園市立中壢高級家事商業高級中等學校學生輔導工作委員會組織章程
3. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校家庭教育推行委員會實施要點
4. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生申訴評議處理要點
5. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校教師輔導與管教學生要點
6. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防」實施要點
7. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生懷孕事件輔導與處理要點
8. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校認輔制度實施要點
9. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校心理測驗實施要點
10. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校特殊教育推行委員會設置要點
11. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校設立資源班輔導身心障礙學生實施要點
12. 桃園市立中壢家事商業高級中等學校跨處室特殊教育工作計畫
13. 桃園市立中壢高級家事商業高級中等學校特殊教育學生成績考查實施要點
14. 桃園市立中壢家商特教生轉科實施要點

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

學校輔導室人員組織與業務職掌

一、組織表



二、分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長 (科主任)	處室 主任	校長	
一、輔導行政					
(一) 綜理全校學生輔導工作，擬定各項工作計畫。			擬辦	核定	
(二) 建立輔導工作組織人員召開輔導工作委員會，並執行輔導工作委員會決議事項。			擬辦	核定	
(三) 策劃及執行各項輔導專業活動。	擬辦		核定		
(四) 充實輔導室之設備。	擬辦		核定		
(五) 協助導師建立學生輔導資料。	擬辦		核定		
(六) 辦理及實施個別及團體輔導工作。	擬辦		核定		
(七) 協助教師實施班級團體輔導工作。	擬辦		核定		
(八) 進行個案研究，必要時召開個案會議，並追蹤之。	擬辦		審核	核定	
(九) 辦理教師輔導知能相關研習。			擬辦	核定	
(十) 學生綜合資料建立			核定		
二、生活輔導					
(一) 協助學生增進個人解決問題能力。	擬辦		核定		
(二) 協助教師了解學生的生長與發展。	擬辦		核定		
(三) 輔導學生自我了解、自我發展，進而協助個人自我成長。	擬辦		核定		

(四) 發行刊物手冊，提供心理衛生相關資訊。	擬辦		審核	核定	
(五) 針對特殊學生加強輔導與協助。	擬辦		審核	核定	
三、心理測驗實測					
(一) 辦理各項心理測驗及問卷調查之蒐集與運用。	擬辦		核定		
(二) 透過心理測驗，協助學生了解自我潛在能力與興趣。	擬辦		核定		
(三) 協助教師實施學生心理測驗及問卷調查。	擬辦		核定		
四、生涯輔導					
(一) 協助學生了解自己的性向、能力、興趣、人格特質等，進而作適性的生涯探索。	擬辦		核定		
(二) 協助學生在升學與就業間做好適性的選擇與決斷。	擬辦		核定		
(三) 蒐集並提供各種升學、就業、心理衛生等相關資訊，供學生參考。	擬辦		核定		
五、特教業務					
(一) 建立特殊教育推行委員會組織人員並召開特殊教育推行工作委員會，並執行委員會決議事項。	擬辦		核定		
(二) 擬定特殊教育工作計畫及行事曆。	擬辦		核定		
(三) 召開轉銜會議、個別化教育計畫(IEP)會議及個案會議。	擬辦		核定		
(四) 建立特殊教育學生個案資料。	擬辦		核定		
(五) 填報特殊教育各項資料	擬辦		核定		
(六) 協助特殊教育學生的心理評量工作及疑似生的轉介前觀察與評估	擬辦		核定		
(七) 推動個別化教育計畫(IEP)，並授課特殊生所需課程	擬辦		核定		
(八) 協助特殊學生輔具、專業團位、特殊試場等特殊生需求服務申請	擬辦		核定		
(九) 協助畢業生轉銜安置、追蹤畢業生升學及就業安置狀況。	擬辦		核定		

二、輔導教師工作項目

（一）個別輔導

- 1、定期個別輔導：針對教官、導師、其他任課老師轉介學生，或主動約談學生進行個別輔導工作，並視學生需要每一至兩週進行定期個別輔導。並做成紀錄，進行期末個案統計。
- 2、突發狀況處理：處理緊急突發學生狀況，包含家長、導師會談。

（二）小團體輔導

每學期配合學務處社團活動時間，採取個別招募進行小團體輔導，主題包含人際、生涯、生命教育…等議題。並於期末做成紀錄存檔。

（三）班級團體輔導

- 1、定期班級團體輔導：每學期依照各年級需求訂定團體輔導主題，主題包含生涯、兩性、人際等議題，並根據教學回饋單統計學生需求、教學檢討。
- 2、不定期班級團體輔導：根據各班需求不定期提出申請，由輔導教師安排運用班級班會時間進行班級團體輔導。

（四）測驗施測與說明

針對各年級學生需要，實施各項心理教育測驗，增進同學對個人能力、性向、興趣及生涯之了解；另視同學個別需要進行個別或團體施測。

（五）刊物出版

每學期定期出版〈俏壠家人〉、班級輔導股長心橋園地、輔導專欄，以供全校教師、學生（含進修部）參閱。

（六）輔導股長訓練

每學期期初定期進行一次輔導股長訓練，依據輔導行事曆時間進行輔導股長座談會。例如：同理心訓練。

（七）推動認輔制度

每學期定期召開認輔相關會議，進行認輔學生概況了解與協助認輔教師進行認輔工作，於期末時定期檢核學生狀況。

（八）校外諮商資源轉介服務

結合校外諮商輔導資源，主要轉介單位為桃園學生諮商中心，進行心理評估與個別諮商、諮詢工作，並進行個案紀錄、及心理師、諮商師討論彙整工作。

（九）其他例行工作

- 1、耕心週誌批閱與意見反應與彙整。
- 2、學生A卡整理、學生輔導系統維護與更新。
- 3、彙整大專院校、科技大學…等相關升學資訊。
- 4、圖書資源彙整與歸檔。
- 5、工讀生訓練與督導。
- 6、輔導工作週誌填寫。
- 7、相關公文簽呈。
- 8、協助製訂輔導行事曆。

三、資源教師工作項目

(一) 召開特殊教育推行委員會

每學期期初和期末各召開 1 次，宣導特教政策、協調及規劃身心障礙學生相關工作。

(二) 召開身心障礙學生親師座談會

每學期舉辦 1 次，藉由家長、導師、任課教師、輔導教師和資源教師等溝通，促進學生在生活、學習等各方面之適應。

(三) 推動校內個別化教育計畫 (IEP)

1、召開 IEP 會議，擬定個別化教育計畫。

2、建立身心障礙學生個人檔案。

3、身心障礙學生之教學及評量，以個別化、多元化為原則。

(四) 規劃校內教師特教知能研習

不定期舉辦特教研習，增進教師特教知能

(五) 更新資源教室網頁

定期更新資源教室網頁，提供特教相關資訊

(六) 協助建立無障礙校園環境

提出改善各項硬體設施建議，提供最少限制之校園環境，以增進身心障礙學生學習成效及身心健全發展。

(七) 舉辦身心障礙學生座談

藉由座談會、問卷填寫及相互交流等方式，進行始業輔導和期末檢討，促進學生生活、學習等各方面之適應。

(八) 舉辦融合教育和生命教育體驗活動

藉由演講、影片欣賞、團體活動等方式培養健全的身心，促進特教生與普通生之融合。

(九) 成立志工同學制度

由身心障礙學生的同學擔任志工，就近協助身心障礙學生克服生活及課業上之問題。

(十) 提供身心障礙學生個別輔導

委請導師、任課教師、輔導老師或心理諮商人員，依學生個別差異、事實需要給予個別輔導。

(十一) 提供升學資訊

1、舉辦升學座談，提供升學資訊。

2、辦理身心障礙學生升學大專院校甄試報名作業。

(十二) 規劃資源班課程

1、針對個別需求，提供資源班課程。

2、協調資源班課程任教教師。

(十三) 學習輔具借用

1、資源班教材與設備借用。

2、協助申請輔具。

(十四)鑑定申請

協助補發與申請鑑定證明作業。

(十五)專業團體申請

主動向相關單位提出經費申請與專業團隊人員申請。

(十六)提供教師與家長諮詢

1、提供校外諮詢管道。

2、提供校內諮詢。

(十七)召開轉銜會議

1、上學期初召開新生轉銜會議，邀請國中端導師、現任導師共同參加。

2、下學期初召開畢業生轉銜會議，協商畢業生升學方向與未來出路。

桃園市立中壢高級家事商業高級中等學校學生輔導工作委員會組織章程

104 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據：教育部 103 年 11 月 12 日頒布「學生輔導法」第八條之規定，組成學生輔導工作委員會（以下簡稱本委員會），研擬暨推動每學年學生輔導工作計畫。

貳、任務

- (一) 委員會負責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) 每學期舉行學生輔導工作委員會議一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集及主持。
- (三) 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- (四) 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- (五) 落實三級輔導機制，提供學生發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之措施。
- (六) 其他有關學生輔導工作推展事項。

參、組織及職掌：

(一)組織：

1. 委員會由校長兼任主任委員，綜理全校學生輔導工作，由主任委員聘請輔導主任為執行秘書，並聘請各處室主任、生輔組長、訓育組長、輔導教師、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表為委員；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一，任期一學年。
2. 委員會置心理輔導組、生涯輔導組、學習輔導組、生活輔導組、親職教育組、圖書資訊組、輔導研習組、輔導資源組及進修部輔導工作推動組。

(二)職掌：

1. 主任委員（校長）

- (1) 推展全校三級預防輔導工作，綜理全校學生輔導工作計畫，領導輔導工作的推動。
- (2) 遴聘本委員會委員。
- (3) 定期召開學生輔導工作委員會議。
- (4) 督導各組及全體教職員工參與輔導工作，溝通輔導觀念。
- (5) 聯繫及應用社區資源。
- (6) 提供適當的設備與資源，以供相關人員合理運用，推展學校輔導工作。
- (7) 其它輔導相關工作事宜。

2. 執行秘書（輔導主任）

- (1) 襄助主任委員推展全校三級預防輔導工作，擬訂輔導工作計畫及年度預算，並負責執行學生輔導工作委員會議決議事項。

- (2) 視情況召開個案會議或個案研討會。
- (3) 分配與督導輔導教師執行各項輔導工作。
- (4) 規畫教職員工及家長輔導知能研習。
- (5) 規畫並充實輔導工作相關設備。
- (6) 聯繫校內外相關輔導資源強化輔導工作效能。
- (7) 協調各組共同實施輔導工作。
- (8) 策畫輔導工作評鑑及研究發展事項。
- (9) 出席校內外輔導工作相關會議。
- (10) 其他輔導工作相關事項。

3. 心理輔導組（輔導教師）

- (1) 襄助輔導主任辦理輔導工作之聯絡、推廣等事宜。
- (2) 秉承主任委員及輔導主任之指示，襄助輔導主任編訂各項輔導工作計畫，並執行輔導工作行政事宜。
- (3) 運用輔導管理系統，建立學生基本輔導資料並定期更新。
- (4) 實施學生個別與團體輔導工作。
- (5) 實施學生各項心理與教育測驗。
- (6) 辦理發展性輔導工作，針對個案提供介入性及處遇性輔導措施。
- (7) 與各組配合，辦理學生生活、學習、生涯、性別平等及生命教育等輔導工作。
- (8) 蒐集及整理輔導相關資料，提供師生及家長參考。
- (9) 整理、分析統計及調查輔導工作成果資料。
- (10) 參加學生輔導工作委員會議、個案會議、導師會報及其他相關輔導會議。
- (11) 參加及辦理有關輔導知能進修及研習活動。
- (12) 建置輔導網頁以提供師生相關輔導知能資訊。
- (13) 整理與保管輔導工作相關設備。
- (14) 申購與管理輔導圖書期刊、財產及非消耗品。
- (15) 推行認輔工作。
- (16) 其他有關輔導工作事項。

4、生活輔導組（學務處）

- (1) 推動與執行學生發展性輔導工作。
- (2) 對新生進行始業定向輔導，協助其認識並適應新環境。
- (3) 學生基本資料之建立，並隨時補充、填寫、運用與保管。
- (4) 協助實施各項心理測驗與解釋。
- (5) 實施學生個別訪談與家庭訪問，並完成記錄。
- (6) 主動與輔導教師聯繫個案輔導事宜。
- (7) 參與輔導知能研習及個案研討。
- (8) 學生偏差及特殊問題之辨識與輔導，並視情況轉介個案。
- (9) 其他有關生活輔導相關工作事宜。
- (10) 配合辦理輔導工作。

5、學習輔導組（教務處）

- (1) 推展及執行學生學習輔導工作，發揮校內系統功能，加強學生學習適應。
- (2) 透過教學研究會訂定各科輔導相關議題融入教學計畫。
- (3) 辦理輔導議題如生涯、生命、性別平等、家庭教育之融入教學。
- (4) 其它學習輔導相關工作事宜。
- (5) 配合辦理輔導工作。

6、生涯輔導組（實習處）

- (1) 提供學生就業及職場資訊，幫助學生適性發展。
- (2) 透過各科研究會訂定就業及未來發展輔導計畫。
- (3) 辦理就業輔導相關研習活動。
- (4) 其它生涯輔導相關工作事宜。
- (5) 配合辦理輔導工作。

7、親職教育組（家長會）

- (1) 協助推展親職教育輔導工作
- (2) 結家家長及社區資源，幫助學生學習及生活適應。
- (3) 學生輔導議題之發現及回饋。
- (4) 協同辦理親師座談會及親職教育講座。
- (5) 配合辦理輔導工作。

8、圖書資訊組（圖書館）

- (1) 利用刊物或其他媒體宣導輔導工作相關活動。
- (2) 提供學生輔導相關圖書資訊。
- (3) 配合辦理輔導工作。

9、輔導研習組（人事室）

- (1) 協同辦理教職員工校內外輔導知能研習。
- (2) 核發校內公務人員輔導知能研習時數。
- (3) 配合辦理輔導工作。

10、輔導資源組（總務處及主計室）

- (1) 編列及核銷輔導經費。
- (2) 充實並更新輔導工作所需相關軟硬體設備。
- (3) 配合辦理輔導工作。

11、進修部輔導工作推動組

- (1) 策畫及辦理進修部學生輔導活動。
- (2) 辦理發展性輔導工作，針對個案提供介入性及處遇性輔導措施。
- (3) 配合辦理輔導工作。

肆、經費：依年度編列經費預算並執行。

伍、本章程經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

桃園市立中壢高級家事商業高級中等學校 107 學年度輔導工作計畫

一、依據：

- (一) 學生輔導法。
- (二) 教育部國民及學前教育署友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。

二、目標：

- (一) 落實生涯輔導工作；
- (二) 整合校內外輔導資源與支援，建立輔導網絡，提升輔導效能；
- (三) 落實身心障礙學生輔導工作；
- (四) 推展生命教育；
- (五) 推展家庭教育；
- (六) 推展性別平等教育。

三、工作項目與時程：

項目	執行項目	實施內容	工作進度	主辦	協辦
(一) 一般性輔導工作	釐定工作計畫、進度及編列預算	1. 擬定輔導工作計畫及行事曆。 2. 編年度輔導工作預算。 3. 配合年度輔導工作計畫，擬定各項相關活動實施辦法。	8、2 月 12 月 視需要	輔導室	主計室
	召開各項相關會議	1. 學生輔導工作委員會議 2. 特殊教育推行委員會 3. 家庭教育推行委員會 4. 學生申訴評議委員會 5. IEP 及轉銜會議 6. 認輔工作會議	期初、視需要 期初、期末	輔導室	各處室
	充實輔導設備	1. 請購年度所需測驗，印製各項表格。 2. 佈置個諮室與團輔室。 3. 依需求請購心理與輔導相關書籍、期刊、影片等。	經常性	輔導室	主計室 總務處
	建立學生資料	1. 學生 A 卡、輔導系統之建立、補充與移轉。 2. 建立特殊學生個案輔導資料。 2. 高風險家庭及高關懷學生調查。	經常性 視需要 期初	輔導室	教務處 學務處
	增進教師輔導知能	1. 提供輔導相關視聽媒體、書刊及資料。	經常性	輔導室	圖書室

項目	執行項目	實施內容	工作進度	主辦	協辦
(一) 一般性輔導工作		2. 鼓勵教師參加校內外輔導研習。 3. 辦理「輔導相關知能研習」。			人事室 教務處
	發行輔導刊物	1. 落實各班「耕心週誌」。 2. 輔導刊物「俏壠家人」。 3. 督導各期「輔導專欄」。 4. 督導各期「心橋園地」。	定期	輔導室	各班導師
	建立學校輔導網絡	結合社區學校、心理衛生機構、社區機構、醫療體系、專業人事等相關資源，建立合作模式。	經常性	輔導室	各處室
	研究與評鑑	1. 視需要實施同儕督導機制及團隊督導。 2. 鼓勵教師進行融入教學教材研發。 3. 學生輔導工作計畫實施期末檢核。	定期 學期末	輔導室	教務處
(二) 生活輔導	實施新生始業輔導	利用「新生始業輔導」介紹輔導工作，加強學生認識與應用。	學期初	學務處	各處室
	辦理認輔工作	1. 依據校內認輔計畫，篩選優先關懷個案，進行認輔各項工作。 2. 鼓勵認輔教師參與「個案研討會議」。 3. 辦理小團體輔導。	經常性 視需要	輔導室	全校教師
	心理衛生教育	1. 舉辦人際關係、壓力調適、生命教育、性別等相關講座。 2. 運用輔導刊物，提供心理輔導資訊。 3. 依班級需要實施團體輔導。	經常性	學務處 輔導室	各班導師
	輔導、諮商與諮詢	1. 提供學生個別諮商。 2. 提供家長及教師諮詢。 3. 辦理相關小團體輔導與諮商。	經常性	輔導室	學務處 (心輔社)
(二) 生活輔導	輔導、諮商與諮詢 (續上頁)	4. 校園心理衛生諮詢及諮商服務(與社區心理師合作)。 5. 落實轉學、復學生追蹤輔導。			
	推動家庭教育	1. 協同學務處辦理「親職教育活動」。 2. 辦理「特殊學生親師座談會」。	學期初 學期初	學務處 輔導室	各處室 班級導師

項目	執行項目	實施內容	工作進度	主辦	協辦
導		3. 編印親職教育手冊供家長參考。 5. 彙編親職教育專刊。 4. 提供諮詢協助親子溝通。	學期初 視需要		
	推動性別平等教育	1. 辦理性別平等教育相關活動，建立學生性別平等意識與態度。 2. 鼓勵各科融入式教學，研發性別平等教育相關課程。	經常性	學務處 教務處	各處室
	落實生命教育，並辦理校園自我傷害防治工作	1. 辦理生命教育相關活動，以提升學生悅納自己、珍愛生命。 2. 鼓勵或選派教師參與校園自我傷害防治研討會。 3. 培訓輔導股長，加強自殺高危險群學生之辨識能力。	經常性	輔導室	各處室
(三) 學習輔導	實施學習輔導	1. 發行輔導刊物，蒐集有關學習態度與策略資料與資源，提供學生參考。 2. 依據各班需求辦理學習策略相關講座或班級輔導活動。	經常性 視需要	輔導室	全校教師 各班導師
	低成就學生輔導	1. 個別晤談，了解學習困難。 2. 實施學科個別輔導。 3. 實施小團體輔導。 4. 實施補救教學。	視需要	輔導室 教務處	全體教師
	轉科輔導	1. 針對興趣或能力不符學生，進行個別輔導。 2. 轉科學生後續追蹤與輔導。		輔導室 資源班	教務處
(四) 生涯輔導	實施心理測驗	1. 高一實施「學習與讀書策略量表」。 2. 高一實施「大考中心興趣量表測驗」。 3. 高二實施「新編多元性向測驗」。 4. 高二實施「大考中心學系探索量表」 4. 解釋測驗結果，提供導師、家長及學生參考。 5. 提供有需求學生個別心理測驗	上學期初 下學期初 上學期初 下學期初	輔導室	各班導師

項目	執行項目	實施內容	工作進度	主辦	協辦
		施測與解釋服務。			
	實習與就業輔導	1. 輔導並鼓勵學生參加技藝競賽及技術士技能檢定。 2. 辦理高三生涯輔導系列活動及相關職業講座。 3. 辦理應屆畢業生就業或升學意願調查。 4. 調查應屆畢業生升學、就業資料，匯集整理以提供當地就業輔導機構參考協助。	經常性	實習處	輔導室 教務處
	進路輔導	1. 蒐集國內外升學進路資訊，並提供諮詢服務。 2. 辦理四技及科大升學博覽會。 3. 辦理推甄模擬面試講座。 4. 辦理面試技巧實務演練活動。	經常性 下學期 全學年 下學期	教務處 實習處 輔導室	各班導師

四、經費：由本校年度預算相關經費支應，並爭取上級補助。

五、本計畫經輔導工作委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校家庭教育推行委員會實施要點

104.02.25 校務會議通過

一、依據：民國 103 年 6 月 18 日修正之「家庭教育法」。

二、目的：

- (一) 推動家人關係、家庭生活管理、家人共學各項內涵，加強宣導家庭教育相關理念，以健全家庭功能。
- (二) 建立家庭教育資源網站，促進家庭教育資訊的整合與傳播。
- (三) 提供家庭的支持措施，預防並加強特殊及弱勢族群家庭之輔導。

三、組織：

- (一) 本委員會由校長擔任主任委員，綜理全校家庭教育工作。
- (二) 本委員會組成由校長聘請下列人員擔任委員：
 - 1、家長代表、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、附校主任、主任教官、教學組長、訓育組長、生輔組長。
 - 2、家政科主任及各學科召集人。
 - 3、家政、健護、特教、輔導教師及家庭教育專業人員。
- (三) 委員為本校家庭教育推行委員會成員，任期 1 年。
- (四) 本委員會每學期至少召開 1 次會議，必要時得召開臨時會議。會議由主任委員召集之，主任委員不克出席時，由委員互推一人代理。
- (五) 本委員會議議決之事項，由相關處室執行之。

四、職掌：

- (一) 成立行政組織及運作。
- (二) 實施家庭教育課程及活動。
- (三) 提供相關家庭教育諮商、諮詢及輔導。
- (四) 推展學校家庭教育特色活動。
- (五) 定期填報家庭教育自我檢核表及活動彙整表。
- (六) 其他家庭教育相關事宜。

五、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校 107 學年度家庭教育實施計畫

一、依據：

- (一) 民國 103 年 6 月 18 日修正之「家庭教育法」。
- (二) 本校家庭教育推行委員會實施要點。

二、目標：

- (一) 增進對相關家庭教育知能的了解，並協助對相關資源的運用及管理。
- (二) 提供父母教養子女相關諮詢服務，期能提升親職知能以勝任親職工作。
- (三) 提供本校學生了解自己對家庭應有的態度與本份，期能提升子職教育。
- (四) 加強學校、家庭與社會的聯繫，期使家長妥善關懷子女延伸教育成效。

三、實施對象：本校教職員工生及家長。

四、實施內容：

項目	實施內容	辦理時間	負責單位	對象
一、成立行政組織與運作	成立跨處室之家庭教育推動委員會，並定期召開會議	期初	輔導室	教師
	訂定家庭教育實施計畫，並納入學校行事曆	期初	輔導室	師生 家長
	學校應提供家庭教育諮詢電子郵件信箱及電話專線服務	整學期	輔導室	師生 家長
二、實施家庭教育課程及活動	親職講座：親職、倫理、性別、婚姻、失親、家庭資源管理、多元文化及其他議題	整學期	輔導室	家長
	辦理教師相關輔導知能研習	每學期一次	教務處 輔導室	教師
	家庭教育議題融入課程：親職、子職、倫理、性別、婚姻、失親、家庭資源管理、多元文化及其他	整學期	教務處 各學科	教師 學生
	專題講座：子職、倫理、性別、婚姻、失親、家庭資源管理、多元文化及其他	不定期	學務處 教官室 教務處	學生
二、實施家庭教育課程及活動	班會：家庭教育議題討論	整學期	學務處	學生
	班級讀書會討論	整學期	圖書館	學生

項目	實施內容	辦理時間	負責單位	對象
	校慶暨愛心園遊會	上學期	學務處	家長 全校師生
	配合節慶辦理家庭教育相關主題(系列)活動專案活動，例如：母親節、父親節慶祝活動、孝親家庭月、祖父母節活動等	整學期	學務處	學生
	利用刊物、網站或電子刊版等宣導家庭教育	整學期	輔導室 圖書館	學生 家長
	其他家庭教育特色活動(服科動態成果展、家科靜態成果展)	不定期	實習處 各處室	學生 家長
三、提供相關家庭教育諮商、諮詢或輔導	與重大違規事件或特殊行為的學生家長或監護人聯繫、家庭訪問	不定期	教官室 學務處 (導師)	家長
	提供家長家庭教育諮商或輔導	不定期	輔導室	家長

五、經費：由本校年度相關經費支應，並爭取上級補助。

六、本計畫經家庭教育推行委員會通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生申訴評議處理要點

97 年5 月6 日行政會議通過

101 年1 月17 日經校務會議修訂通過

104 年6 月30 日經校務會議修訂通過

105 年1 月20 日經校務會議修訂通過

105 年6 月30 日經校務會議修訂通過

一、依據：

(一)教育部103年1月10日發布「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」第3條規定，應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)

(二)本校「教師輔導與管教學生辦法」第24 條規定辦理。

二、目的：為保障學生權益，建立學生正式申訴管道，促進校園倫理，發揮民主與法的教育功能。

三、實施對象：學生之權益遭受學校違法或不當侵害時，得依本辦法規定提起申訴。前項學生之父母、監護或其受託人，得為學生之法定代理人提起申訴。

四、組織：

(一)申評會設委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政代表(包含進修部組長)、教師代表3 人、家長會代表2 人(包含進修部家長)、學生代表2 人(包括進修部學生)及社會公正人士組成，必要時得聘請法律、心理專家諮詢之。

(二)前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任本會之委員。

(三)委員任期為一年，以學年度為準，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)本校學生申訴受理單位為輔導室，經陳 校長核示後，召開學生申訴評議事宜。

(五)申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

(六)申評會委員應親自出席，不得委託他人代理出席。開會應有委員三分之二以上出席，始得開會；申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

五、申訴及處理程序：

(一)申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起20 日內(國定假日例假日除外)，以書面向學校申評會提出申訴，同一案(事)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，申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提起申訴。

(二)申評會會議以不公開及書面審理為原則。申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明，得視處理案情需要，邀請申訴人導師、輔導老師、輔導教官、任課老師或被申訴單位代表列席。

(三)申訴書應敘明申訴人姓名、聯絡方式、並就學生之行為及校方處分不當之具體事實，以便審議，否則不予受理。

(四)申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起30日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)。前項評議決定書，應

載明下列事項：

- 1、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 2、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 3、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 4、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 5、不服評議決定之救濟方法。
- 6、評議決定書作成之年月日。

- (五)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。
- (六)經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守，決定書應分送申訴人、學生獎懲委員會、申評會備查。
- (七)原處分單位或教師認為申訴評議決定書有抵觸法令或窒礙難行者，得於收到評議決定書起五日內向學校申評會申請再評議，但以一次為限，再評議確定後原處分單位或教師應確實執行。
- (八)申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。評議決定書應註明「如不服申訴決定者，得於申訴評議決定書送達之次日起30日內向本校提出申復」，對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：「申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起30日內，依法向教育部提起訴願」。
- (九)申訴人對評議決定書之結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面向本校提出申復，申復以一次為限。

六、經學校申評會處理申訴事件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人二度傷害。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修定時亦同。

國立中壢高級家事商業職業學校

學生申訴案件申請書

申 訴 案 由 (原懲處說明)	(若空間不夠，可用附件方式呈現)
申 訴 理 由 (原懲處違法或顯然不當之理由)	(若空間不夠，可用附件方式呈現)
申 訴 人	簽名： 電話： 日期： 住址：
法定 代理人	簽名： 電話： 日期： 住址：
備 註	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校教師輔導與管教學生要點

96 年 12 月 26 日輔導工作委員會通過

97 年 1 月 18 日校務會議通過

一、 依據：

- (一) 教師法第 17 條。
- (二) 教育部 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號書函辦理。

二、 教師輔導與管教學生應符合下列目的：

- (一) 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- (二) 導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- (三) 養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- (四) 確保班級教學及學校教育活動正常進行。
- (五) 保障學生學習、生活與受教權益，增進校園和諧。

三、 教師輔導與管教學生時，應依下列原則辦理：

- (一) 尊重學生人格尊嚴。
- (二) 重視學生個別差異。
- (三) 配合學生心智發展需求。
- (四) 維護學生受教權益。
- (五) 發揮教育愛心與耐心。
- (六) 啟發學生反省與自制能力。
- (七) 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (八) 管教措施不得對學生身心造成傷害。

四、 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生責任。

五、 全體教師均應參加輔導知能有關進修或研習，以增進專業知能，勝任輔導與管教工作。

六、 全體教師應對學生實施生活、學習、生涯、性別平等、生命、心理與健康等各種輔導，其輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。

七、 凡學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應予適當輔導與管教；若輔導與管教無效時，得移請教務、學務、輔導等單位或其他相關單位協同處理。

八、 教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由，不得為情緒性或惡意性之管教。

九、 為保障私權，教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

十、 教師於輔導與管教學生時，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

十一、 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議學生適當勸導，並就爭議事件做公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

十二、 為鼓勵學生優良表現，對於特殊優良學生，得依學生獎懲要點，簽請學校下列獎勵：

- (一) 嘉獎。
- (二) 記功。
- (三) 大功。
- (四) 獎品、獎狀、獎金、獎章。
- (五) 其他特別獎勵。

十三、 學生學業成就偏低，未有違反法律行為者，教師除予以成績考核外，應了解其學業成就偏低原因，針對成因採取有效輔導管教方式，但不得採取處罰措施。

十四、 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列一般管教措施：

- (一) 勸導改過、口頭糾正。
- (二) 取消參加課程表列以外之活動。
- (三) 經監護人同意後，留置學生於課後輔導或參與輔導課程。
- (四) 調整座位。
- (五) 適當增加額外作業或工作。
- (六) 要求口頭道歉或書面自省。
- (七) 列入日常生活表現紀錄。
- (八) 責令賠償所損害之公物或他人物品。
- (九) 其他適當措施。

必要時，教師除通知家長或監護人外，得請教務處、學務處、輔導室或其他相關單位協助之。

十五、依前列所為之管教無效時，或違反情節重大者，教師得依學生獎懲要點移請學校為下列措施：

- (一) 申誡。
- (二) 記過。
- (三) 大過。
- (四) 假日輔導。
- (五) 心理輔導。
- (六) 留校察看。
- (七) 轉換班級或改變學習環境。
- (八) 家長或監護人帶回管教。
- (九) 其他適當措施。

必要時得按規定程序，經學務處相關會議及校長核定，為輔導轉學之處分。

十六、教師採用前述「其他適當措施」管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

十七、凡有學生攜帶之物品足以影響專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學務處、生輔組人員得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

十八、為維護校園安全與師生健康，遇有學生攜帶或使用下列物品時，教師或生輔組人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：

- (一) 具有殺傷力之器械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
- (二) 毒藥、毒品及麻醉藥品。
- (三) 猥褻或暴力書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。
- (四) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康物品。
- (五) 其他違禁品。

十九、為處理學生獎懲事宜，另行成立獎懲委員會並訂定學生獎懲要點，對學生表現及獎懲標準，詳細列述及規定。

二十、學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉持公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人及家長或監護人陳述意見之機會。

二十一、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時得要求家長或監護人配合輔導。且決定書應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

二十二、學生因重大違規事件經處分後，導師應追蹤輔導，必要時會同學校學務與輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

二十三、學生對學校有關其個人之管教措施，認為有違法或不當致害其權益者，得以書面向學校提出申訴。

- 二十四、為保障學生受教權益，另行成立學生**申訴評議**委員會，並訂定申訴評議要點，處理學生申訴事項。
- 二十五、為積極發揮學校教育功效，另行訂定「學生改過遷善要點」，鼓勵不慎犯規學生勇於改過向善，並提供其自新機會。
- 二十六、**教師任何管教措施均不得對學生身心造成傷害**，教師輔導與管教成效，得適時提報學校建議獎懲或列入年度成績考核參考。
- 二十七、教師輔導與管教學生，均應依本要點之規定，本要點未規定者，適用相關法令及本校校規。
- 二十八、本要點經輔導委員會通過，再提校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防」 實施要點

96.12.26 輔導工作委員會通過

100.09.06 行政會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部 95.12.26「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫」。
- 二、教育部 97 年度「友善校園」學生事務與輔導工作辦理原則。

貳、目標：

- 一、建立學生憂鬱與自傷預防機制與危機處理作業流程，期使行政人員、教師及輔導教師均能瞭解在學生憂鬱及自傷之防治中，所扮演之角色與職責，落實三級預防工作模式。
- 二、藉由多元方式，使教師具正面、積極觀念，以樂觀、主動方式輔導與轉介具有憂鬱傾向學生，有效預防學生憂鬱自傷事件發生或嚴重化之可能性。
- 三、有效結合學校及社區醫療資源，建構相關網絡，提供教師、學生、家長因應壓力與危機管理知能，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

參、實施期程：96 年 12 月 01 日至 97 年 12 月 31 日止。

肆、實施對象：本校學生

伍、實施要點：

- 一、建立學生憂鬱及自我傷害防治處理機制流程圖【如圖一】
- 二、建立校內查察策略及通報流程【如圖二】
- 三、篩選高危險群
- 四、建構各處室、導師、任課教師合作機制

陸、實施內容：

一、初級預防：

- (一) 目標：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷。
- (二) 策略：增加保護因子，降低危險因子。
- (三) 行動方案：

1. 教務處：

- (1) 規劃生命教育與學生憂鬱與自我傷害防治融入課程或教材選讀，提升學生抗壓（堅韌性與問題解決）與危機處理能力、及憂鬱與自殺預防之自助助人技巧。
- (2) 協助各科教師隨時執行「疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感」的工作。

2. 學務處：

- (1) 依校長指示設立校內危機處理小組。
- (2) 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。
- (3) 結合社團及社會資源辦理生命教育及憂鬱與自我傷害防治、溝通技巧與情緒處理訓練、促進心理健康等宣導或防治工作。
- (4) 利用班週會及其他集會辦理生命教育及憂鬱與自我傷害防治宣導活動(如生命教育電影、短片、閱讀、演講等)。

- (5) 建立校園危機事件處理運作機制與運作流程及全校緊急事件處理通報資料（生輔組建立師生緊急聯繫電話網，專線電話：03-4220452）。
- (6) 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。
- (7) 辦理學生紓壓及挫折容忍力提升活動。

3. 總務處：

- (1) 加強學校警衛系統之危機處理能力。
- (2) 加強校園高樓中庭與樓梯間意外預防安全網、消滅校園環境安全死角。
- (3) 設置生命教育及憂鬱與自我傷害防治宣導布告與求助專線宣導。

4. 輔導室：

- (1) 強化教師輔導知能：加強教師對憂鬱與自我傷害辨識及危機處理知能。
- (2) 透過適當時機對家長進行憂鬱與自殺認識與處理書面教育宣導。
- (3) 同儕溝通技巧與情緒處理訓練。
- (4) 結合社會資源，辦理憂鬱與自殺預防，促進心理健康活動。
- (5) 舉辦家長座談會或親職教育講座，加強家長憂鬱與自傷認識與處理教育宣導。
- (6) 彙整相關資源網絡提供全校師生，並宣導 24 小時通報與求助專線。

5. 導師：

- (1) 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。
- (2) 留意學生日常生活當中是否遭遇較大生活變動。
- (3) 營造班級內歸屬感與凝聚力，以及情緒支持的氣氛。
- (4) 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。
- (5) 實施家庭訪問，了解學生居家生活狀況。
- (6) 在班上形成通報網絡，指定幹部主動報告同學異常狀態。

6. 全校教職員工：

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

二、二級預防：

- (一) 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。
- (二) 策略：篩選高危險群，即時介入。
- (三) 行動方案：

1. 教務處：

- (1) 協助導師、輔導教師銜鑑篩選高危險性學生。
- (2) 會同導師、輔導教師對高危險性學生進行輔導，並參加個案會議，提供課業處理協助。

2. 學務處：

- (1) 協助導師、輔導教師銜鑑篩選高危險群學生。

- (2) 會同導師、輔導教師對高危險群學生進行輔導，並參加個案會議，商討輔導流程分工，及督導有關人員依據緊急事件處理要點處理高危險群個案。
- (3) 協助導師建立高危險群學生支持網絡，提供相關人員聯繫方式。

3. 總務處：

- (1) 重新評估校園是否存有危險狀況及安全死角並加以改善。
- (2) 督導校警及安全單位提高警覺，熟悉事件發生時處理流程。

4. 輔導室：

- (1) 高關懷群篩選：定期透過「憂鬱情緒量表」篩檢「疑似憂鬱症」、「曾經自殺企圖或已有自殺計畫者」及「憂鬱性妄想或幻聽者」；並配合篩檢高風險家庭，建立定期追蹤機制，並給予適當個別輔導或團體輔導。
- (2) 訂定對有自殺之虞者輔導及轉介標準作業流程。
- (3) 對自我傷害想法或行動嚴重學生，召開個案會議研商輔導事宜或轉介醫療機構，並與家長尋求問題解決對策。
- (4) 結合校內外資源，提供個案進一步心理諮商與治療。
- (5) 提升行政人員、教師、學生及家長憂鬱辨識能力，以協助觀察篩檢，並對篩檢出之高危險群提供個別或團體諮商服務。
- (6) 整合社會資源，妥善利用專業諮詢服務計畫，聘請專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等）到校服務。

三、三級預防：

- (一) 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。
- (二) 策略：建立自殺與自殺企圖危機處理與善後處置標準作業流程。
- (三) 行動方案：

1. 校長：

- (1) 召開校內危機處理小組會議，依本校校園事件處理要點研討處置事宜。

2. 教務處：

- (1) 協助處理社會團體介入事宜、維持校務正常運作。

3. 學務處：

- (1) 於事發後依校長指示儘速召開危機處理小組會議及導師會議公告事件，建立處理共識，並建立資料檔案，掌握師生事後反應、生活作息動態及安全問題，適切調整校內氣氛，轉移注意力，並聯絡家長告知學校之關心及可能協助事項。
- (2) 依校園安全及災害事件通報作業要點與行政院衛生署函頒「自殺防治通報轉介作業流程」（含「衛生署自殺防治通報轉介流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報單」及「自殺個案轉介回復表」）進行通報與轉介。
- (3) 建立自殺未遂與自殺身亡危機處理與善後處置標準作業流程，含對媒體說明、對校內相關單位說明與教育輔導（降低自殺模仿效應）、家長聯繫協助。

4. 總務處：

- a. 評估校園是否有安全疏失，加以改善、對現場事件處理情形詳細報告、配合處理喪葬事宜、調整事發現場環境，去除大家的心理陰影。

5. 輔導室：

- (1) 成立特別輔導小組，進行相關當事人（含師生及家長）危機及後續心理諮商與追蹤輔導，並提供相關心理資訊或轉介，評鑑高危險群學生，做合適處置。
- (2) 協助學務處進行班級團體輔導及哀傷輔導。

柒、檢討：

- 一、自我檢核：於每學年結束，填列學校執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。
- 二、落實通報與危機處理：校園內發生學生自我傷害與自殺事件時，落實通報與危機處理。
- 三、獎勵措施：
- (一) 相關研究、教材研發及實務推動人員及教師，有具體優良事蹟者，報中部辦公室或教育部公開表揚，並作為教師評鑑(考績)或升等之加分參考。
- (二) 校長或業務主管規劃執行本工作，有具體良好績效者，應優先提報獎勵學生事務與輔導工作優秀人員表揚。
- 四、檢討修正：
- (一) 召開本工作執行協調會議，針對執行困境，協助解決。
- (二) 校長落實監督各處室，促請積極執行。

捌、執行成效評估指標

一、一級預防：

- (一) 編定全校性自傷防治工作要點。
- (二) 建立校園危機應變機制，訂定自殺事件危機應變處理作業流程。

二、二級預防

- (一) 進行全面高關懷群篩選。
- (二) 針對高關懷群介入輔導，並建立檔案，定期追蹤。

三、三級預防：

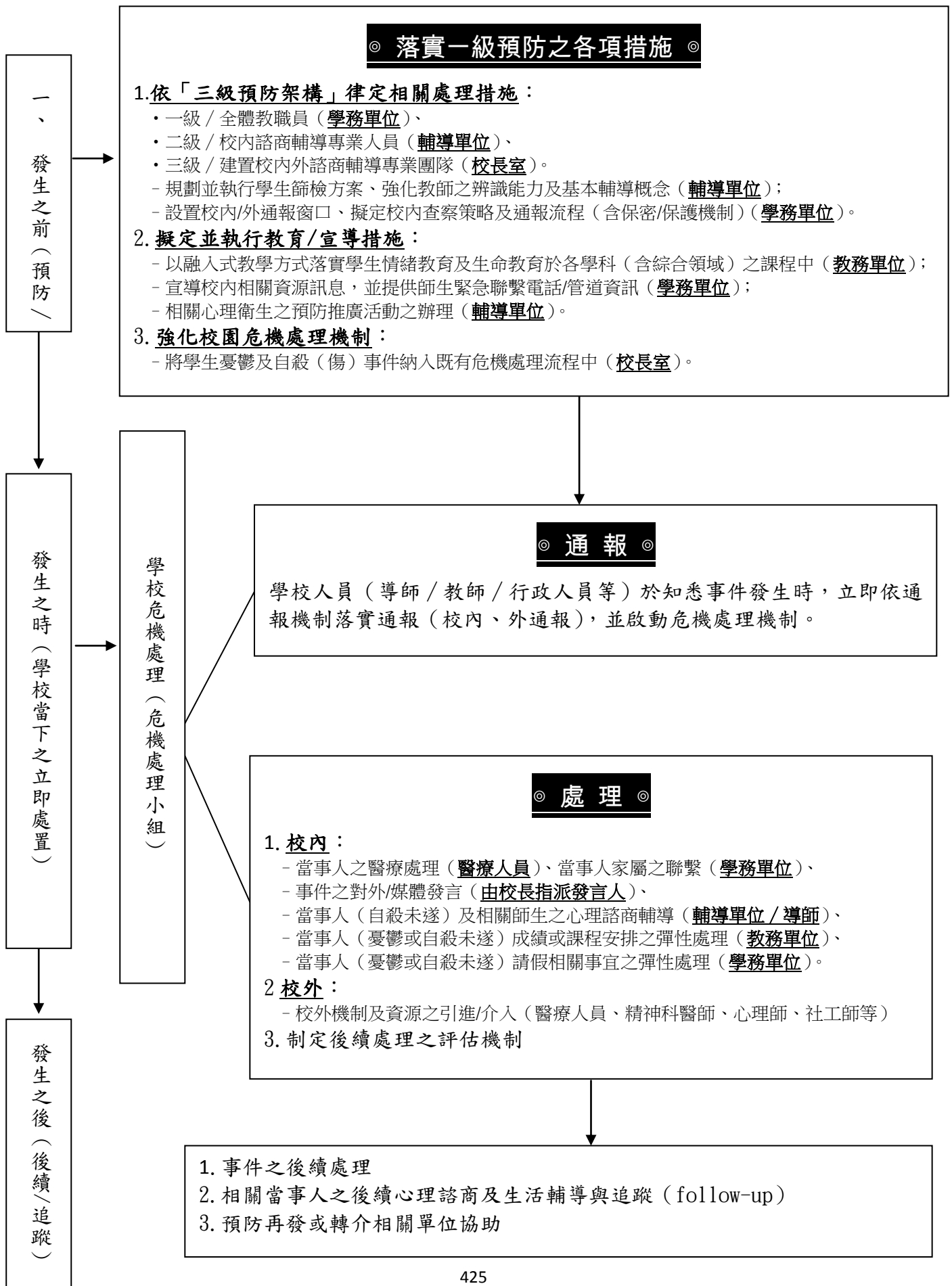
- (一) 建立學生自殺之虞或自殺未遂危機處理流程。
- (二) 建立學生自殺死亡危機處理流程。

玖、預期成效

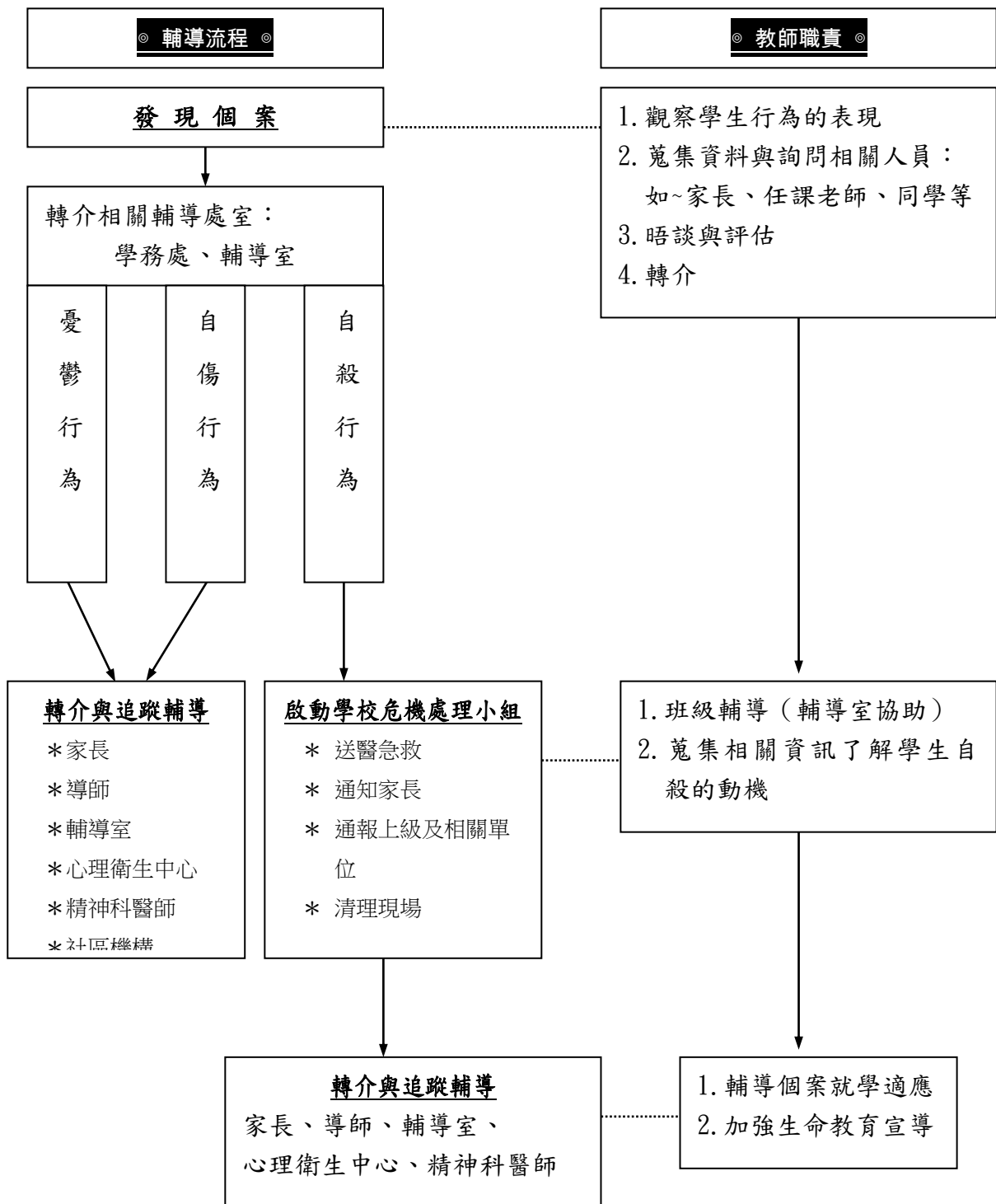
- 一、透過校園執行學生憂鬱與自我傷害防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。
- 二、建立完整之學生憂鬱及自我傷害防治機制。
- 三、有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

拾、本要點經輔導委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

【圖一】學生憂鬱及自我傷害防治處理機制流程圖



【圖二】校內查察策略及通報流程



桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生懷孕事件輔導與處理要點

97 年 3 月 5 日輔導工作委員會通過

一、依據

- (一)「性別平等教育法」第十四條第三項規定。
- (二)94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 0940088864C「學生懷孕事件輔導與處理要點」。

二、目的

積極維護懷孕學生受教權，提供必要之協助。

三、對象

包括本校學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)與育有子女之學生。

四、權責區分

- (一)學校發生懷孕學生事件時應即成立專業處理小組，由校長擔任召集人，並指定輔導主任或學務主任等相關一級主管擔任執行秘書，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。
- (二)處理小組成員除導師，教務、學務與輔導等與學生關係密切人員之外，應約聘相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士擔任。
- (三)專業處理小組應積極維護學生權益與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，急速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口。
- (四)專業處理小組應以維護學生權益為最高指導原則，並為有效整統、運用學校相關資源，分工時宜以輔導與行政兩類專業人員共同組成。
- (五)輔導室得依本方案之規定辦理相關預防宣導活動。
- (六)學務處應彈性處理學生出缺勤紀錄。
- (七)教務處應彈性處理學生補教教學與補考等學籍與課程問題。
- (八)總務處應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。

五、學校專業處理小組之輔導與行政專業人員之主要任務如下：

(一)輔導專業人員

1、成立輔導群。

- (1)由校長擔任召集人，遴選合適個案之認輔教師與相關檔案管理人員。
- (2)分析、確定問題，擬訂整體輔導計畫並追蹤計畫之改進與落實。
- (3)規劃班級團體輔導與個案之持續輔導計畫並督導執行。
- (4)協助、支持認輔教師辦理定期輔導與追蹤輔導，必要時提供資源、協助轉介相關專業人員。
- (5)定期召開個案會議，提供專業諮訊服務，並適時修正輔導計畫。

2、與認輔教師共同輔導個案。

- (1)個案輔導採不定期之短期輔導與長期之定期輔導。
 - (2)短期輔導在事件發生初期辦理，以分析、確定問題，提供支持與必要之資源，並與父母等相關人員之溝通、協調為主。
 - (3)定期輔導為對個案之長期追蹤輔導，應隨時掌握個案狀況，提供有效協助，並應重視其墮胎/收出養後之心理諮商及輔導，必要時轉介相關專業人員。
 - (4)對懷孕學生應進行諮商輔導以預防再次非預期性懷孕，其輔導措施應以導正及澄清懷孕事件學生之偏差價值或觀念為主要目標。
- 3、建立懷孕事件個案輔導紀錄，並妥適保存及管理其資料。
- 4、運用社區等資源，建立學生輔導網絡。

(二)、行政專業人員

1、協調學籍與課程等相關事項

- (1)依國民教育法，高級中學成績考查辦法第八條、第十五條，以及職業學校成績考查辦法第十一條，中等以下學校對懷孕學生之成績考查（評量）應以「特殊事故」處理其相關之成績考察。
- (2)學籍與課程應給予彈性處理以維護學生學習權益相關事項。
- (3)學校教務、學務人員應協調與安排，處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課問題。並視學生之需要審慎規劃多元適性教育。

2、多元適性教育內容應包含：

- (1)補救教學：協助完成學制內的課程。
- (2)因懷孕所產生的需求：孕程、產後照護，家庭親職教育。
- (3)生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

3、學校教務、學務、輔導應召開聯席會議共同建立資源網絡：

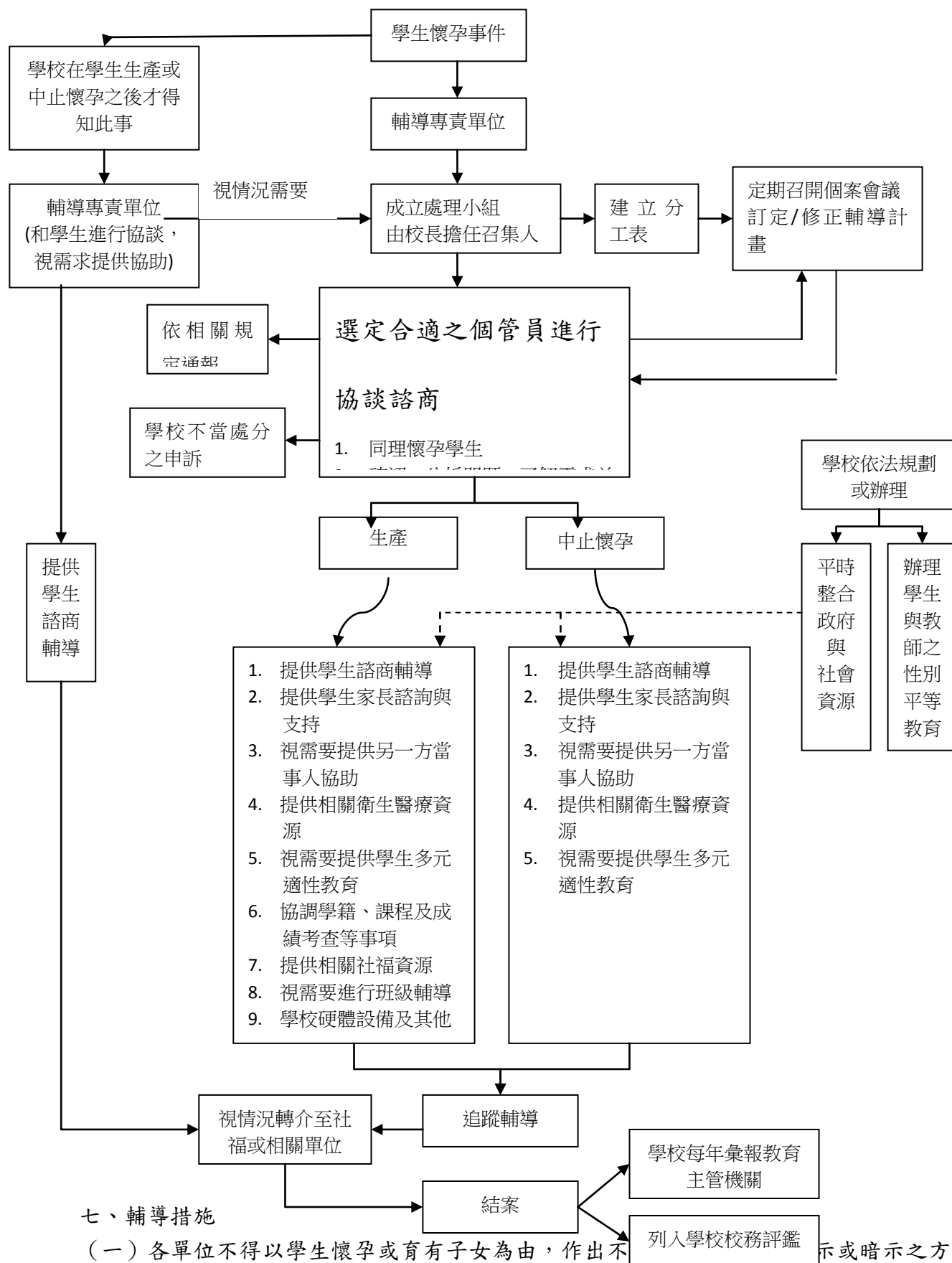
- (1)聯繫主管或相關單位，建立網絡資源系統，如責任通報、就醫、安置、法律諮詢、經費籌措等。
- (2)學校自行設置或與社區資源結合，以提供多元適性教育的教學環境與課程。

4、學校應提供懷孕學生無障礙的學習環境，總務人員應視學生之個別需求注意規劃以下設施

- (1)上課教室位置之安排、課桌椅之調整與衛生醫務室設備器材之增購等。
- (2)提供母乳哺（集）之相關設施，例如集奶室、冰箱、哺餵室等。
- (3)提供無障礙及方便的學習環境，例如合適的上課樓層及課桌椅、便利的停車設施及如廁地點。

六、處理流程

學生懷孕事件輔導與處理流程



七、輔導措施

(一) 各單位不得以學生懷孕或育有子女為由，作出明示或暗示之方式，

要求學生休學、轉學、退學或請長假。

- (二) 遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- (三) 輔導室應將相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- (四) 輔導室應建立完整個案輔導紀錄（如附件一），並僅守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- (五) 教務處及學務處應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，或召開個案會議討論個案需要，以協助懷孕或育有子女學生完成學業。
- (六) 由生輔組設立學生懷孕通報電子信箱。
- (七) 每學期期末由輔導室與生輔組共同填寫「學生懷孕處理概況彙報表」並向教育部呈報。

八、學習、生活協助方面

協助事項	說明及建議	負責單位
教室課桌椅安排	懷孕學生因體型改變，建議準備適合懷孕體型之課桌椅	總務處
學習相關權益	1. 向懷孕學生說明懷孕及分娩期間請假相關規定。 2. 產假期間懷孕學生缺課部份由任課教師予以積極協助；如無法出席考試時，授課教師應對其成績之考核與評量應採多元、彈性之處理方式	學務處 教務處
哺（集）奶室相關設施	因應育有子女學生之母乳哺乳建議提供：集奶室、冰箱等	總務處
訂定懷孕學生資源一覽表	依據部頒學生懷孕事件輔導與處理流程，訂定本校可提供之資源項目（如下表）	輔導處

九、本要點經輔導委員會，校長核定後通過，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校懷孕學生資源一覽表

說明：依據部頒學生懷孕事件輔導與處理流程，訂定本校可提供之資源項目

* 生產

資源項目	具體作法【主責單位/服務內容/承辦人】
1・提供學生諮商輔導	單位：輔導室 服務內容：個別輔導 承辦人：輔導主任、輔導教師、認輔教師、導師
2・提供學生家長諮詢與支持	單位：輔導室、健康中心 服務內容：諮詢輔導 承辦人：輔導主任、輔導教師、校醫、校護
3・提供相關衛生醫療資源	單位：健康中心 服務內容：產檢相關諮詢 承辦人：校醫與校護
4・視需要提供學生多元適性教育	單位：教務處、輔導室 服務內容：課業補救教學、情感教育、減壓技巧、情緒管理 承辦人：教務主任、教學組長、任課教師、認輔教師、導師、輔導教師
5・協調學籍、課程及成績考查等事項	單位：教務處、導師、生輔組 服務內容：考試假、彈性考試、分娩假 承辦人：教學組長、導師、生輔組長
6・提供相關社福資源	單位：輔導室 服務內容：出養／收養 承辦人：輔導教師
7・視需要進行班級輔導	單位：輔導處 服務內容：班級輔導 承辦人：輔導教師、導師
8・學校硬體設備及其他	單位：總務處 服務內容：集乳室 承辦人：總務主任、事務組長

＊中止懷孕

資源項目	具體作法（主責單位/服務內容/承辦人）
1・提供學生諮商輔導	單位：輔導室 服務內容：個別輔導 承辦人：輔導主任、輔導教師、認輔教師、導師
2・提供學生家長諮詢與支持	單位：輔導室、健康中心 服務內容：諮詢服務 承辦人：輔導主任、輔導教師、校醫、校護
3・提供相關衛生醫療資源	單位：健康中心 服務內容：產檢相關諮詢 承辦人：校醫、校護
4・視需要提供學生多元適性教育	單位：教務處、輔導室 服務內容：課業補救教學、情感教育、減壓技巧、情緒管理 承辦人：教務主任、教學組長、任課教師、認輔教師、導師

桃園市立中壢家事商業高級中等學校認輔制度實施要點

95 年 9 月訂定

98 年 10 月 28 日行政會議修正通過

一、依據：

- (一) 教育部台 91 訓(三)字第 91131655 號--教育部推動認輔制度實施要點。
- (二) 本校輔導工作委員會年度輔導工作計畫。

二、目的：

- (一) 針對適應困難及行為偏差等需要優先關懷學生之個別差異，提供適性輔導以協助各方面適應與順利發展。
- (二) 鼓勵教師發揮教育愛，積極參與認輔工作。

三、實施對象：

- (一) 導師推薦或學生主動約談者。
- (二) 身心障礙學生。

四、認輔教師產生方式：

- (一) 根據期初學生談心教師調查結果依學生志願優先安排認輔教師。
- (二) 校內諮商志工團隊成員為當然認輔教師。

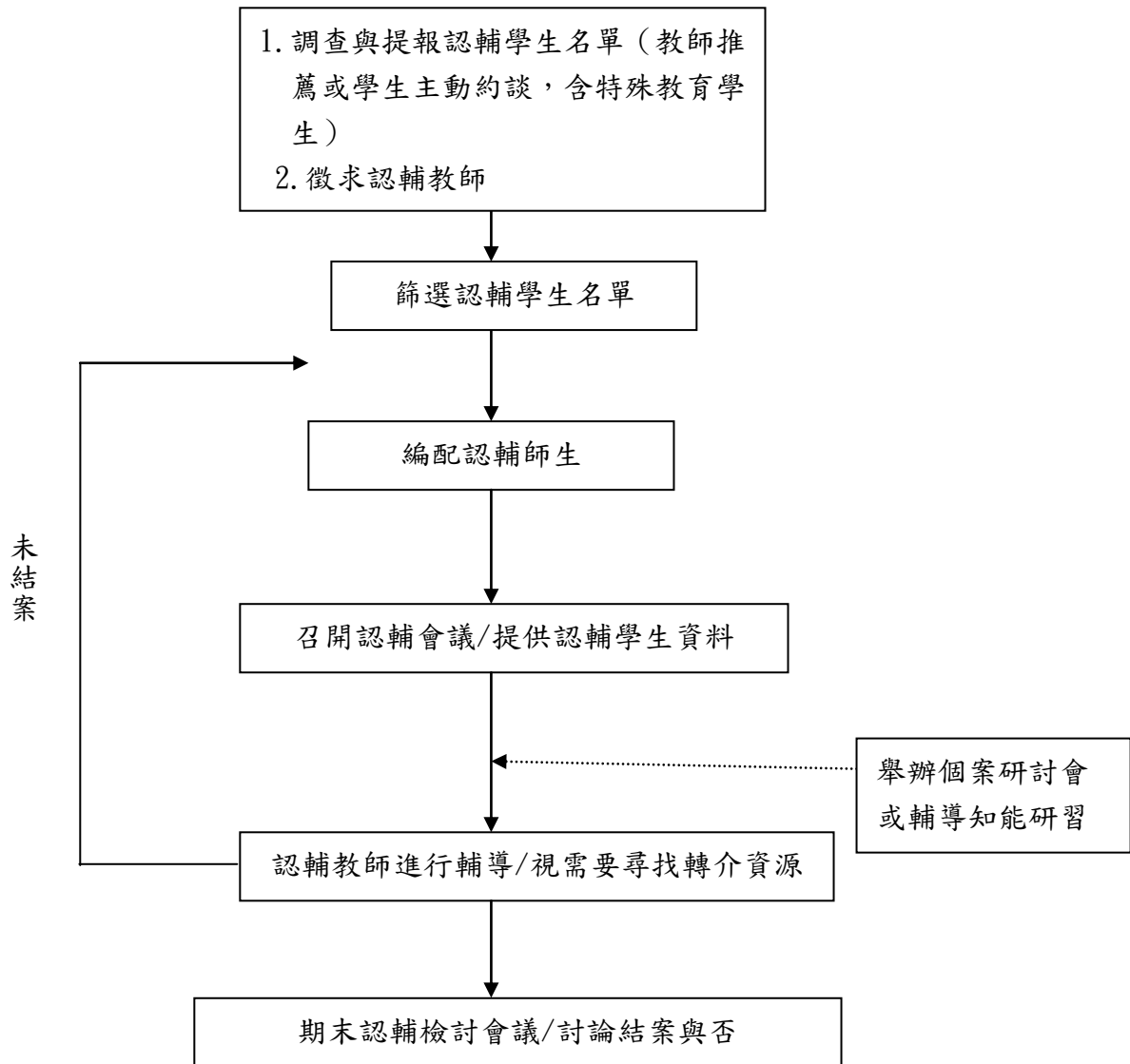
五、認輔教師職責：

- (一) 協助導師關懷學生。
- (二) 視需要認輔 1~2 位學生，建議每月至少有 1 次以上的輔導晤談，並寫成認輔紀錄，資料密存。
- (三) 敏銳觀察認輔學生特殊行為，必要時告知導師或輔導教師。
- (四) 期末將認輔紀錄繳交至輔導室彙整。
- (五) 定期參與個案督導會議、輔導相關研習，以增進輔導知能。
- (六) 務必參與期初認輔工作會議及期末認輔檢討會議，以了解學生概況，並討論輔導策略或評估結案與否。

六、實施方式

- (一) 輔導室進行認輔學生及認輔教師配對工作，並協助認輔教師了解受輔學生學習、生活及情緒等方面的適應情形。
- (二) 每學期受輔學生，透過期末檢討會議後，並綜合導師意見，評估判斷是否持續認輔之，若學生適應狀況良好，即可進行結案，否則繼續安排認輔教師協助之。
- (三) 輔導室於期初召開認輔教師說明會。
- (四) 認輔教師開始進行個別輔導與關懷，並適時填寫認輔紀錄表。
- (五) 辦理個案督導會議及輔導知能研習。
- (六) 召開期末認輔檢討會議，並回收學生認輔紀錄彙整成冊。

(七) 實施流程表：



七、認輔教師得優先參加校內外認輔教師研習及輔導知能研習。

八、認輔績優教師，期末由輔導室簽請 校長敘獎，或請家長會斟致獎勵金。

九、本實施要點所需經費由學校相關經費勻支。

十、本實施要點經行政會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商認輔輔導紀錄表

學生姓名：

認輔教師：

日期：

對象	方式	原因
☐ 學生 ☐ 父親 ☐ 母親 ☐ 導師 ☐ 任課教師 ☐ 資源教師 ☐ 其他_____	☐ 個別晤談 ☐ 電話晤談 ☐ 家庭訪視 ☐ 家長座談 ☐ 其他_____	* 人際： ☐ 同儕衝突、 ☐ 師生衝突、 ☐ 感情困擾。 * 情緒： ☐ 憂鬱、 ☐ 沮喪、 ☐ 哀傷、 ☐ 疑似精神疾病。 * 學習： ☐ 作業缺繳、 ☐ 態度散漫、 ☐ 學習意願低弱、 ☐ 注意力不集中。 * 生涯： ☐ 升學抉擇、 ☐ 升學資訊提供、 ☐ 生涯諮詢。 * 家庭： ☐ 家庭暴力、 ☐ 經濟困境、 ☐ 親職失功能。 * ☐ 其他_____

重 要 紀 要

內容	個案分析與觀察		
	個人因素	家庭因素	學校社會因素
☐ 建立關係 ☐ 幫助解決困難 ☐ 鼓勵與關切 ☐ 提供解決方法 ☐ 鼓勵參加團體活動 ☐ 觀念溝通 ☐ 與家長連繫 ☐ 與相關人士協商 ☐ 其他_____	☐ 無法自我控制 ☐ 自信心不足 ☐ 不能分辨是非 ☐ 自我要求太高 ☐ 不能接納自己 ☐ 缺乏學習策略 ☐ 缺乏社交技巧 ☐ 其他_____	☐ 父母期望過高 ☐ 家庭成員複雜 ☐ 親子互動關係不佳 ☐ 經濟貧困 ☐ 父母不能接納 ☐ 父母管教失當 ☐ 其他_____	☐ 遭受同學嘲笑 ☐ 老師不了解他 ☐ 教材難度過高 ☐ 同儕排擠 ☐ 參加不良活動 ☐ 交友複雜 ☐ 傳媒、書刊影響 ☐ 其他_____

輔導內容說明

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

心理測驗實施要點

98年10月16日訂定

一、依據

- (一) 本校輔導工作計畫。

二、目的

- (一) 以標準化工具客觀評估、診斷及預測學生的各項特質與能力，藉以輔導學生瞭解自我之性向、興趣與人格特質，以獲得適才適性之發展，及對未來生涯進路之適切規劃。
- (二) 協助教師瞭解學生各種能力、興趣及人格特質，以利於班級教學與班級經營。
- (三) 發覺學生學業成就低落的原因，協助教師找出學生的學習起點，改進教學計畫及實施補救教學。
- (四) 早期發現特殊個案，落實三級預防，以達早期療預之功效。

三、實施方式

- (一) 團體施測
 - 1、高一上學期：「大考中心興趣量表」。
 - 2、高一下學期：「學習診斷測驗」。
 - 3、高二上學期：「多因素性向測驗」。
- (二) 個別施測：
 - 1、鼓勵高三面臨生涯抉擇困擾之學生進行「職業組合卡」個別施測，並與輔導教師進行至少1次生涯晤談。
 - 2、鼓勵高二有學習困擾之學生進行「學習與讀書策略量表」個別施測，並與輔導教師進行至少1次個別晤談。
 - 3、視學生個別需求由學生主動提出申請或由輔導教師安排適合測驗進行個別施測與解釋，本校常用心理測驗請見附件一。

四、辦理方式

- (一) 施測人員：
 - 1、團體施測：凡本校導師均得受聘為團體施測之測驗主、襄試。所有受聘擔任測驗團體施測人員，須參與施測說明會。
 - 2、個別施測：特定心理測驗由輔導教師及專業輔導人員親自進行施測。
- (二) 施測前預備：
 - 1、團體施測：輔導室於施測前一週，依各班人數，備妥測驗題本、答

案紙之份數，並備妥測驗說明會之相關資料。通知施測執行人員，召開施測說明會，並事前通知施測各班學生施測時間及須預備事項。

2、個別施測：由輔導室事先開出公假單，並徵得導師及任課教師同意。

(三) 受試者：

1、本校學生應按規定參加該年級團體測驗，並接受測驗結果說明及班級輔導。

2、因故未試者，輔導室將另行通知補測時間及地點，進行統一補測或自行與輔導人員溝通施測時間。

(四) 結果應用：

1、教育評估：根據測驗的結果，評估學生當前的學習能力、興趣、人格特質或人格適應、學習困難等因素，以為教育相關協助。

2、發展預測：根據測驗結果，預測學生未來發展之可能性與限度。以為學生生涯輔導選擇之參考。

3、綜合建議：綜合多項測驗提供評估，以協助學生適性適才發展，並作為輔導其未來校系選擇之參考。

五、經費

本實施要點所需經費，由相關業務項目下支付，並逐年更新測驗與所需器材。

六、本實施要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商常用心理測驗一覽表

類別	測驗名稱	測驗介紹	時間	方式
生涯	大考中心興趣量表	探索自己職業興趣的類型，以做為個人生涯抉擇的參考。	20-30 分	團體施測
	生涯信念檢核表	瞭解自己的生涯信念型態，協助探討生涯上的非理性信念。	20 分	個別施測
	職業興趣組合卡	探索職業興趣、瞭解自己在進行職業選擇背後的理由。	60-90 分	個別施測
	生涯興趣量表	瞭解自己在理、工、人、文、事、商六類領域中的特質與興趣型態，並探知屬於自己的興趣特質有那些職業。	15-25 分	個別施測
能力	多因素性向測驗	了解自己的潛在能力，以擴展未來的升學就業選擇。	50 分	團體施測
學習	學習態度測驗	瞭解自己學習現況(學習方法、學習計畫、習慣等)與考試技巧。	30 分	個別施測
	學習診斷測驗	瞭解自己學習效果的個人身心因素、人際關係或家庭學校環境等之相關因素。	30 分	團體施測
	學習與讀書策略量表	瞭解自己在讀書態度、動機、時間管理、考試準備等各方面的學習狀況。	20-25 分	個別施測
人格	新訂賴氏人格測驗	增進對自己個性及人格特徵的瞭解。	30 分	個別施測
其他	田納西自我概念量表	瞭解個人生理、心理、家庭、社會、和道德倫理等多向的自我概念。	30 分	個別施測

桃園市立中壢家事商業高級中等學校特殊教育推行委員會設置要點

97.9.15 訂定

100.12.14 經特推會修訂通過

101.01.04 經特推會修訂通過

一. 依據:

- (一)教育部 96 年 10 月 2 日部授教中(一)字第 0960513599D 號函「國立及台灣省私立高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點」。
- (二)教育部頒「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」。
- (三)教育部 100 年 11 月 29 日部授教中(一)字第 1000601254 號函「教育部所屬高級中等以下學校設置特殊教育推行委員會檢核表」。

二. 目的:

- (一)協助身心障礙學生順利完成學業，並促進其生活、學習、社會及職業等各方面適應。
- (二)提供適性教育，使其充分發展身心潛能。
- (三)培養健全人格，增進社會服務能力。
- (四)推動學校特殊教育工作

三. 組織:本校特殊教育推行委員會設置為日夜間合併，由校長、主任輔導教師、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、主任教官、附校校務主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、導師代表、教師會代表、輔導教師、特教教師及家長會代表及身心障礙學生家長代表組成之，校長為主任委員，主任輔導教師兼任執行秘書。

四. 工作項目:

- (一)協助身心障礙新生適應學校生活。
- (二)提供相關諮詢及輔導。
- (三)建立良好親師溝通管道。

五. 實施方式:

- (一)始業輔導:對於新入學身心障礙學生，於開學 2 週內安排專業教師、輔導教師、志工或工讀同學，舉行座談實施生活及學業輔導。
- (二)個別與團體輔導:聘請輔導、心理諮商人員或任課教師，依學生個別差異、事實需要，以及問題類別採定時或不定時個別或團體方式，予以必要協助。
- (三)社團與志工制度:運用啟明、啟聰、民間團體等特殊教育性質社團或由具有服務熱忱同學，選派專人輔導身心障礙學生學習(如手語、翻譯、點字、報讀、錄音等工作)或成立志工制度，遴選優秀志工協助障礙學生克服課業及生活問題。
- (四)研習營與自強活動:利用假期舉辦自強活動或夏(冬)令營，除提倡正常休閒

活動，促進身心健康外，並可安排參加各類成長營與研習活動，擴展人際關係，學得一技之長。

- (五) 親師座談與專題研討:定期規劃辦理親師座談會，並邀請特殊教育及輔導方面相關學者及專家辦理專題研討，藉以溝通觀念，了解問題，以達解決困難之目的。
- (六) 個別化教育計畫(IEP):建立身心障礙學生完整基本資料，擬訂個別化教育計畫，給予個別或混合學業輔導、生活輔導、職業輔導、心理輔導、體能訓練…，並應於每次輔導後，詳載個案或輔導紀錄，以提供進一步協助與適切輔導之依據。
- (七) 課程發展:以生活適應、技能學習及生存發展為基礎，訂定適性課程，俾利身心障礙學生順利完成學業。
- (八) 個別化轉銜輔導(ITP):於身心障礙學生入學高中職時結合個別化教育計畫，規劃提供轉銜服務，結合教務處、學務處、實習輔導處、輔導室相關人員，規劃身心障礙學生轉銜服務及輔導。
- (九) 就業輔導:學校應提供身心障礙學生職業訓練相關訊息，並培養職場適應知能，增進身心障礙學生就業能力。
- (十) 班級導師座談會:針對身心障礙學生輔導情形交換意見及經驗分享，期使身心障礙學生能更加適應學校學習生活。

六. 輔導對象:

- (一)經直轄市及縣(市)特殊教育學生鑑定及就業輔導委員會鑑定為身心障礙者。
- (二)領有身心障礙手冊者。

六. 成績考查:身心障礙學生之教學及成績考查應依個別化教育計畫為原則，採彈性多元評量方式。

七. 委員會每學年至少召開二次會議。

八. 經費來源:由教育部相關補助款及本校年度經費支應。

十、本要點經特殊教育推行委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同

桃園市立中壢家事商業高級中等學校設立資源班輔導身心障礙學生實施要點

96 年 11 月 5 日 訂定

101 年 3 月 6 日 經特推會修訂通過

一、 依據：教育部 96 年 10 月 2 日部授教中（一）字第 0960513899D 號函「國立及臺灣省私立高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點」。

二、目的：

（一）協助身心障礙學生順利完成學業，並促進其生活、學習、社會 及職業等各方面之適應。

（二）提供適性教育，使其充分發展身心潛能。

（三）培養健全人格，增進社會服務能力。

三、輔導對象：符合以下條件之一者：

（一）經直轄市或縣（市）特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙者。

（二）領有身心障礙手冊者。

四、輔導組織：

（一）成立特殊教育推行委員會，由校長擔任主任委員，並由各單位主管、教師代表、特教教師代表及特殊教育學生家長代表共同組成之。

（二）視實際需要，由校長召集各有關處、室、科、組之有關行政人員、任課教師、導師、特教教師與輔導教師等組成輔導小組，並指定專人負責聯繫、協調及規劃身心障礙學生輔導工作。輔導小組應每學期召開會議，研商輔導身心障礙學生相關事宜。

（三）設立資源班，置專任教師一人至三人，並由其中具合格特殊教育教師資格之一人擔任導師，每週減授其基本授課時數四節。

五、輔導原則：

（一）各校應建立無障礙校園環境，改善各項硬體設施，提供最少限制之學習環境，以增進身心障礙學生學習成效及身心健全發展。

（二）各校資源班有關單位及人員應密切配合，發揮整體輔導與相互支援功能，充分利用社會資源。

（三）成立志工制度，以協助身心障礙學生克服課業及生活上之問題。

（四）主動聯繫師範校院特教系、特教中心、國立特殊教育學校及相關醫療機構等單位尋求協助，以規劃特殊課程，提供身心障礙學生適當之教育活動。

（五）對身心障礙學生之教學重視個別化輔導，加強具體經驗之獲得、提供完整生活經驗，增廣學習機會並鼓勵參與自我成長活動。

六、輔導方式：

- (一) 始業輔導：對於新入學之身心障礙學生，於開學 2 週內舉行始業輔導座談，實施生活輔導及學業輔導。
- (二) 個別及團體輔導：聘請輔導、心理諮商人員或任課教師，依學生個別差異、事實需要，以及問題類別採定時或不定時之個別或團體輔導方式，予以必要之協助。
- (三) 社團及志工制度：運用啟明、啟聰、民間團體等特殊教育性質之社團或由具有服務熱忱之同學中，選派專人輔導身心障礙學生學習或成立志工制度，遴選優秀志工協助障礙學生克服課業及生活上之問題。
- (四) 研習營及自強活動：利用假期舉辦自強活動或夏（冬）令營，以提倡正當休閒活動，促進身心健康外，並得安排身心障礙學生參加各類成長營與研習活動，擴展人際關係，學得一技之長。
- (五) 親師座談及專題研討：定期規劃辦理親師座談會，並邀請特殊教育與輔導方面之相關學者及專家辦理專題研討，藉以溝通觀念，瞭解問題，以達解決困難之目的。
- (六) 個別化教育計畫（IEP）：除建立身心障礙學生完整基本資料外，另召開 IEP 會議，擬訂個別化教育計畫，給予個別或混合之學業輔導、補救教學、生活輔導、職業輔導、心理輔導、體能訓練等，並應於每次輔導過後，詳載個案或輔導紀錄，以提供進一步協助及適切輔導之依據。
- (七) 個別化轉銜輔導（ITP）：於身心障礙學生入學時結合個別化教育計畫，規劃提供轉銜服務，結合教務處、學務處、實習輔導處與輔導室相關人員，規劃身心障礙學生轉銜服務及輔導。
- (八) 生涯輔導：提供身心障礙學生升學或職業輔導相關訊息，並培養適應未來生活知能，促進身心障礙學生生涯發展能力。

七、成績考查：

- (一) 身心障礙學生之教學及評量，以個別化、多元化為原則，訂定個別化教育計畫（IEP），配合學生身心發展而實施，並衡酌學生之學習優勢管道，彈性調整其評量方式。
- (二) 本校得另定身心障礙學生成績考查補充說明，並經特殊教育推行委員會通過後實施。

八、經費：由教育部補助本校特教經費預算項下編列，應專款專用。

九、本要點經特殊教育推行委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校跨處室特殊教育工作計畫

101.3.20 主管會議決議通過

一、依據：教育部 88 年發佈之「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」第二條。

二、目的：落實辦理特殊教育之行政分工與合作及相關支援，提供特殊教育學生整合性服務。

三、各處室特殊教育職掌：

（一）校長

1. 行政策略決定。
2. 統籌督導、領導校園特殊教育團隊之運作。
3. 審核特殊教育之工作計畫。
4. 定期召開特殊教育推行委員會會議。
5. 聘請特殊教育專業教師。
6. 其他相關事項。

（二）主任輔導教師

1. 督導推動特殊教育各項活動內容。
2. 辦理特殊需求學生鑑定安置及轉銜工作。
3. 召開特殊需求學生個案會議，並提供輔導諮詢。
4. 評鑑特教工作之績效，並提供改進方法。
5. 其他相關事項。

（三）特教教師

1. 擬定行事曆及各項計畫與活動。
2. 執行特殊教育各項工作事宜。
3. 依特教推行委員會決議辦理相關事宜。
4. 辦理個案研討會、家長座談會及行政協調會等會議。
5. 與行政單位、普通班教師協調特教相關事宜。
6. 依特殊教育學生需要規劃課程內容，協助課表及師資安排。
7. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置適當班級。
8. 邀請專家學者辦理專題演講，籌劃及辦理各項特教研習活動。
9. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
10. 提供特殊教育學生特殊考場及監考。
11. 協調相關處室規劃特教學生安置班級及教室位置。
12. 辦理特殊教育宣導活動，提昇校園融合教育理念。
13. 提供教師、學生及家長特殊教育諮詢服務。

14. 提供各項特殊教育相關資訊，如專業知能、活動訊息及研習公告。
15. 協助處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。
16. 申請教學所需設備器材。
17. 引進相關專業資源並統籌規劃運用。
18. 協助相關處室規劃校園無障礙環境。
20. 建立特殊教育學生個案資料，擬定每位學生之 I. E. P.
21. 教學與實施評量。
22. 辦理始業輔導及入班宣導等團體輔導活動。
23. 配合提供校內各項教學資源，如大字課本、錄音機及筆記型電腦等。
24. 協助安排志工家長、班級志工同學以提供特殊教育學生相關支援。
25. 其他相關事項。

（四）普通班教師

1. 接納並輔導特殊教育學生。
2. 調整適當座位以利特殊教育學生學習。
3. 配合特殊教育學生使用教學輔具及其所需特殊教育服務。
4. 參與特教相關研習及訓練，以充實特教知能。
5. 協調同儕接納並協助特殊教育學生。
6. 觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。
7. 配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之學習。
8. 協助擬定每位學生之 I. E. P. 與學期目標。
9. 填寫輔導紀錄。
10. 其他相關事項。

（五）教務處

1. 依特殊教育學生需要適當編班並協助推動融合教育。
2. 辦理配合特殊教育學生課表編排及教學。
3. 提供合格特教師資擔任特教教師，並視需要安排特教教師與普通教師科目交流及協同教學。
4. 處理特殊教育學生成績考查與登錄事宜。
5. 規劃辦理身心障礙學生彈性評量之調整
6. 協助配合特殊教育學生課程之規劃與執行，如增/減學分數、免修、加修及跨修等。
7. 針對有需要的特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。
8. 協助規劃特殊考場之監考、試卷處理等試務工作。
9. 提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並辦理相關業務。
10. 其他相關事項。

（六）學務處

1. 配合特殊教育學生需求處理其出缺席管理與獎懲紀錄。
2. 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。
3. 辦理遴選普通班導師接納資源班學生。
4. 協助辦理校內外各項活動。
5. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。
6. 依特殊教育學生需求協助處理體育術科免修、軍護術科或學科免修及彈性調整評量方式。
7. 處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。
8. 協助安排特殊教育學生參與適當之社團活動，並知會社團指導教師。
9. 充分提供特教學生參與校內外各項集會活動之機會。
10. 規劃特殊教育學生各項演習活動之路線，尤其針對行動不便之特教學生。
11. 其他相關事項。

（七）總務處

1. 提供良好場所作為特教班及資源班教室。
2. 支援特殊教育學生教學所需之教材及設備。
3. 特教相關設備及財產之採購、登記及報銷。
4. 協助各項無障礙設施之規劃、更新及維護。
5. 特殊教育學生助學金之發放及高中職學雜費減免相關事項。
7. 其他相關事項。

（八）輔導室

1. 舉辦特殊教育學生親職教育座談會及親師生座談會。
2. 協助鑑定特殊教育學生智力或性向及轉銜。
3. 協助辦理始業輔導及入班宣導等團體輔導活動。
4. 安排及遴選特教學生之認輔教師。
5. 與特教教師合作提供特殊教育學生生活輔導及學習輔導。
6. 提供特教學生個別諮商及心理輔導。
7. 針對有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。
8. 提供教師、學生及家長諮詢服務。
9. 提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程。
10. 提供特殊教育學生升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。
11. 協助辦理增進校內教師特教知能之活動。
12. 其他相關事項。

（九）實習輔導處

1. 協助特殊教育學生參加技能檢定之報名、特殊考場安排、檢定成果、證照校對、發放等事宜。
2. 協助規劃學生就業講座，或赴產業界、公民營事業參觀事宜。
3. 協同特教教師對特殊教育畢業生升學、就業調查統計、分析並持續追蹤研究。
4. 提供特教教師有關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。
5. 提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。
6. 協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜
7. 其他相關事項。

（十）會計室

1. 協助特教經費年度概算之編列。
2. 控管經費預算與執行。
3. 確實執行特教經費專款專用。
4. 其他相關事項。

（十一）人事室

1. 提供特教教師進修資訊。
2. 鼓勵或表揚表現優異之特教教師及行政人員。
3. 協助特教教師晉用，並辦理特教津貼及輔導教師費等事宜。
4. 其他相關事項。

四、相關支援

（一）教師會

1. 於相關會議宣導特殊教育及融合教育。
2. 其他相關事項。

（二）家長會

1. 配合參與、支援各項特殊教育相關活動。
2. 其他相關事項。

（三）特殊教育學生家長

1. 主動與導師、任課教師、特教教師及輔導老師保持密切聯繫。
2. 隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。
3. 配合導師、任課教師、特教教師及輔導老師之建議，以協助特教學生成長。
4. 積極參與校內各項親師生座談及活動。
5. 參加家長團體辦理之進修活動或家長成長團體。
6. 其他相關事項。

**桃園市立中壢高級家事商業高級中等學校
特殊教育學生成績考查實施要點**

101.10.03 特推會訂定通過

106.12.19 特推會修正通過

壹、依據

- 一、特殊教育法。
- 二、特殊教育法施行細則。
- 三、高級中等學校就讀普通班身心障礙學生安置原則及輔導辦法第六條。
- 四、教育部 99 年 12 月 31 日臺參字第 0990218743C 號令修正「特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法」第八條。

貳、目的

- 一、輔導身心障礙學生順利完成學業，並提供適性教育。
- 二、針對學習上的困難予以個別化教學及評量。
- 三、提升身心障礙學生成績，建立自信，增進學習興趣。

參、對象：

- 一、領有身心障礙手冊者。
- 二、各直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙，並持有證明者。

肆、項目：

一、德行評量之考查：

（一）依據本校學生成績考查辦法補充規定辦理，惟可依其特殊身心需求，經召開個案會議彈

性調整學生之出缺勤評量，並報請 校長核定後執行。

（二）身心障礙學生之服務學習時數，依據本校學生公共服務學習課程實施計畫規定辦理。

二、學業成績之考查：

（一）成績計算方式如下：

1. 原班課程之成績考核基準

（1）學期成績由任課教師，依本校學生成績考查辦法辦理。惟任課教師應依學生程度給予調整，撰寫個別化教學計畫（IEP），給予目標或評量方式上之彈性。

（2）彈性評量方式：教師可依下列方式進行評量。

①縮小範圍：可從現有教材中選擇符合學生能力的內容實施測驗。

②重複測驗：使用相同試卷再次測驗學生學習表現。

③調整原有測驗成績比例：依據學生優勢學習能力，重新分配原有測驗中各題型所佔之配分比例。

④自編測驗：可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。

⑤替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為定期考試及平時測驗替代性評量的依據。

⑥其他適性評量方式：調整評量的時間與情境、口述問答、實際操作、主題報告…等方式。

2. 參加資源班課程之成績考核基準：

- (1) 外加或部分抽離課程：資源班教師於期末彙整學生學習成果交於該班任課老師，
作為學生學期成績之參考。
- (2) 完全抽離式課程：
 1. 期中考試考卷由資源班教師出題，並給予期中考試成績。
 2. 學期總成績由資源班教師評定。
- (3) 補考不及格者，依本校成績考查辦法申請重補修。
- (4) 成績輸入方式由資源班教師採用書面交至原班任課教師，原班任課教師彙整後，由原班任課教師協助輸入成績。

(二) 學生各科學習評量，應考慮身心發展與個別差異，實施多元化彈性評量，各年級皆以六

十分為及格標準。

(三) 學生學期成績不及格應予補考，補考由資源班統一辦理，得採多元評量。

(四) 成績考查評量原則：身心障礙學生教學及成績考查應以個別化為原則，彈性規劃適性學習，著重學生之學習精神，其中軍訓課程得免修術科；體育成績之考查，依身心障礙學生體能、限制予以彈性設計，以注重學生學習精神、運動道德體育常識為考查重點。身心障礙學生無法應考之科目或類型(例如：視障生的美術課、數理圖形、字形題等；聽障生的音樂課、英語會話、聽寫等)，任課老師應依據學生障礙程度及情況的不同，調整評量形式及給分比例。

三、群育成績之考查：依據本校學生成績考查辦法辦理，惟可依其特殊身心需求，經召開個案會議彈性調整，並報請校長核定後執行。

四、特殊生之原班任課教師及資源班教師應協助撰寫個別化教育計畫(IEP)之學期目標，並視需求出席個別化教育計畫(IEP)會議。

五、學生於入學時未持有身心障礙手冊，於就學期間經各縣市指定之身心障礙鑑定醫院診斷後，持有身心障礙手冊之學生，召開個案會議，報請校長核定後，其成績考查依本辦法施行。成績考查標準皆由當學期開始適用。

六、本辦法所指「個案會議」，其與會人員應包括教務主任(校務主任)、學務主任、主任輔導教師、主任教官、教學組長、註冊組長、生活輔導組長、資源班導師、原班級導師、班級各科任課教師等相關人員。

七、本校附設進修學校身心障礙學生成績考查比照本辦法實施。

八、本辦法未規定者，適用其他相關法令規定及本校成績考查辦法。

伍、本辦法經特殊教育推行委員會修訂通過後實施，修訂時亦同。

桃園市立中壢家商特教生轉科實施要點

103.1.14 特推會通過訂定

106.3.3 特推會修正通過

一、 宗旨：為使特教學生能依興趣及性向學習，以達適性發展之目標。

二、 對象：本校一年級特教學生。

三、 時間：12 月中旬~1 月中旬辦理。(每年以教務處公告時間為準)

四、 實施方式：

(一)有意願轉科特教生(以下簡稱轉科生)，須於公告辦理期限內向教務處提出書面申請(填寫轉科申請表及切結書)，由教務處轉交特殊教育推行委員會統一辦理。

(二)轉科生提出申請後，需繳交身心狀況評估表，以供特殊教育推行委員會審查。

(三)特殊教育推行委員會參酌學生之生活適應、身心狀況、學習能力等相關資料進行審核，排列轉科需求順序。

(四)轉科以一次為限，一經轉科，學生不得以任何理由要求轉回原科就讀。

五、 學分認定：

(一)轉科前所修習學分，在轉入新科後，其學分科目名稱相同，或性質相近者，予以採認；若科目名稱不同或性質懸殊者，則必須補修學分。

(二)補修學分以部訂必修科目(一般科目及專業科目)及校訂必修科目為主，若上列科目在辦理抵免學分後，仍有科目須補修時，則須另申請參加補修學分，部訂及校訂必修科目未修讀完畢者，依規定無法畢業。

(三)校訂選修可放棄修讀，但若因學分數不足時須另案申請。

(四)補修學分之時數，依部頒「學年學分制實施辦法」及本校「學年學分制實施要點」辦理。

(五)補修學分在開設同一科目及不影響其上課時數情況下，得與未通過學期成績考查之重補修學生併班上課。

(六)補修學分學分費以自行付費為原則，須於重補修學分前繳納，否則視同放棄補修資格及權利，收費方式依本校重補修規定辦理。

(七)補修學分時間：

1. 寒假期間

2. 暑假期間

3. 課餘時間(第 8、9、10 節)

(八)補修學分之成績考查，比照一般生規定處理，應遵守上課規定及生活教育規範。

(九)學分數超過全學年學分數 2 分之 1 以上時，依規定須重讀。

(十)須補修學分數請自行查閱「國立中壢高級家事商業職業學校學年學分制新課程實施計畫各科課程一覽表」。

六、 本要點由特殊教育推行委員會討論，經校務會議通過 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

圖書館章則

桃園市立中壢家事商業高級中等學校圖書館章則

桃園市中壢家事商業高級中等學校「壠家自主閱讀」實施計畫

107年09月04日 行政會議通過

壹、**依據**：本校優質化107-7藝文創新閱讀創遊計畫

貳、**實施目標**：

- 一、培養學生自主閱讀習慣，體驗閱讀樂趣，建立終身學習習慣。
- 二、提升師生分享、討論的風氣，形塑優良學習環境。
- 三、延伸學習的觸角，提高學生主動探索的能力。

參、**實施時間**：每週五自主學習時段7:30-8:00(30分鐘)。

肆、**實施對象**：一、二年級全體學生。

伍、**實施方式**：

一、**圖書資源及閱讀素材**：

閱讀素材可由導師自訂，來源如下：

- (一) **共讀資源庫**：圖書館依據本校各科推薦學生指定閱讀進行採購，每種圖書(相同書目)複本數達45~50冊，各班可以班為單位借用。
- (二) **班級書櫃**：學生可自行或導師利用週會或其他時間帶領全班至圖書館選書，每人借閱一冊以上並放置個人書櫃作為於自主閱讀時共讀使用，借期及相關規定依學生圖書借用規則辦理。書櫃借用規定如(附件一)
- (三) **教師自行準備素材**：由老師選定適合學生閱讀之優良文章、書籍或影音，提供學生自主閱讀之用。
- (四) **學生自行準備**：學生可自備課外書到校閱讀，惟需經導師同意，不得閱讀漫畫、教科書、報紙、參考書或暴力、情色等有害身心發展之書籍。

二、**以下方式可擇一實施之**：

- (一) 個人於座位安靜閱讀。
- (二) 舉行班級讀書會，向全班分享。
- (三) 老師或同學導讀。
- (四) 短片欣賞與討論。
- (五) 其他形式之閱讀交流。

三、**個人自主閱讀紀錄表**：學生閱讀後，可將閱讀書目或篇名登錄至個人自主閱讀紀錄表(附件二)。

四、**班級自主閱讀紀錄表**：各班圖書股長負責填寫班級自主閱讀記錄表(附件三)，於規定時間，請導師簽名後，交至圖書館登錄。

五、各班導師可自行設計學習單讓學生抒發心得；亦可採行以下方式輔助閱讀成效：閱讀引導、口語或書面分享、小組討論、優良文章共讀、話劇、繪圖…等及其他多元方式呈現。

六、未於自主學習時段準時到校者，可於中午或課後至圖書館閱讀補足時數核給認證。

陸、本計畫經校長核定後實施，修訂時亦同。

中壢家商 107 學年度圖書館書櫃借用規定

- 一、班級書櫃由國教屬 106 年優質化計畫補助本圖書館推動閱讀活動所購置
- 二、借用應配合圖書館舉辦自主閱讀活動，每週五 07:30 至 08:00 於教室進行。
- 三、借用人每月『至少』至圖書館借『一本』自己喜歡的書置於個人書櫃中，書籍不限但必須是本館藏書，於晨讀時間進行自主閱讀。
- 四、每月最後一次晨讀前，須上網填寫作業單（非閱讀心得，約 100 字），及四個閱讀認證章，下個月始可續借書櫃。
- 五、每週晨讀認證方式：
 1. 各班圖書股長提供班級座位表一份，以便晨讀糾察核對。
 2. 各班晨讀糾察負責發下「閱讀紀錄表」給同學填寫(缺席者不發，以免遺失)，並於第一節上課前收齊，放學前繳回圖書館。
 3. 各班晨讀糾察發完自己班級的紀錄表後，於 7:40 至指定班級登錄缺席名單、檢查是否為館藏書籍，並蓋閱讀認證章。
 4. 當月有缺席但未至圖書館補讀時數者(放學或午休)，取消下個月的借用資格，至補足後始可使用書櫃。
- 六、請圖書股長協助調查班上欲參加晨讀活動、借用書櫃的名單。
- 七、上學期末通過晨讀認證的同學，若本學期要參加晨讀活動，9 月暫停借用書櫃一個月，但仍需完整參與 9 月晨讀活動，才能於 10 月開始借用書櫃。下學期以此類推。**高二學生參加晨讀達六個月(含六月)即可高三直接續借一年。**
- 八、調查後請填寫「9 月份書櫃借用對照表」，最下方寫上空櫃的數量，請導師簽章過目，由圖書股長留存，並將櫃號謄於 9 月份晨讀登記表後繳回，以便晨讀糾察檢查。
- 九、**基於尊重各班管理方便，授權各班可以自由分配已借用的書櫃**，必須將未使用書櫃於「借用對照表」上寫〔未借用〕，並在書櫃上貼上黃色貼紙。全班參加的班級剩餘空書櫃可由圖書股長登記借用，不需貼貼紙。
※貼紙將於調查完畢、統計空櫃數量後發下。
- 十、體育生之晨讀時數比照一般生，可利用午休或練習完的時間至圖書館補讀。
- 十一、本書櫃屬〔開放空間〕非私人置物櫃，放置個人隱私物品或錢財，本館不負保管之責。
- 十二、未辦理借用之書櫃需保持淨空，晨讀糾察於晨讀時段檢查及打掃時段**抽查**。
- 十三、本書櫃配合晨讀活動需要借用，同學可自行決定是否申請參加。



我的閱讀紀錄表

班級：_____ 學號：_____ 姓名：_____

序號	日期	書面條碼號／書名		作者	核章
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

班級：_____

圖書股長：_____

週次	實施紀錄	小計(次數)	導師簽名
1	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
2	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
3	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
4	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
5	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
6	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
7	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
8	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
9	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
10	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
11	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
12	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
13	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
14	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
15	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
16	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
17	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
18	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
19	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
20	☐ 已實施_____ ☐ 未實施(原因_____)		
圖書館檢核		學期總計	

※填表說明

- 圖書股長於每次自主閱讀後，於當週日期填上英文代碼，無則免填。每階段加總次數並請導師簽名後，於段考當週交回圖書館檢核。
 - 個人安靜閱讀
 - 舉行班級讀書會，向全班分享
 - 老師或同學導讀
 - 短片欣賞與討論。
 - 其他形式之閱讀交流。(請說明)
- 請圖書股長按時填表並妥善保管，圖書館將於期末收回。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校圖書館志工招募及服務辦法

95.09.07 訂定

97.08.19 修正

106.09.12 修訂

107.09.04 行政會報修訂

一、對象：

本校有意願從事志工服務之學生。

二、目的：

藉由志工機會，提供學生進一步學習圖書管理知識，並培養學生敬業樂群的精神，特訂定『中壢家商圖書館志工招募及服務辦法』（以上簡稱本辦法）。

三、實施方法

(一)、 志工之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限

(二)、 志工服務以一個學期為原則，每學期初依下列規則遴選志工：

1. 本校學生，對圖書方面有興趣或具有服務熱忱者，均可參加本館志工遴選。
2. 高一、高二每班至少二位同學報名參加（晨讀志工與本館志工各一人），高三同學自由報名參加。
3. 報名者必須填寫圖書館志工報名表(如附件)
4. 報名完成後，由本館篩選擔任該學期志工。
5. 志工執勤需至圖書館櫃台領取個人志工服務登記表，依實際入館時間簽到，值勤結束後簽退及核章。
6. 由圖書館工讀生擔任志工隊長，負責志工出勤查核及工作分配。
7. 志工依到館服務時數核發服務學習時數（採計志工訓練時間）
8. 志工無法出勤須填寫一日前填寫志工請假表

四、服務項目

(一)、 每人每週至少服務 1-2 次為原則，每人服務時段於學期初排定。

(二)、 志工服務項目：

1. 圖書上架
2. 書目資料整理
3. 借還書工作輔助
4. 閱覽室環境維護
5. 書庫環境維護
6. 晨讀活動登記

五、獎懲

(一)、 學期末，依工作與服務表現，獎勵如下：

1. 整學期準時出勤，服務正常，嘉獎一次，給服務時數 8 小時。
2. 整學期準時出勤，服務時間達 30 小時，嘉獎兩次，核實給服務時數。
3. 整學期準時出勤，服務時間達 50 小時，小功乙次，核實給服務時數。頒發志工服務榮譽狀乙張。

(二)、 對於不遵守本辦法或無故不到，工作懈怠、態度傲慢無禮的志工，考核達兩次以上者取消志工資格，不發學期服務時數。

六、 本規則經行政會議通過並校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校圖書館借書要點

95.09.07訂定

97.09.17行政會議修正通過

107.09.18主管會報通過

一、服務對象：

- (一)本校教職員工、退休同仁、兼代課教師、實習教師。
- (二)本校在學學生。

二、借書規定：

- (一)借閱時，請先檢查有無污損、批註等。若發現上項情事，應事先主動告知管理員。
- (二)借書登記：借書須由本人將圖書交由館員登記或填寫借書單才算完成借書手續，不得由他人代借。
- (三)借閱冊數與借期：

對象 時間	教職員工		學生	
	冊數	借期	冊數	借期
學期中	10	1 個月	5	2 週
寒暑假 (含前一週)	50	全假期	50	全假期

(四)借書限制：

- 1. 寒暑假借書，借期為整個假期，開學 1 週內必須完成還書手續，不得續借。
- 2. 當期報章雜誌僅供館內借閱，不得外借。
- 3. 漫畫於學期中不外借，寒暑假期間方可借閱。

(五)視聽資料：

- 1. 教職員可外借，本次5片借期2週。
- 2. 學生可使用圖書館內電腦閱覽，但不外借。

三、續借：

- (一)借書期滿後，若該書無人預約，可辦理續借手續。唯借期為寒暑假者不可續借。
- (二)續借期間，若該書有讀者預約時，借書人接獲本館通知後，應於 1 星期內歸還，如未按期歸還，視同逾期處理。

四、還書：

- (一)圖書可投入還書箱，或交由館員登錄歸還。
- (二)所借圖書倘有遺失、污損(含圈點、批註)等情事時，得依本館資料毀損賠償規定賠償。
- (三)教職員工離職或學生離校前，均需還清所借圖書。

五、違規處理：

- (一)未完成借書手續而強行帶走圖書視為偷竊行為，依校規議處。
- (二)圖書逾期不還且未辦理續借手續者，得停止其借書權利，情節嚴重者依校規議處。
- (三)其他違規，情節輕者停止其借書權利，情節重者依校規議處。

六、本規則經主管會報通過，呈請校長核准後實施，修訂時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校圖書館管理使用要點

95.09.07 訂定

97.08.19 行政會議通過

107.09.18主管會報通過

一、閱覽室開放時間：

週一至週五上午 8:00～下午 17:00(寒暑假開放時間另行公告)。

二、使用規定：

- (1)凡本校教職員工及學生於開放時間均得進入閱覽室；本閱覽室不開放外校人士使用。
- (3)學生進入閱覽室應穿著校服；上課時間不得在閱覽室滯留。
- (4)閱覽室內之圖書及報章雜誌可自行取閱，閱畢請歸回原位，借閱須按本校借閱辦法。
- (5)上課使用閱覽室空間，請於一週前向本館提出申請，每節課以一個班級使用為原則。
- (6)使用閱覽室，以一人一位為限，不可一人佔用數個座位，亦不得拒絕他人隔鄰就座。
- (7)進入閱覽室時，務請保持安靜，禁止喧嘩嬉戲、大聲討論或聊天，以免影響他人閱讀。
- (8)空調非館員或執勤人員不得私自啟動空調設備。
- (9)閱覽室不設垃圾桶，全面實施垃圾不落地，嚴禁攜帶食物、飲料進入，並禁止隨地拋扔紙屑、在桌椅上塗寫及損壞公物，違者依損壞公物議處。
- (10)攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負保管責任。

三、本要點經主管會報通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

中壢家商 圖書館 讀者遺失損毀賠償辦法

105 年 5 月 29 日主管會報通過

- 一、凡借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、等情事時皆依本辦法規定辦理。
- 二、借閱之圖書應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，若有發現上項情事，應向管理人員提出申明，否則借閱人應負完整歸還之責。
- 三、借閱圖書時如有遺失或毀損，應在歸還期限前自動向本館申請辦理賠償手續。
- 四、遺失或撕毀之圖書如在市面能自行購買時，應由借書者自購相同版本之新書賠償之。
- 五、若能證明所遺失之圖書在市面上確實無法購得，得經圖書館員核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等之最新圖書抵償之。
- 六、賠償之圖書應依下列規定辦理賠償手續：
 - (一) 賠償原書者向圖書館員索取遺失或毀損賠償登記表，註明賠償圖書之書名、登錄號、賠償者之班級、姓名、學號連同賠償新書交館員處理。
 - (二) 賠償非原書者，除應填具上項資料外，並應註明所賠新書之書名。

中 壢 家 商 圖 書 館 讀 者 遺 失 賠 償 登 記 表

日期： 年 月 日

書 / 品 名	
☐ DVD ☐ 書籍 ☐ 雜誌 ☐ 其它	
登 錄 號	
班 級	
學 號	
姓 名	
所 賠 新 書 / 品 名	
備 註	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

進修部章則

進修部 目 錄

一、一般業務

- 進修部 107 學年度行政人員組織架構圖
- 進修部 107 學年度職務代理人
- 進修部分層負責明細表
- 進修學校校務處辦事細則
- 進修部學生學籍管理要點
- 進修學校 107 學年度工作計畫

二、課程發展

- 高級中等進修學校課程大綱
- 商經科 105 課程大綱教學科目與節數表
- 服裝科 105 課程大綱教學科目與節數表
- 服裝科 106 課程大綱教學科目與節數表
- 服裝科 107 課程大綱教學科目與節數表
- 中壢家商進修部學生抵免學分辦法

三、成績考查(已貼入國教署學生學習評量辦法)

- 進修學校學生成績考查辦法補充規定

四、招生簡章

- 進修學校 107 學年度單獨招生簡章

五、學生輔導工作

- 輔導工作計畫.....
- 中壢家商進修部個案轉介表.....
- 個別諮商紀錄表.....
- 進修部學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點.

六、學雜費減免

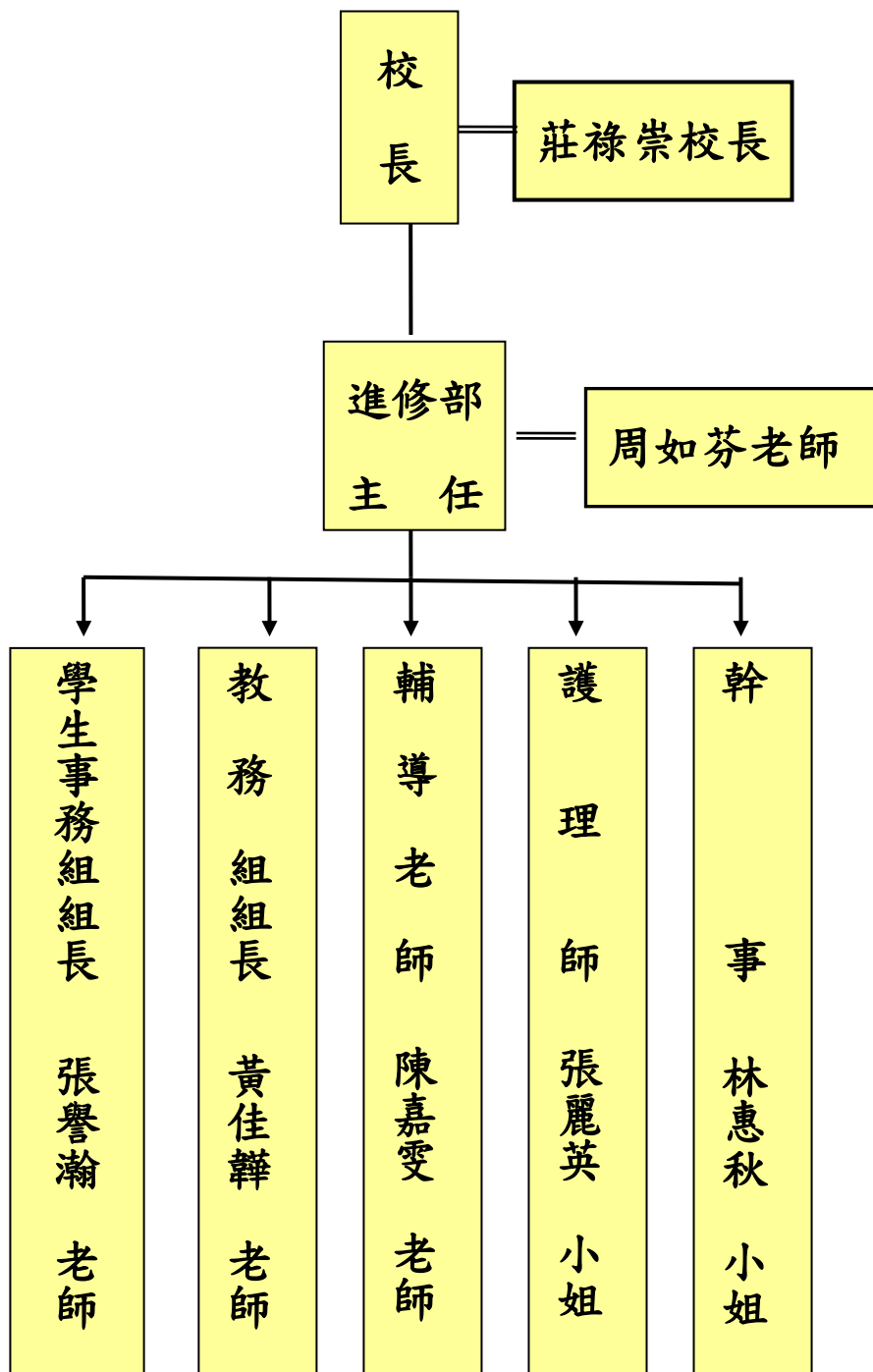
- 高中職階段各類學雜費減免、獎助學金補助.....
- 教育部 12 年國教「免學費」補助申請表.....

七、活動辦法

- 學生獎懲實施要點
- 進修學校學生改過遷善暨愛校服務銷過實施要點
- 進修學校學生生活輔導須知
- 進修部學生請假實施要點.....
- 進修學校學生延遲到校實施要點
- 進修學校學生生活榮譽競賽實施要點
- 學生出入校園數位管理實施要點
- 進修部學生申請騎機車通學家長同意書.....
- 進修部學生申請提早離校申請書.....
- 賃居學生輔導服務實施要點.....
- 緊急傷病處理實施辦法.....
- 緊急傷病處理流程.....

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部

107 學年度行政人員組織架構圖



107 學年度進修部職務代理人

職稱	姓名	業務職掌	職務代理順序			分機
			1	2	3	
進修部 主任	周如 芬	進修部校務事宜之處理	教學 組長	學生事務 組長	輔導老師	701
教務組 長	黃佳 韡	進修部課務事宜。	學生 事務 組長	輔導老師	林惠秋小姐	703
學生事務 組長	張譽 瀚	進修部學生事務處理	教務 組長	輔導老師	林惠秋小姐	702
輔導老師	陳嘉 雯	輔導學生身心	學生 事務 組長	教務組長	林惠秋小姐	722
約僱人 員	林惠 秋	進修部各組學生事務之處理。	學生 事務 組長	教務組長	陳嘉雯老師	705
約僱 護理師	張麗 英	進修部學生護理保健等處理。	學生 事務 組長	教務組長	陳嘉雯老師	308

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部分層負責明細表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校長	
進 修 部	一、一般業務。					
	(一) 校務工作計畫之擬訂或修訂。			擬辦	核定	
	(二) 校務處各項章則之擬訂或修訂。		擬辦	審核	核定	
	(三) 教師任課及服務狀況之考核。		擬辦	審核	核定	
	(四) 校務處職員工作調配及考核。		擬辦	核定		
	(五) 導師之遴聘、考核。			擬辦	核定	
	(六) 召開處務會議，導師會報。		擬辦	核定		
	(七) 執行會議決議有關事項。		擬辦	審核	核定	
	(八) 辦理招生事項。		擬辦	審核	核定	
	(九) 查堂、巡視上課情形。		擬辦	核定		
	(十) 辦理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定	
	(十一) 策劃並輔導班級活動。		擬辦	核定		
	二、導師業務					
	(一) 協助學校發展校務。	擬辦	審核	核定		
	(二) 督導班長推行班務。	擬辦	審核	核定		
	(三) 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定		
	(四) 檢查本班學生之服裝儀容。	擬辦	審核	核定		
	(五) 擔任週會及各種集合結隊之秩序維護。	擬辦	審核	核定		
	(六) 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	擬辦	審核	核定		
	(七) 領導本班學生校外參觀及各項活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 指導本班學生之思想、學業及身心維護等。	核定				
	(九) 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部分層負責明細表

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
	(十) 查閱本班學生生活週記。	擬辦	核定			
	(十二) 本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定		7 日以上校長核定
	(十三) 處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定		
	(十四) 處理本班學生德行成績。	擬辦	審核	核定		
	(十五) 其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	核定		
進修部 教務組	一、配課					
	安排教師任課科目及時數。		擬辦	審核	核定	
	二、課程編排					
	(一) 編排教師授課時間表		擬辦	審核	核定	
	(二) 訂定各班課程表。		擬辦		核定	
	三、教學實施					
	(一) 擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬訂課程及各種教學研究計畫。		擬辦	審核	核定	
	(四) 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。		擬辦	核定		
	(五) 教師兼代課及兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	會人事室 會計室
	(六) 辦理教學研究會。	擬辦	審核	核定		
	(七) 各項考試時間表、監考表之編排。		擬辦	核定		
	(八) 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		擬辦	核定		
	四、課業考查					
	(一) 查閱各科教學及作業實際進度。		擬辦	核定		
	(二) 查閱教室日誌。		擬辦	核定		
	(三) 檢查學生各科作業及教師批改情形。		擬辦	核定		

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部分層負責明細表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校 長	
進 修 部 教 務 組	(四) 辦理學業考試。		擬辦	核定		
	(五) 辦理學業成績考查。		擬辦	核定		
	五、教學研究					
	(一) 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	核定		
	(二) 會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、教育指導					
	(一) 學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
	(二) 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
	七、教學設備					
	(一) 教學設備計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂教學設備管理章則，特別教室管理規則。		擬辦	審核	核定	
	(三) 商請各科教師自製教學設備事宜。		擬辦	核定		
	(四) 掌理教師借用教具事宜。		擬辦	核定		
	(五) 蒐集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	核定		
	(六) 會同總務處、日校設備組支配教室及特別教室。	擬辦	審核	核定		
	(七) 教學媒體之充實運用與管理。		擬辦	核定		
	八、註冊業務公文					
	(一) 註冊業務來文處理。		擬辦	審核	核定	
	(二) 註冊業務發文處理。		擬辦	審核	核定	
	九、辦理招生工作					
	(一) 辦理新生申請入學及聯合登記分發事宜(印招生簡章、報名單)	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 受理轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部分層負責明細表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校 長	
進 修 部 教 務 組	十、學籍管理					
	(一)辦理新生編班及依進修學校學生學籍管理作業須知規定編定學號、報教育部中部辦公室核准學籍。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)辦理學生註冊入學事項。		擬辦	審核	核定	
	(三)辦理學生學籍異動報教育部中部辦公室備查。(包含休學、復學、退學、轉學、轉科)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)學生學籍資料之調查、整理及建立學籍表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)整理及保管學籍簿冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)教育部中部辦公室調查各種統計表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)學生升學輔導。		擬辦	審核	核定	
	十一、成績考查					
	(一)學生學業成績之登記、計算統計、及缺考之補考。	擬辦	審核	核定		
	(二)各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	審核	核定		
	(三)辦理學生學年升級、留級及補考。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)應屆畢業生報考四技二專及保送甄試(先行調查登記)。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)學期(年)成績登載。	擬辦	審核	核定		
	十二、各項證明					
	(一)學生成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)轉學證明書、修業證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)應屆畢業生畢業證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)核發學生證及遺失申請補發。	擬辦	審核	核定		

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部分層負責明細表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校 長	
進 修 部 教 務 組	(五) 新生國中畢業證書之保管。	擬辦	審核	核定		
	十三、辦理學生公費減免學雜費、及獎學金之申請					
	(一) 校內各類(各班前三名、低收入戶)減免學雜費之申辦。		擬辦	審核	核定	
	(二) 校內外各類(原住民、身心障礙子女或學生)獎助學金之申辦。		擬辦	審核	核定	
	十四、其他					
	(一) 擬訂註冊有關章則及應用表件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 臨時交辦註冊有關事項及互相支援事項。	擬辦	審核	審核	核定	
進 修 部 學 生 事 務 組	一、訓育策劃					
	(一) 擬訂訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 擬訂訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定	
	(三) 擬訂新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
	(四) 擬訂導師制實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(五) 擬訂中心德目訓練規條。	擬辦	審核	核定		
	(六) 擬訂學生自治指導辦法。	擬辦	審核	核定		
	(七) 擬訂生活教育計畫。		擬辦	審核	核定	
	(八) 加強社會教育推行全民精神建設。		擬辦	核定		
	(九) 策劃並輔導班級活動	擬辦	審核	核定		
	二、訓育實施					
	(一) 調查導師制實施狀況		擬辦	核定		
	(二) 會同總務處實施學校環境布置。		擬辦	審核	核定	
	(三) 調查及指導學生思想與行動。		擬辦	核定		
	(四) 調查及統計學生各種活動狀況。		擬辦	核定		
	(五) 檢查及指導學生課外閱讀。		擬辦	核定		

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部分層負責明細表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校 長	
進 修 部 學 生 事 務 組	(六) 調查及指導學生團體組織。	擬辦	審核	核定		
	(七) 分配導師輪值工作。		擬辦	核定		
	(八) 造報訓育方面各項表冊。		擬辦	審核	核定	
	(九) 舉辦各項比賽或測驗等事宜。		擬辦	核定		
	(十) 調閱學生生活週記。		擬辦	核定		
	(十一) 舉辦校外參觀活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二) 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。		擬辦	核定		
	(十三) 辦理校慶運動會、園遊會。		擬辦	審核	核定	
	(十四) 辦理週會。		擬辦	審核	核定	
	(十五) 協同導師實施學生家長聯絡。		擬辦	核定		
	(十六) 會同生活輔導組與學生家長聯絡。		擬辦	核定		
	(十七) 週會專題演講人之聘請及排定。		擬辦	審核	核定	
	(十八) 新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
	(十九) 學生綜合資料記錄卡之建立。		擬辦	核定		
	(二十) 查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。		擬辦	核定		
	(二一) 召開學生德行評審會議。		擬辦	審核	核定	
	(二二) 召開學生幹部會議。		擬辦	核定		
	(二三) 整理學生生活週記反應意見。	擬辦	審核	核定		
	(二四) 學生工讀服務。		擬辦	審核	核定	
	(二五) 核閱學生班會紀錄簿。		擬辦	核定		
	(二六) 輔導編印同學錄。		擬辦	核定		
	(二七) 策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
	(二八) 應屆畢業生及歷屆校友聯誼事項。		擬辦	審核	核定	
	(二九) 協辦家長會事務。		擬辦	審核	核定	

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部分層負責明細表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任	校 長	
進 修 部 學 生 事 務 組	三、生活管理					
	(一)擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)學生安全教育及防護訓練實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)處理學生請假、曠課。	擬辦	審核	核定		7日以上校長核定
	(四)協辦新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
	(五)處理學生獎懲。		擬辦	核定		大功、大過 校長核定
	(六)特殊學生輔導。	擬辦	審核	核定		
	(七)實施家庭聯繫。		擬辦	核定		
	(八)學生糾察訓練。	擬辦	審核	核定		
	(九)學生課間巡堂。		擬辦	核定		
	四、路隊管理					
	(一)學生路隊編組與訓練。	擬辦	審核	核定		
	(二)學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。	擬辦	審核	核定		
	五、其他					
	(一)辦理各機關團體委辦相關事宜。		擬辦	核定		
	(二)辦理學生申請助學貸款事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)辦理學生公車月票購買事宜。	擬辦	審核	核定		
	(五)辦理學生平安保險。	擬辦	審核	核定		
	(六)擬訂整潔實施要點。	擬辦	審核	核定		
	(七)協助員生疾病治療。	擬辦	審核	核定		
	(八)辦理職業介紹求職登記。	擬辦	核定			
	(九)協助學生解決困難問題。	擬辦	審核	核定		
	(十)公佈就業機會。	擬辦	核定			

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部分層負責明細表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主 任	校 長	
進 修 部 學 生 事 務 組	(十一) 處理特殊事件。		擬辦	審核	核定	
	(十二) 各種報表呈報。		擬辦	審核	核定	
	(十三) 其他有關學生管理事項。	擬辦	審核	核定		

國立中壢家事商業職業學校附設進修學校

校務處辦事細則

97.06.09 處務會議修正

101.11.07 處務會議修正

一、本細則依照【補習及進修教育法】及【高級中等進修學校員額編制標準】訂定。

二、本附設進修部設校務處，置校務主任 1 人，襄助校長處理校務。

校務處下設教務及學生事務組，各設組長 1 人；教官 1 人、輔導教師 1 人。

三、校務主任秉承校長之命，綜理進修學校校務工作。

四、各組長協助校務主任辦理各項校務。

五、每班設導師 1 名，處理班級相關事務。

六、約僱幹事 1 人，護理師 1 人，秉承主任及組長指派各項工作。

七、校務處職掌：

(一)執行有關附校法令及校長交辦事項。

(二)擬定校務處工作計畫。

(三)擬定校務處各項章則。

(四)導師之遴聘、考核。

(五)考核教師任課及服務狀況。

(六)校務處行政人員、幹事、工友上班時間分配及考核。

(七)召開處務會議、導師會議、德行會議。

(八)執行各種會議決議事項。

(九)辦理招生事宜。

(十)查堂、巡視上課情形。

(十一)處理學生重大事件。

(十二)策劃並輔導班級活動。

八、教務組職掌：

(一)編排課表

(二)教學實施：

1. 召開教學研究會。

2. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。

3. 辦理教師兼代課鐘點費事宜。

4. 辦理定期考試(含期中考、期末考學期補考、高三學生模擬考試)。

(1)確定考試科目、安排考試時間表。

(2)發命題通知、督導試卷印製。

(3)計算監考率、安排監考時間表。

5. 辦理學生課業輔導，教師、教室、時間等編排。

(三)課業考查：

1. 查閱各科教學及作業實際進度。

2. 查閱教室日誌。

3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。

(四)教學研究會：

1. 會同各科教師研訂教學及作業進度表。

2. 會同各科教學研究會選定教科書、教學參考用書及教學設備。

3. 申請實習材料。

(五)學習輔導：

1. 學生升學輔導。
2. 寒、暑假課業輔導。

(六)成績考查：

1. 學生學業成績統計。
2. 各科成績冊及試卷保管。
3. 辦理學生升級、學期補考。
4. 畢業生升學狀況調查統計。

(七)學籍管理：

1. 新生入學資格審查。
2. 學生入學、註冊、編班及編定學號。
3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、畢業等事宜。
4. 學生學籍資料建立、統計與造報表冊。
5. 整理保管學籍簿。
6. 學歷證件更正及申請補發。

(八)辦理學生公費減免學雜費、及獎學金申請：

1. 校內各項(各班前3名、低收入戶)減免學雜費：
 - (1)以學期成績為主。(新生第1學期不可申請)
 - (2)整理名單及簽辦。
 - (3)填寫經費動支申請單。
2. 校內外各項(原住民、身心障礙子女或學生)獎助學金：
 - (1)公告申請類別及截止時間。
 - (2)準備減免申請單。
 - (3)收件(戶口名簿、身分證、殘障手冊…等影本)。
 - (4)整理名單及簽辦。
 - (5)填寫經費動支申請單。
3. 紀念許潮英先生獎助學金：
 - (1)公告申請及截止時間。
 - (2)準備申請單。
 - (3)收件。
 - (4)整理名單。
 - (5)通知獲獎學生。
4. 家庭年收入低於114萬以下免學費獎助學金：
 - (1)公告申請截止時間。
 - (2)發放申請單。
 - (3)收件。
 - (4)整理名單。
 - (5)向政府機關申請查調。
 - (6)通知學生查調結果。
 - (7)依查調結果實施免學費。

(九)招生試務：

- (1)申請入學、聯合登記分發入學試務工作。
- (2)擬訂申請入學簡章。

(十)升學事項：

- (1)辦理大學多元入學方案各項輔導、報名工作。

(2) 辦理藝能成績優秀學生、資優學生甄試保送事宜。

(3) 辦理四技二專統測及選填志願輔導工作。

(十一) 其他事項：

(1) 大學多元入學相關會議。

(2) 各項試務業務宣導。

(3) 依財產清冊盤點及保管本處室財產。

九、學生事務組職掌：

(一) 辦理週會：

1. 聯絡週會演講人。

2. 製作週會海報。

3. 會同工友布置會場。

(二) 召開導師會議及德行會議：

1. 公文會簽導師。

2. 導師會議報告事項彙整。

3. 德行會議資料彙整。

(三) 舉辦校外參觀教學活動：

1. 學生意見調查。

2. 擬定行程並估價，再委請總務處招標。

3. 收齊費用後繳至出納組。

4. 填寫廠商驗收單及辦理學生補、退費事宜。

(四) 舉辦新生訓練活動：

1. 通知1年級新生及導師訓練時間、地點。

2. 安排訓練課程。

3. 聯繫新生制服發放、體檢及拍照事宜。

(五) 舉辦校慶活動(運動會、園遊會)：

1. 通知各班準備節目。

2. 確認各項比賽選手名單。

3. 準備比賽器材。

4. 敦聘裁判教師。

(六) 模範生選舉：(班級寶貝)

1. 印製模範生選票。

2. 於班會課選舉各班模範生。

3. 頒發模範生當選證書。

(七) 抽查學生週記：(文章賞析心得出刊)

1. 知會導師及各班學藝股長抽查週記。

2. 學藝股長收齊後送至學務組備查。

3. 公布獎懲名單。

(八) 畢業紀念冊各項事宜。

(九) 清潔衛生檢查等各項事宜。

(十) 其他交辦業務。

十、教官執掌：

1. 承校務主任及主任教官之指導，處理學生生活輔導及後續掌握等全盤事宜。
2. 上放學交通及秩序維護。
3. 學生請假、遲到及進出入之管制(包含曠課3日以上學生家長連繫)。
4. 督導糾察隊服儀檢查及實施複檢。
5. 不定時巡視校園並督促日校學生(未報備者)儘速離校。
6. 校園安全問卷(進校)調查、約談及資料陳報。
7. 選訓、指導學生糾察隊並代為辦理保險事宜。
8. 擔任新生訓練「生活規範」相關課程之講授及管理。
9. 每學期辦理進校「校園安全防範措施」計畫及實施演練。
10. 週會人員集合及秩序管制。
11. 擬定寒暑假學生生活須知及家長聯繫函發放及回條收整。
12. 學生特殊意外事件處理、約談並紀錄備查。
13. 學生緊急重大問題協助處理及後續掌握結案。
14. 校安中心之通報及續報。
15. 特定學生(春暉)之約談及處理與資料彙整。
16. 學生一般獎懲案之協助與簽報。
17. 國防通識(含選修)課程教學研究及授課(日、夜校共10班)
18. 辦理賃居生訪視及相關業務(主教協處)。
19. 進校學生校外教學活動車輛及人員安全檢查及維護。
20. 校慶及園遊會等重大活動校園安全維護。
21. 學生出入校園簡訊調查及登錄作業(含停用及遺失補發線上申請)。
22. 學生申訴案件接案及處理(並知會該班導師及主任)。
23. 擬定慶典活動及臨時性活動糾察勤務之派遣。
24. 學生違規違紀及破壞秩序之處理。
25. 進校全盤性狀況掌握、通報及協處。
26. 校務主任臨時交辦之事項。
27. 事件處理優先順序：

學生狀況(1. 現況處理 2. 相關作業)→校園安全→教學→業務工作

十一、輔導教師執掌：

- (一)、協助導師建立輔導資料。
- (二)、辦理個別及團體輔導工作。
 - 1. 協助學生增進個人問題解決能力。
 - 2. 協助教師了解學生的成長與發展。
 - 3. 輔導學生自我了解、自我發展、進而協助個人自我成長。
- (三)、協助教師實施班級輔導工作。
- (四)、進行個案研究，必要時召開個案會議，並追蹤之。
- (五)、辦理心理測驗施測及解釋運用。
- (六)、協助學生座適性之生涯探索。
- (七)、針對特殊學生加強輔導與協助。
- (八)、高風險家庭資料調查及統計，並追蹤之。

十、約僱幹事職掌：

- (一) 新生報到、編班作業：
 - 1. 單獨招生新生報到作業
 - (1)通知新生辦理報到。
 - (2)查驗報到資料。
 - (3)收取國中畢業證書。
 - (4)核對報到及放棄學生名單。
 - (5)通知備取生報到。
 - 2. 聯合登記分發新生報到作業：
 - (1)通知新生辦理報到。
 - (2)查驗報到資料。
 - (3)收取國中畢業證書。
 - (4)核對報到及放棄學生名單。
 - (5)通知備取生報到。
 - 3. 新生編班：
 - (1)新生按科編班、編學號。
 - (2)收取相片製作學生輔導通訊錄。
 - (3)建立登入新生學籍基本資料。
 - (4)製作學生證。
- (二) 註冊：
 - 1. 註冊前完成作業：
 - (1)印製註冊通知單。
 - (2)印製註冊程序表。
 - (3)印製各班學生名單。
 - (4)確認註冊各項收據印製完成。
 - 2. 註冊日：
 - (1)收取銀行註冊單。
 - (2)收取各項代辦費用。

- (3)確認完成各班註冊手續。
- (4)收取各班學生證。
- 3. 查驗註冊：
 - (1)查驗註冊繳費記錄並進行催繳。
 - (2)學生證蓋註冊章。
 - (3)與出納組長對帳確認完成。
 - (4)印製註冊人數表分送相關處室。
- (三) 學籍作業：
 - 1. 學籍相關公文處理：
 - (1)各相關單位往返公文處理。
 - (2)公文完成記註並歸還文書存檔。
 - 2. 學籍資料建檔維護：
 - (1)建立新生學籍資料。
 - (2)維護在校生學籍資料異動。
 - (3)維護畢業生學籍資料異動。
 - (4)班級升級、編班作業。
 - 3. 新生名冊作業：
 - (1)審核新生學歷證件。
 - (2)建立新生資料文字檔。
 - (3)電子檔上傳中辦四科審核。
 - (4)核定後，列印名冊報中辦核備。
 - (5)名冊核定公文文號登錄存查。
 - (6)新生名冊永久保存。
 - 4. 學籍異動名冊作業：
 - (1)各項異動申請(休、退、轉學)：
 - ① 申請學生填寫異動申請表。
 - ② 呈導師、各組長、主任、校長。
 - ③ 製作休學證明書、轉學證明書、修業證明書。
 - (2)掛號通知到期休學生辦理復學或延長休學手續。
 - (3)建立異動資料文字檔。
 - (4)電子檔上傳中辦四科審核。
 - (5)核定後，列印名冊報中辦核備。
 - (6)名冊核定公文文號登錄存查。
 - (7)學籍異動名冊永久保存。
 - 5. 畢業生名冊作業：
 - (1)核對應屆畢業學生基本資料。
 - (2)結算應屆畢業生歷年成績。
 - (3)審核應屆畢業生資格。
 - (4)建立畢業生資料文字檔。
 - (5)電子檔上傳中辦四科審核。
 - (6)核定後，列印名冊報中辦核備。
 - (7)名冊核定公文文號登錄存查。
 - (8)畢業生名冊永久保存。
 - 6. 教育部定期統計報表作業：
 - (1)新生入學方式統計表。

- (2)班級及學生概況表(一)、(二)。
- (3)原住民學生數及畢業生數。
- (4)僑生統計。
- (5)學生異動報告統計表。
- (6)教育程度查記作業。
- (7)原住民學生就學狀況表。

(四) 學業成績處理：

1. 期中考：

- (1)檢查確認試題卷及整理試題袋。
- (2)考完發給任課教師批改。
- (3)通知任課老師於限定時間內上網登錄成績。
- (4)於系統結算各班考試成績。
- (5)列印並公布各班期中考成績單。
- (6)列印各班期中考前三名獎狀並頒發。

2. 期末考：

- *第1項至第4項同前項內容。
- (5)通知任課教師於指定日期前上網結算成績。
- (6)於系統結算學業期末總成績。
- (7)與德行總成績合併結算學生各項成績。
- (8)列印學生學期成績單於返校日領取。
- (9)公布並通知補考學生名單。
- (10)2次補考不及格同學通知重修。
- (11)頁印各班學期總學業成績前三名獎狀並頒發。

3. 應屆畢業生成績處理：

- (1)審核歷年成績。
- (2)結算畢業成績。
- (3)畢業獎項得主名單交學生事務組長。
- (4)製作畢業生得獎獎狀及準備獎品。
- (5)列印歷年成績單1份給畢業生留存使用。
- (6)列印學籍表永久保存。

4. 畢業證書作業處理：

- (1)請畢業生確認中英文姓名及出生年月日。
- (2)編列畢業證書字號。
- (3)動支經費示委託製作畢業證書。
- (4)畢業證書印製完成後貼相片。
- (5)核對科別、基本資料無誤用鋼印。
- (6)於畢業典禮頒發。

(五) 德行成績處理：

1. 出缺席及獎懲登錄

- (1)列印各班出缺席點名及獎懲週報表。
- (2)每週二輸入前週出缺席點名週報表及校門糾察登記警告紀錄表。
- (3)每週二列印缺席公布單、獎懲明細公告表給學生校正。
- (4)每週四列印缺席統計表、獎懲明統計表給導師。

2. 註銷缺曠課及獎懲：

- (1)學生申請查詢缺曠及獎懲問題。
- (2)核對記錄表無誤隨時更正學籍及電腦紀錄。
- (3)改過銷過：學生填寫註銷申請單經核可後註銷。

3. 德行會議：

- (1)會議前週列印各班學生缺曠及獎懲明細表。
- (2)請導師填寫幹部獎懲建議表及導師評量等。
- (3)前項表格收齊後將資料輸入學籍電腦。
- (4)列印各班獎懲及缺曠明細表供會議討論使用。
- (5)會議結束1週內完成會議紀錄陳閱，核定後存檔備查。
- (6)依據會議決議，通知學生以補假卡或註銷單，登入重計。
- (7)德行成績計算至期末最後1日止。
- (8)每學期結束，列印缺曠統計表及獎懲紀錄總表留存備查。
- (9)列印前學期全勤獎狀並頒發。

(六) 文件申請

(學生證補發、修業證明書、中英文歷年成績單、中英文畢業證書遺失證明書)：

- (1)申請人填寫申請表。
- (2)依本校標準，至出納組繳費。
- (3)開立繳費3聯單：由申請人、出納組長、會計室各執1聯。
- (4)完成文件交申請人。

(七) 升學作業：

1. 統一入學測驗

- (1)收報名費及報名表。
- (2)由技專校院入學測驗中心網站下載集體作業報名系統。
- (3)登入考生基本資料及類別。
- (4)列印考生基本資料及類別。
- (5)考生核對基本資料及類別並簽名確認。
- (6)匯報名費及掛號寄出考生名冊。
- (7)領取准考證並發給考生。

2. 推甄甄選及技優入學作業：第一階段

- (1)告知考生簡章注意事項。
- (2)考生填寫參加申請表(校內用)。
- (3)審核考生推甄或推薦資格條件。
- (4)由聯合甄選委員會網站下載集體報名作業系統。
- (5)登入考生基本資料及校名並列印，請考生核對。
- (6)匯報名費及掛號寄出考生名冊。

3. 推甄甄選及技優入學作業：第二階段

- (1)通知通過第一階段篩選考生，準備「考生資料袋」及相關資料。
- (2)繳交第二階段甄試費用及「考生資料袋」。
- (3)上網勾選參加第二階段篩選名單及志願順序。
- (4)匯報名費至各四技二專。

4. 聯合登記分發作業：

- (1)代訂簡章及志願卡填寫相關說明。
- (2)請電腦教師輔導應屆畢業生電腦實際操作練習，上網報名及填寫志願。
- (3)畢業前提醒考生注意報名時間。

5. 其他升學管道：

- (1)蒐集並提供升學資訊。
- (2)蒐集並提供各校申請入學方式及報名時間等。

(八) 其他業務：

1. 就學貸款：

- (1)就貸生向銀行申請。
- (2)就貸生於註冊日繳交銀行核准就貸申請書學校存查聯。
- (3)繳交應繳金額與貸款差額。
- (4)整理並印製學生就學貸款明細表：出納組、會計室、自存各 1 份。
- (5)就貸生基本資料登入財政部就學貸款申報系統及台灣銀行學生就貸系統。
- (6)財政部核可後，發函請台銀撥款。
- (7)台銀撥款後，會各相關單位領取。
- (8)就貸生各項異動，隨時通知台銀。

2. 學生平安保險申請：

- (1)填寫理賠申請表。
- (2)繳交診斷證明書、收據。
- (3)受益人銀行或郵局帳戶封面影本等資料備齊後，陳核用印。
- (4)請保險公司到校收件。

3. 各項檢定報名作業：

- (1)中英文打字。
- (2)英文檢定。
- (3)商教學會會計檢定。
- (4)勞委會會計檢定。
- (5)勞委會女裝檢定。
- (6)勞委會電繡檢定。

4. 各項獎助學金的申請：

- (1)校內：關愛會、員生社、家長會
- (2)校外：菩提心會、學產助學金、小康計劃
- (3)各項業界或基金會的獎助學金申請

5. 學生教科書的訂購及發放、退書：

- (1)彙整各科教學研究會決議用書明細。
- (2)向各書局詢問審定字號及單價。
- (3)向各書局傳真訂購單及貨到日期。
- (4)發書及核對數量整理帳目明細。
- (5)剩書退書商。

6. 客運通勤票(台灣通)

- (1)向新生收卡片費用。
- (2)製作名冊送客運公司。
- (3)至客運繳費並領取卡片(台灣通)。
- (4)發給學生。

7. 主任、各組長交辦事項

十一、進修部護理師職掌

(一) 舉辦健康檢查與統計分析

- (二) 指導學生健康要領、矯治缺點。
- (三) 定期統計傷患狀況及彙整工作成果
- (四) 辦理學生平安保險。
- (五) 健康中心資料管裡。
- (六) 個案管理及追蹤矯治
- (七) 緊急傷患處理。
- (八) 傳染病防治。
- (九) 協助健康輔導與健康促進。
- (十) 協助員生疾病治療。
- (十一) 主管交辦之其他業務。

十二、本處各組應密切聯繫，相關事項應會同辦理，協力合作。

十三、本細則經 校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生學籍管理辦法

104.1.26 發布

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條

學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

- 一、新生名冊：九月三十日前。
- 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條

第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條

學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條

學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。
新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。
學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，

原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條

學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條

新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第 11 條

學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條

學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條

學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 條

學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評

量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 17 條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。
學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。
休學每次以一學年為期，並以二次為限。
休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。
前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第 21 條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。
學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。
學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起

就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校附設進修部 107 學年度工作計畫

項目	執行項目	實施內容	實施時間	負責單位	協辦單位
一般工作計畫	訂定工作計畫、進度及編列預算	1. 擬訂年度工作計畫及行事曆 2. 編列附設進修學校年度預算 3. 配合年度行事曆，擬定各項活動實施辦法	學期初	校務處	各處室
	召開各項會議	1. 校務會議 2. 教學研究會 (6) 3. 導師會議 (4) 4. 期末學生德行審核會議(3) 5. 處務會議(4)	定期辦理	校務處	各處室
	充實附校各項教學設備	1. 請購年度所需辦公用品 2. 印製各項表冊	學期初	校務處	總務處
	建立學生資料	1. 辦理學生學籍異動名冊 2. 整理學生各項成績紀錄 3. 學生健康檢查(高一)	配合中辦呈報時間 隨時 107. 9. 8	教務組 教務組 學生事務組	
	辦理各項獎學金	1. 辦理學生學雜費減免 2. 辦理學生清寒獎學金申請 3. 辦理各項獎學金申請	學期初及學期末	教學組	
	週會活動	1. 友善校園週 2. 反毒宣導 3. 交通安全 4. 勞動權益 5. 急救演練 6. 生命教育 7. 法治宣導 8. 安全防溺宣導	107. 08. 27~08. 31 107. 09. 10/108. 03 107. 09. 17/108. 03 107. 10. 08 107. 10. 18 107. 11. 05/108. 04 107. 11. 19 107. 12. 10	學生事務組	外聘專家
	定期學科評量	第一學期第 1 次期中考試 第一學期第 2 次期中考試 第一學期期末考試 第二學期第 1 次期中考試 第二學期第 2 次期中考試 第二學期期末考試	107. 10. 11~12 106. 11. 26~11. 28 107. 1. 14-1. 17 108. 3. 26-27 108. 5. 9-11 108. 6. 26-29	教學組	
學生					

學 習 計 畫	學生重要活動	1. 新生訓練 2. 第一學期開學典禮 3. 親職教育 4. 校慶活動 6. 休業典禮 8. 第二學期開學典禮 9. 模範生選舉 10. 畢業典禮 11. 第二學期休業典禮	107. 08. 25 107. 08. 30 107. 09. 29 107. 11. 9-10 108. 1. 17 108. 2. 11 108. 5. 108. 6. 108. 6.	學生事務組	各處室
學 生 輔 導 計 畫	升學輔導工作	1. 高三學生第 1 次模擬測驗 2. 高三學生第 2 次模擬測驗 3. 高三學生第 3 次模擬測驗 4. 高三學生第 4 次模擬測驗 5. 高三學生第 5 次模擬測驗 6. 輔導學生參加四技二專統測	107. 10. 23~24 107. 12. 20~21 108. 02. 21~22 108. 03. 12~12 108. 04. 8~9 108. 05. 4	教學組	教務處
	技藝輔導工作	1. 輔導商教會英文檢定 2. 輔導商科學生會計檢定 3. 輔導服科學生女裝技術檢定	配合實習處時間	教學組	各任課老師
	心理諮商輔導	1. 建立學生綜合資料表 2. 高風險家庭資料調查及統計 3. 心理衛生諮詢及諮商服務 4. 性別及生命教育議題講座 5. 團體輔導 6. 個案輔導 7. 生涯/升學班級輔導	學期初 學期初 依學生需要 107. 11~108. 5 107. 10~108. 5 經常性 107. 9~108. 5	輔導老師	輔導室
招 生 工 作 計 畫	招收新生工作	1. 國中生會考 2. 免試入學招生 3. 免試入學放榜 4. 免試入學報到 5. 免試續招 6. 非應屆單招	108. 06. 107. 09~108. 06 108. 07 108. 07 108. 07-08 107. 12~108. 08	校務處	招生委員會 各處室

高級中等進修學校課程大綱

中華民國 76 年 4 月 29 日
教育部台(76)技 18657 號函訂定
中華民國 95 年 4 月 12 日
部授教中(四)字 0950500589C 號令修正
中華民國 97 年 5 月 16 日
部授教中(四)字第 0970506403B 號修正

一、教育目標

高級中等進修學校，以充實國民生活知識，傳授實用技能，培養樂於學習、善於溝通、守法負責、敬業合群、適應創造的健全國民及終身學習者，以促進社會進步為目的。

二、課程架構、教學科目與節數

(一)課程架構，如下表所示：

表 1 高級中等進修學校普通群課程架構表

類別	部定必修			校訂	
	科目	節數	百分比(%)	節數	百分比(%)
一般科目	1. 國文(18) 2. 英文(18) 3. 數學(12) 4. 自然領域(8) 5. 社會領域(24) 6. 藝術與生活領域(4) 7. 全民國防教育(2) 8. 健康與護理(2)	88	61%	50	35%
專業及實習科目		0	0		
小計		88	61%	50	35%
活動科目	6 節 4%				
上課總節數		144 節			

表 2 高級中等進修學校職業類群課程架構表

類別	部定必修			校訂	
	科目	節數	百分比(%)	節數	百分比(%)
一般科目	1. 國文(18) 2. 英文(12) 3. 數學(8) 4. 社會領域(2-4) 5. 藝術與生活領域(2-6) 6. 全民國防教育(2) 7. 健康與護理(2)	46-52	32-36%	56-76	39-53%
專業及實習科目		16-30	11-21%		
小計		62-82	43-57%	56-76	39-53%
活動科目	6 節 4%				
上課總節數		144 節			

表 3 高級中等進修學校課程大綱普通群教學科目節數表

課程類別		科目		目	授課節數						備註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱		節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文 I - VI	18	3	3	3	3	3	3		
			英文 I - VI	18	3	3	3	3	3	3		
		數學領域	數學 I - VI	12	3	3	3	3				
		社會領域	歷史 I - IV	8	2	2	2	2				
			地理 I - IV	8	2	2	2	2				
			公民與社會 I - IV	8	2	2	2	2				
		自然領域	基礎物理	2	(2)	2						
			基礎化學	2	2	(2)						
			基礎生物	2	2	(2)						
			基礎地球科學	2	(2)	2						
		藝術與生活領域	音樂	4				2	2			
			美術									
			藝術生活									
			家政									
			生活科技									
資訊科技概論												
生命教育、性別教育、海洋教育												
	健康與護理 I - II	2			1	1						
	全民國防教育 I - II	2	1	1								
	小計	88	20	20	18	18	6	6	各校可依屬性不同得進行差異性規劃，可彈性調整學年學期。			
校訂科目	各校自定科目	語文類	50	3	3	5	5	17	17			
		數學類										
		社會學科類										
		自然科學類										
		第二外國語文類										
		藝術與人文類										
		生活、科技與資訊類										
		健康與休閒類										
		全民國防教育類										
		生命教育類										
		生涯規劃類										
		其他類										
	校訂科目合計	50	3	3	5	5	17	17				
必修科目	活動科目	班會	6	1	1	1	1	1	1			
每週教學總節數				144	24	24	24	24	24	24		

說明：

- (一)本表所定節數為每週上課教學節數，每週上課 24 節，每節不得低於 45 分鐘，3 學年合計 144 節。
- (二)「社會領域」包括「歷史」、「地理」、「公民與社會」，每科修習 2 節。
- (三)「自然領域」包括「基礎物理」、「基礎化學」、「基礎生物」、「基礎地球科學」等 4 科，每一科目至少修習 2 節。
- (四)「藝術與生活領域」包括「音樂」、「美術」、「藝術生活」、「家政」、「生活科技」、「生命教育」、「性別教育」、「海洋教育」，依各校屬性自行規劃，每校可任選 1-2 科，共 4 節。「生命教育」、「性別教育」、「海洋教育」三科各年級得以合科或融入式教學，「生命教育」各校依屬性得規劃於各學年學期授課。
- (五)「數學」、「英文」、「基礎物理」於高 2 開始分為 A、B 兩級，且 A 包含於 B。A 教材為學測之範圍，B 教材則列入指考範圍。
- (六)「數學」、「社會」與「自然」領域之必修部分以學科基本知識、技能為主，注重通識及對人文、生命與自然的關懷，俾有助於提升終身學習之能力與興趣。
- (七)「全民國防教育」及「健康與護理」於 1、2 年級每學期修習 1 節，男女均須修習。
- (八)各科專業知識與技術，應於校訂科目課程中培養。校訂科目包括「語文」、「第二外國語文」、「數學」、「社會學科」、「自然科學」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等 12 類。各類別開設之科目及節數，除各科課程大綱專案小組規劃之校訂科目課程大綱外，亦可由各校成立之課程發展委員會，依各校經營理念及特色自行規劃。
- (九)活動科目之「班會」每週 1 節，列入導師基本授課節數。
- (十)各校各群依屬性不同得進行差異性規劃，可彈性調整開課學年學期。各類群之教學節數表中部定必修科目之各科教學節數不得任意減少，僅能於校訂科目規則為加深科目，其成績另行計算。如一年級第一學期「國文」，部定一般科目為 3 節，校訂科目再規劃「國文習作」加深 2 節，則學年學期成績計算為「國文 3 節」、「國文習作 2 節」不能合併為「國文 5 節」。
- (十一)採「學年學時制」修畢各學年學業，成績符合升級規定始得升級，修畢第 3 學年學業成績符合升級規定，始得畢業。
- (十二)各科目教學綱要請參閱部頒高級中學 98 課程綱要之教學大綱。

表 4 高級中等進修學校職業類群課程大綱職業類群教學科目節數表

課程類別		科目		授課節數						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱		節數	一	二	一	二	一	二	
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文 I - VI	18	3	3	3	3	3	3	
			英文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學 I - IV	8	2	2	2	2			
			社會領域	歷史	2-4						
		地理									
		公民與社會									
		藝術與生活領域	音樂	2-6							
			美術								
			藝術生活								
			生活科技								
			家政								
			生涯規劃								
			法律與生活								
			環境科學概論								
	計算機概論										
	生命教育、性別教育、海洋教育										
	健康與護理 I - II	2			1	1					
	全民國防教育 I - II	2	1	1							
	小計		46-52							各校各群科依屬性不同得進行差異性規劃，可彈性調整學年學期。	
	專業及實習科目										各校各群科依屬性不同得進行差異性規劃，可彈性調整學年學期。
		小計	16-36								
62-88											
部定必修科目合計											

校訂科目	必修校訂									
	校訂科目									
			6	1	1	1	1	1	1	
		50-76	24	24	24	24	24			
		班會								
必修科目	活動科目									

說明：

- (一) 本表所定節數為每週上課教學節數，每週上課 24 節，每節不得低於 45 分鐘，3 學年合計 144 節。
- (二) 「數學領域」開設於 1、2 學年每學期 2 節。
- (三) 「社會領域」包括「歷史」、「地理」、「公民與社會」各校自選 2 科以上，彈性 2-4 節。
- (四) 「基礎物理」、「基礎化學」、「基礎生物」3 科可依群科屬性規劃於校訂必修科目。
- (五) 「藝術與生活領域」包括「音樂」、「美術」、「藝術生活」、「生活科技」、「家政」、「生涯規劃」、「法律與生活」、「環境科學概論」、「生命教育」、「性別教育」、「海洋教育」、「計算機概論」依各校屬性自行規劃，惟「計算機概論」於「商業與管理群、外語群」規劃入專業與實習中。「生命教育」、「性別教育」、「海洋教育」三科各年級以合併或融入式教學。「生命教育」依各校屬性得規劃於各學年學期授課。
- (六) 「全民國防教育」及「健康與護理」於 1、2 年級每學期修習 1 節，男女均，須修習。
- (七) 部定專業及實習科目，為因應日後學測需求，各類群之科目與日校所規劃之科目完全相同。
- (八) 校訂科目可開設部定一般科目及專業及實習科目，以便加深加廣教學。
- (九) 活動科目之「班會」每週 1 節，列入導師基本授課節數。

(十)表中所列科目所設置之學年、學期，得視實際需要酌予調整。惟科目內容有其學習先後順序者，應依序開設，不得任意顛倒。

(十一)各校各群依屬性不同得進行差異性規劃，可彈性調整開課學年學期。各類群之教學節數表中部定必修科目之各科教學節數不得任意減少，僅能於校訂科目規則為加深科目，其成績另行計算。如一年級第一學期「國文」，部定一般科目為3節，校訂科目再規劃「國文習作」加深2節，則學年學期成績計算為「國文3節」、「國文習作2節」不能合併為「國文5節」。

(十二)各科目教學綱要請參閱部頒高級職業學校98課程綱要之教學大綱。

三、校訂科目規劃原則

校訂科目應依各群課程大綱教學科目與節數表之規定及下列原則進行規劃：

- (一)校訂科目應依學生生涯發展之需求，規劃就業準備、專業預備、認證或證照等類別多元模組課程。
- (二)配合學校條件參照同級同類課程科目及未來發展，訂定科目或增加節數，以便加深或加廣，藉以建立學校特性，訂定校定科目以1.2倍至1.5倍規劃科目及節數，以便各校彈性調整。
- (三)針對學生特質及能力條件開設與該科相關科目或實習科目，及具備已有師資、設備為原則，提供學生適性發展機會。
- (四)結合社區業界及校專院校，瞭解學生的能力需求，開授社區化課程，擴展學生生涯發展空間。
- (五)單一科目訂定節數不得超過每週5節為原則，以免排擠其他科目之授課。
- (六)學校應依據區域特色、背景、問題與機會，建立校訂課程規劃與審查機制。
- (七)校訂科目不可於不同年級重複開設相同內容課程。主管教育行政機關於審查課程教學節數表時，得列為審查重點，並列入督學考核與編列經費、補助款檢查項目。

四、實施通則

(一)課程設計

1. 學校課程設計與規劃，以進修教育為核心，並得參參考同級同類學校課綱之教學綱要及配合專業技能養成的需要安排相關科目予以教學。
2. 課程發展，應以部定各群必修科目為基礎，以科為單位，發展各科技訂科目，以落實學校辦學特色。
3. 部定必修科目，其目的在培育高級中等進修學校基本能力。學校應優先籌措資源，以有效達成課程目標。
4. 一般科目應著重人格修養、文化陶冶及藝術鑑賞，並應注意與專業知識能互相配合，培養樂於學習、善於溝通、守法負責、敬業合群、適應創造的健全國民及終身學習。
5. 學校可依群科屬性不同、學生生涯規劃、社會需求和學校發展等特色，經由課程發展委員會決議，於各領域中依規定擇定開設科目，節數及授課學期。
6. 專業科目及實習（含相關實驗、實務科目）、專題製作應以實務為核心，輔以必要的理論知識，以配合就業與繼續進修之需求，並兼顧培養學生創造思考、問題解決、適應變遷及自我發展之能力，務使學生具有就業或繼續進修所需基本知能。
7. 各科目教學或活動時應融入下列內容：生命教育、法治教育、人權教育、道德教育、生活教育、環保教育、職業安全衛生教育、消費者保護教育、健康教育、性別平等教育、生涯規劃、永續發展、多元文化與價值澄清等，以充實學生學習內涵，並與日常生活密切結合。
8. 各科目教學大綱所列之教材大綱，可視學生程度、社會需要及科技之發展酌量增減；各單元教學時間亦可視實際需要酌量調整。
9. 男女學生一律修習全民國防教育及健康與護理，並得合班上課，其教學內容相同。

(二)教材編選

1. 學校應訂定教科書選用及教材編訂有關規定，以利教師編選合適的教科書或教材。
2. 學校應鼓勵教師針對學生程度編選適性教材，以利學生適性學習。
3. 教材選擇應顧及社區及學生需求並配合科技之發展，使課程內容與生活相結合，以引發學生學習興趣，增進學生之理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，以改進目前生活。
4. 教材之選擇應顧及進修學校學生之學習經驗，一方面能接續九年一貫課程的學習經驗，一方面須考慮與專科、科技校院、大學之銜接。

5. 教材之選擇，須衡量學校層級間縱向銜接，教材內容由簡而繁、由易而難、由具體而抽象，逐次加深加廣程度與內容，以減少學習困擾及課程重疊，提高學習效率。
6. 教材之選擇需重視橫向統整，相關科目彼此間需加以適當的組織，使其內容與教學活動能統合，俾使學生能獲得統整之知能，以結合運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。
7. 教材之選擇須具啟發性與創造性，課程內容及教學活動須能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。
8. 各科教材宜強調實用、簡易、生動及適性，儘量以圖片圖解示範或實例表達，以提高學習興趣。

(三)教學實施

1. 教師應依據教學目標、教學大綱、學生能力與教學資源，採用適當的教學方法，以達成教學之預期目標。
2. 各科目教師於每學期開學之前應擬妥教學計畫，並應備妥教學所需器材及相關事項。
3. 教師在教學過程中應注意同時學習原則，不僅要達成各單元的認知及技能目標，也應注意培養學生的敬業精神和職業道德。
4. 教師應透過教學過程，培養學生具有主動學習及獨立、客觀的判斷能力，以適應多變的社會環境。
5. 學校應舉辦課程與教學研討和觀摩，以充實教師教學知能，並結合學校、社區資源，使理論與實務結合，以提升課程效能與教學成效。
6. 教師教學時應充分利用教學設備、教材、教具及其他教學資源。
7. 學校應充分利用社會資源，適時舉辦學生校外參觀、實地見習和建教合作，使理論與實相互結合，並提高學習興趣和效果。
8. 教師應不斷自我進修，充實新知，並充分利用社會資源，改善教材內容與教學方法，以符合科技進步與時代要求。

(四)教學設備規劃

1. 本群科課程大綱之設備標準係指部定科目之設備標準，各校校訂科目之設備應依學生本位課程發展、經費籌措、原屬學校現有設備適用情形妥善規劃，以利教學實施。
2. 學校應考量現有空間及設備，並參酌部定設備標準，優先增置不足之基

本設備，以滿足各群科之教學需求為原則。

3. 部定一般科目所列設備標準，學校應跨學制、科目整體規劃使用；部定專業與實習科目所列設備標準，學校應依群別或跨群科、學制整體規劃使用。
4. 各專科教室及實習場所使用率以 70%為原則，使用率超過前項範圍時，得視需要增設之。
5. 校訂科目如需添購教學設備，應由各科教學研究會提出，經課程發展委員會審核通過，逐年編列預算購置。
6. 視聽教室為各群科及一般科目共同教學資源，學校得優先增置並整合運用。

(五)教學評量

1. 教學應作客觀的評量，而評量內容應兼顧認知、技能、情意等面向，評量方法應採取多元評量方式，如觀察、口試、筆試、實作與檔案等評量，教師可按單元內容和性質，針對學生的作業、演示、心得報告、實際操作、作品和其他表現，相互配合使用。
2. 教學評量實施形成性評量與總結性評量時，應考量學生資質及先天知能，以建立學生學習興趣。
3. 教學評量的結果應妥為運用，除作為教師改進教學及輔導學生學習外，並可作為學校改進課程之參考依據。
4. 未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，並適時實施補救教學；對於資質優異或能力強的學生，應運用增廣教學，使其潛能獲得充分發揮。

(六)行政配合

1. 本課程大綱實施，主管教育行政機關應舉辦課程相關研習會，使教師充分瞭解課程大綱精神與內容。
2. 主管教育行政機關及各校對課程設計、教材編選、教學實施等有創意，並有具體事蹟者，應給予獎勵。
3. 課程大綱實施後，主管教育行政機關得就課程設計、教材編選與教學實施作整體抽查訪視，並提供各校改進所需之資源；各校依據訪視結果，本著學校與教師專業自主精神積極改進。
4. 本課程大綱各群科各科目課程所規劃之設備標準，學校得視教學需求統整運用，以摺節經費，並建立各科之間與原屬學校設備共享機制，充分發揮教學器材、設備的效益。

105 學年度入學學生適用

群別：商業與管理群 科別：商業經營科 105 課程大綱教學科目與節數表

課程類別		科目			授課節數						備註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱		節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文 I - VI	18	3	3	3	3	3	3		
			英文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領域	數學 I - IV	8	2	2	2	2				
			社會領域	歷史	1	1						
		地理		1		1						
		藝術與生活領域	生涯規劃	2	1	1						
			生命教育	2	1	1						
		健康與護理 I - II	2			1	1					
		全民國防教育 I - II	2	1	1							
	小計	48	11	11	8	8	5	5				
	專業及實習科目	計算機概論 I - IV		10	2	2	3	3				
		商業概論 I - II		4	2	2						
		經濟學 I - II		6			3	3				
		會計學 I - IV		12	3	3	3	3				
		小計		32	7	7	9	9	0	0		
	部定必修科目合計				80	18	18	17	17	5	5	
	校訂科目	校訂必修	企業倫理 I - II		2	1	1					
各校自訂科目		電腦套裝軟體應用 I		2			1	1				
		論孟選讀 I - IV		4			1	1	1	1		
		英語會話 I - II		2					1	1		
		會計實務 I - IV		6	2	2	1	1				
		網頁設計 I - II		4	2	2						
		會計資訊 I - II		4					2	2		
		數學 V - VI		4					2	2		
		計算機應用 I - II		6					3	3		
		會計學 V - VI		6					3	3		
		經濟學 III - IV		6					3	3		
		商業概論 III - IV		4					2	2		
		企業管理概論 I - II		4			2	2				
		全民國防教育 III - VI		4			1	1	1	1		
校訂科目合計				58	5	5	6	6	18	18		
科目必修	科目活動	班會	6	1	1	1	1	1	1			
每週教學總節數				144	24	24	24	24	24	24		

105 學年度入學學生適用

群別：家政群 科別：服裝科 105 課程大綱教學科目與節數表

課程類別		科	目	授課節數						備註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名稱		名稱	節數	一	二	一	二	一	二			
部定	一般科目	語文領域	國文 I - VI	18	3	3	3	3	3	3		
			英文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領域	數學 I - IV	8	2	2	2	2				
			社會領域	歷史	1	1						
		地理		1		1						
		藝術與生活領域	生涯規劃	2	1	1						
			生命教育	2	1	1						
	健康與護理 I - II	2			1	1						
	全民國防教育 I - II	2	1	1								
	小計			48	11	11	8	8	5	5		
必修科目	專業及實習科目	家政概論 I - II	4	2	2							
		家庭教育 I - II	4			2	2					
		色彩概論 I - II	2	1	1							
		家政職業倫理 I - II	2							2		
		家政行銷與服務 I - II	2					1	1			
		家政行職業衛生與安全 I - II	2		2							
		家政群實務	服飾實務 I - II	2	2							
			美容實務 I - II	2				2				
	小計			20	5	5	2	4	1	3		
部定必修科目合計			68	16	16	10	12	6	8			
修訂科目		計算機概論 I - II	4	2	2							
		縫紉 I - VI	14	2	2	3	3	2	2			
		縫紉習作 I - VI	18	3	3	3	3	3	3			
		成衣電腦打版 I - II	6					3	3			
		數學 V - VI	4					2	2			
		國服製作 I - II	4					2	2			
		服裝設計 I - II	4					2	2			
		立體剪裁 I - II	6			3	3					
		服裝畫 I - II	2			1	1					
		服飾工藝 I	2					2				
		服裝材料 I - II	2			2						
		全民國防教育 III - VI	4			1	1	1	1			
	校訂科目合計			70	7	7	13	11	17	15		
科目必修	科目活動	班會	6	1	1	1	1	1	1			
每週教學總節數			144	24	24	24	24	24	24			

106 學年度入學學生適用

群別：家政群 科別：服裝科 106 課程大綱教學科目與節數表

課程類別		科目		授課節數	授課節數						備註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱		節數	一	二	一	二	一	二		
部定	一般科目	語文領域	國文 I - VI	18	3	3	3	3	3	3		
			英文 I - VI	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領域	數學 I - IV	8	2	2	2	2				
			社會領域	歷史	1	1						
		地理		1		1						
		藝術與生活領域	生涯規劃	2	1	1						
			生命教育	2	1	1						
	健康與護理 I - II	2			1	1						
	全民國防教育 I - II	2	1	1								
	小計	48	11	11	8	8	5	5				
必修	專業及實習科目	家政概論 I - II	4	2	2							
		家庭教育 I - II	4			2	2					
		色彩概論 I - II	2	1	1							
		家政職業倫理 I - II	2							2		
		家政行銷與服務 I - II	2					1	1			
		家政行職業衛生與安全 I - II	2		2							
		家政群實務	服飾實務 I - II	2	2							
			美容實務 I - II	2				2				
	小計	20	5	5	2	4	1	3				
	部定必修科目合計			68	16	16	10	12	6	8		
科目	各校自訂科目	計算機概論 I - II	4	2	2							
		縫紉 I - VI	16	2	2	3	3	3	3			
		縫紉習作 I - VI	20	3	3	4	4	3	3			
		成衣電腦打版 I - II	6					3	3			
		數學 V - VI	4					2	2			
		國服製作 I - II	4					2	2			
		服裝設計 I - II	4					2	2			
		立體剪裁 I - II	6			3	3					
		服裝畫 I - II	2			1	1					
		服飾工藝 I	2					2				
		服裝材料 I - II	2			2						
	校訂科目合計			70	7	7	13	11	17	15		
科目必修	科目活動	班會	6	1	1	1	1	1	1			
每週教學總節數			144	24	24	24	24	24	24			

群別：家政群 科別： 服裝科

107 課程大綱教學科目與節數表

500

中壢家商進修部學生抵免學分辦法

105年7月1日課程發展委員會

- 第一條 為處理進修部學生抵免學分事宜，依據高級中等學校進修部學生學習評量辦法第十三條規定訂定「中壢家商進修部學生抵免學分辦法」（以下稱本辦法）。
- 第二條 本校辦理抵免科目學分，除法令另有規定外，依照本辦法之規定辦理。
- 第三條 下列學生得申請抵免科目學分：
- 一、轉科生。
 - 二、轉學生。
 - 三、重新申請入學之新生。
 - 四、已於他校取得高級中等學校或以上學位，再進入本校之學生。
- 第四條 學分抵免原則如下：
- 一、科目名稱相同者，可予抵免。
 - 二、科目名稱不同而內容相同或相近者，可予抵免。
 - 三、以上須經審查後得與抵免。
- 第五條 不同學分之互抵以下列規則為之：
- 學分以多抵少者，以少學分登記，不得以少抵多。
- 第六條 學生辦理抵免科目學業成績依原成績登錄。
- 第七條 抵免科目學分申請以一次為限，應於入（轉）學註冊時向進修部教務組提出申請，逾時不受理。
- 第八條 抵免科目學分之審查由各科教研會召集人或各科主任審核後再由進修部教務組複核之。
- 第九條 學生申請科目學分抵免時所提供之各項證件，如有偽造、變造不實情事，經調查屬實者，學校應予撤銷其學歷學分之抵免。
- 第十條 本辦法經課程發展委員會會議通過，陳請 校長核定後公布實施。修正時亦同。

高級中等學校學生學習評量辦法

103.1.8 發布

- 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 高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習評量,應以了解學生學習情形,激發學生多元潛能,促進學生適性發展為目的,並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校學生學習評量,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。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異,並依學科及活動之性質,兼顧認知、技能及情意等教學目標,採多元評量方式,並於日常及定期為之;其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率,由學校定之。
前項多元評量,得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 5 條 學業成績評量之科目,依高級中等學校課程綱要之規定。
每一科目學分之計算,以每學期每週授課一節,或總授課節數達十八節,為一學分。
- 第 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,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 學期學業總平均成績之計算,為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和,再除以總學分數。
學年學業總平均成績之計算,以該學年度各學期學業總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算,以該學年度該科目各學期學業成績平均之。
- 第 8 條 學業成績以一百分為滿分,其及格基準規定如下:
一、一般學生:以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生:一年級以四十分為及格,二年級以五十分為及格,三年級以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生:一年級、二年級以五十分為及格,三年級以後以六十分為及格。
四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生:一年級、二年級以四十分為及格,三年級以後以五十分為及格。
身心障礙學生之學業成績評量,由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 9 條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

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

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

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

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

第 10 條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

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

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 11 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第 12 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 13 條

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

之學分數。

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

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

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

第 14 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 15 條

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

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

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

第 16 條

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

第 17 條

學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷

，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

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

- 第 18 條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。
-
- 第 19 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
德行評量項目如下：
一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
二、服務學習。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議。
-
- 第 20 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。
重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
-
- 第 21 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。
-
- 第 22 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
-
- 第 23 條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
前項學校核准給假之假別，不包括事假。
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
-
- 第 24 條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
-
- 第 25 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
（一）修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二

十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 26 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 27 條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 28 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部

學生成績考查辦法補充規定

99 年 1 月 20 日校務會議通過

99 年 4 月 6 日教中(四)字第 0990505568 號函核備

103 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、總則

- 一、依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905D 號令訂定「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定之。
- 二、本校訂定學生成績考查補充規定辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。
- 三、學業成績考查採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項（科）目成績採四捨五入取整數。

貳、學業成績之考查

- 一、學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 二、學業成績評量採百分制評定。

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

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 三、學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要之規定。
- 四、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 五、學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。

學年學業總平均成績之計算，以各科目學年成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。
- 六、各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週學科教學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。
- 七、學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：
 - (一)一般學生：以六十分為及格；其單一學科上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，並以六十分登錄。

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

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

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

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

八、學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

(一)各科目學年成績均及格。

(二)學年成績符合下列各目情形：

1. 不及格科目每週教學時數之總和，未超過全部科目每週教學時數總和二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

2. 無任何科目之學年成績零分。

3. 學年學業總平均成績及格。

九、學生學年成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第七條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

十、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。

十一、新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之學科，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，其學科成績依原成績或測驗成績登錄。前項審查、測驗及學科抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

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

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或

就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得成績證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績，科目並得列抵免修。

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

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

參、德行成績之考查：分德行評量及德行考查

一、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

（一）、日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、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。

（四）、出缺席紀錄。

（五）、具體建議。

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

三、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

（一）、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

（二）、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校訂之。

本校德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

（一）獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

（二）懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

（三）累記警告3次相當於小過1次。

累記小過3次相當於大過1次。

累記嘉獎3次相當於小功1次。

累記小功3次相當於大功1次。

（四）每學期功過相抵後滿3大過者，經提德行評審會議通過校長核定後，應

予進行適性輔導及適性教育處置。

(五)學生嚴重違反校規及損壞校譽者，經提德行評審會議通過校長核定後，應予進行適性輔導及適性教育處置。

(六)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。

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

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

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

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺曠致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

六、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，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。

七、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)、符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，且各學年學業總平均成績及格。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者。

(二)、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

八、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。

肆、附則：

一、本成績考查辦法補充規定自中華民國一百零三年八月一日施行。

二、本成績考查辦法補充規定，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部 107 學年度免試入學單獨招生簡章

壹、依據

- 一、總統 105 年 06 月 01 日華總一義字第 10500050791 號令修正公布「高級中等教育法」。
- 二、教育部 105 年 08 月 16 日臺教授國部字第 1050085603 號令修正公布「高級中等學校多元入學招生辦法」。
- 三、教育部 106 年 9 月 21 日臺教授國字第 1060097584L 號函之「教育部主管高級中等學校 107 學年度招生科班核定表」。

貳、招生科別、班數、上課時間

- 一、服裝科 1 班。
- 二、上課時間夜間上課，每節課 45 分鐘，每週週一至週四上課 17 時 40 分起至 21 時 35 分止；週五上課 17 時 40 分起至 20 時 45 分止。

參、報名資格

- 一、國民中學補校畢業生及國民中學非應屆畢業生或具同等學力者。
- 二、應屆畢業生請報名參加 107 學年度桃連區高級中等學校免試入學。
- 三、僑生及香港澳門居民不得報名。

肆、招生方式

- 一、招生名額：服裝科 20 名，外加身心障礙生 1 名、原住民生 1 名。（限女生）
- 二、錄取方式：依報名順序錄取，額滿為止。
- 三、特殊身分學生之名額以招生名額外加 2% 計算。（應繳交之證明文件詳見附表一）
- 四、本項單獨招生，如有餘額，得續招。

伍、報名手續與報名費

- 一、報名方式：採現場報名，通訊報名恕不受理。
- 二、報名日期：107 年 3 月 20 日至 107 年 8 月 17 日止
(上班日 8 時 30 分至 11 時 30 分，下午 13 時 30 分至 16 時 30 分，晚上 18 時至 20 時 30 分)。
- 三、報名地點：桃園市立中壢家事商業中等學校進修部（地址：桃園市中壢區德育路 36 號，
電話：03-4271627#705，網址：<http://www.clvs.tyc.edu.tw>）

四、繳交報名資料

1. 填寫報名表，繳交學歷證件正本及國民身分證影本（自行貼在報名表上）。
2. 繳交最近 3 個月內光面彩色脫帽、半身、正面照片 1 吋 1 張（黏貼在報名表上）。
3. 報名時必須按報考資格備齊證件繳驗，否則不予受理，辦理完成報名後，不得以任何理由要求退費。

4. 不符合報名資格者，不接受報名；若已繳報名費者，將予退費。

5. 特殊身分學生應繳交之證明文件詳如附表一。

五、報名費：新台幣 100 元；中低收入戶子女減免報名費 60%；低收入戶及直系血親尊親屬請領失業給付者免繳報名費，其應繳證明文件如表 2 所示。

陸、放榜及報到

錄取榜單將於本校網站及進修部公布欄公告，經錄取者請於公告所示日期前向本校辦理報到手續，並繳交國中畢業證書（或同等學力證明書）正本，逾期未報到者，廢止其錄取資格。

柒、申 訴

對本校單獨辦理招生工作如有疑義，請於各次報到後 5 日內，向本校招生委員會提出書面申訴，申訴結果於 1 週內通知。

捌、附 則

一、本簡章所訂定之時程，如因天災或其它因素必須變更時，逕予順延 1 天（扣除例假日）辦理。（當地政府發布訊息為準）。

二、凡經本校錄取，但未依學校規定期限完成註冊者，廢止其錄取資格。

三、科班招生未達 10 人者不予開班，原已錄取報到學生由本校輔導學生轉科班就讀，不願接受轉科者，廢止其錄取資格，且不得要求退還報名費。

四、本招生簡章經本校招生委員會議通過，並陳報教育部國民及學前教育署核定後實施。

附表一、特殊身分學生審查證件表

特殊身分別	證明文件
1. 身心障礙學生	身心障礙手冊
2. 原住民學生	戶籍謄本

附表二、減免報名費審查證件表

優待資格	低(中)收入戶子女	直系血親尊親屬支領失業給付者
應 繳 證 明 文 件	鄉(鎮、市、區)公所核發之低(中) 收入戶證明文件影本。 戶口名簿影本。	公立就業服務機構核發之失業(再)認定、失 業給付申請書暨給付收據。 戶口名簿影本。
備註	證明文件之有效期限以涵蓋報名日期為準	

進修部學生輔導工作計畫

項目	執行項目	實施內容	實施時間	
一般輔導工作	建立學生資料	1. 學生 AB 卡之建立、補充與移轉。 2. 建立特殊學生個案輔導資料。 3. 高風險家庭及高危險群學生調查。	學期初	
	提高教師輔導知能	1. 提供輔導相關視聽媒體、書刊及資料	經常性	
	建立學校輔導網絡	1. 結合社區學校、心理至生機構、社福機構、醫療體系、專業人事等相關資源，建立合作模式。	經常性	
	輔導股長訓練	1. 輔導股長訓練。 2. 落實各班耕心週誌之填寫。	學期初 定期	
生活輔導	新生始業輔導	1. 利用『新生始業輔導』介紹輔導工作，加強學生之認識與應用。	期初	
	辦理認輔工作	1. 認輔機制之推行。	期初、末	
	輔導、諮商與諮詢	1. 提供學生個別諮商。 2. 提供家長及教師諮詢。 3. 校園心理衛生諮詢及諮商服務。 4. 落實轉學、復學生追蹤輔導。	經常性	
	性別平等教育	1. 利用班會時間，進行性別教育相關活動。 2. 提供相關刊物資源。	上、下學期 各一次	
	生命教育	1. 利用班會時間，進行生命教育相關活動。 2. 提供相關刊物資源。	上、下學期 各一次	
生涯輔導	施行心理測驗	1. 依學生需求施測與解釋。	經常性	
	職業輔導	1. 輔導並鼓勵學生參加相關比賽及檢定。 2. 調查應屆畢業生升學、就業資料	經常性	
	進路輔導	1. 辦理升學進路資訊入班宣導。		

中壢家商進修部個案轉介表

班 級		年 班		姓 名			
性 別		女		生 日		年 月 日	
原住民	☐ 是 ☐ 否	隔代教養		☐ 是 ☐ 否	外籍配偶子女	☐ 是 ☐ 否	
家 長		職業： 聯絡方式： 婚姻狀況：		排 行		排行第____ 兄____人 弟____人 姐____人 妹____人	
住 址							
問題類型 (可複選)		☐ 1. 犯案及嚴重行為偏差 ☐ 5. 春暉專案(藥物濫用) ☐ 2. 低成就或中輟生 ☐ 6. 自我傷害(傾向) ☐ 3. 升學及就業 ☐ 7. 憂鬱及情緒困擾 ☐ 4. 家庭或人際適應困難 ☐ 8. 其他： 					
【個案源起】				【情緒/行為概述】			
【家庭背景】				【學生生活狀況】			
【身心特質】				【導師意見】			
導師		輔導教師		教官		附校主任	

桃園市立中壢家商 個別諮商紀錄表

學生姓名		班級		學號		性別		導師姓名	
學生年紀		家長姓名			聯絡電話			手 機	
接案日期					輔導教師			婚姻狀況 ☐ 單身 ☐ 已婚 ☐ 離婚	
學籍狀態	☐ 在學 ☐ 中輟 ☐ 轉出 ☐ 休學 ☐ 其他：_____								
問題 類型	☐ 行為問題 ☐ 人際關係 ☐ 性別問題 ☐ 學習困擾 ☐ 家庭關係 ☐ 生涯規劃 ☐ 情緒困擾 ☐ 師生關係 ☐ 交友問題 ☐ 其他：_____				家 庭 圖				
	類型 簡述	☐ 外向性行為（違規犯過行為） ☐ 內向性行為（情緒困擾問題） ☐ 學業適應問題 ☐ 其他：了解是否有特殊需求							
個案來源	☐ 長期個案 ☐ 學生主動求助 ☐ 家長主動求助 ☐ 處室轉介：_____ ☐ 輔導老師發現 ☐ 導師轉介 希望協助事項：_____ ☐ 其他：_____								
輔 導 紀 錄									
介入方式	☐ 直接晤談或諮詢 ☐ 電訪 ☐ 家訪 ☐ 其他：_____					輔導類型	☐ 個案輔導 ☐ 諮詢服務		
協助對象	☐ 本人 ☐ 朋友： ☐ 教師： ☐ 家長：					輔導時間			
晤談次數	第_____次					輔導者			
個案問題行為 或困擾主述 (個案描述說 法, 轉介者說 法與期待)									
輔導者觀點 (個案概念化, 擬介入策略, 目前已作處 理)									
下次擬定輔導目標或策略：									
擬轉介之資源： ☐ 暫無 ☐ 行政 ☐ 學校社工 ☐ 心理師 ☐ 導師 ☐ 認輔教師 ☐ 特教服務 ☐ 志工 ☐ 其他： 轉介時間： 聯絡人：									

市立中壢家商進修部學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

壹、依據

教育部 106 年 8 月 14 日台教授國字第 1060088091 號函「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」 辦理。

貳、工作項目

一、預防及通報控管機制

- (一)建置通報系統
- (二)建置輔導三級預防策略
- (三)建立高關懷學生名單

二、協尋與輔導機制

- (一)成立學校輔導小組
- (二)建置協尋運作機制

參、實施對象

- 一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。
- 二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
- 三、新生已完成報到，學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。
- 四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。
- 五、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止)。
- 六、長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。)
- 七、中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

肆、實施方式

- 一、針對上列對象得召開緊急應變小組會議議決輔導措施，並視需要移請中途離校學生輔導小組持續追蹤輔導。
- 二、本校中途離校學生輔導小組由秘書擔任召集人、副召集人包括教務主任、學務主任、主任輔導教師，成員包括主任教官、生輔組長、註冊組長、輔導老師、輔導教官、導師及家長代表，依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略(詳如附件一：處理流程)：
 - (一)預防階段

1. 強化學生穩定就學措施。

- (1) 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫與通知。
- (2) 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。
- (3) 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
- (4) 提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學(轉科)試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案……等)，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。

2. 針對高關懷學生建立預警機制。

- (1) 擬定高關懷學生指標（如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等）並掌握高關懷學生名單。
- (2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，請輔導室研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。

(二) 處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、(轉)學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺（曠）課超過3日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附件二）並採取下列積極處理措施：
 - (1)無故缺（曠）課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
 - (2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並請教務處提供復學相關資訊。

(3)轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。

(4)學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報作業。

（三）追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。

2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。

3. 針對個案處理流程檢討與改進。

4. 定期追蹤輔導休學學生，依學生需要提供政府及民間團體資源，提供多元與適性輔導。

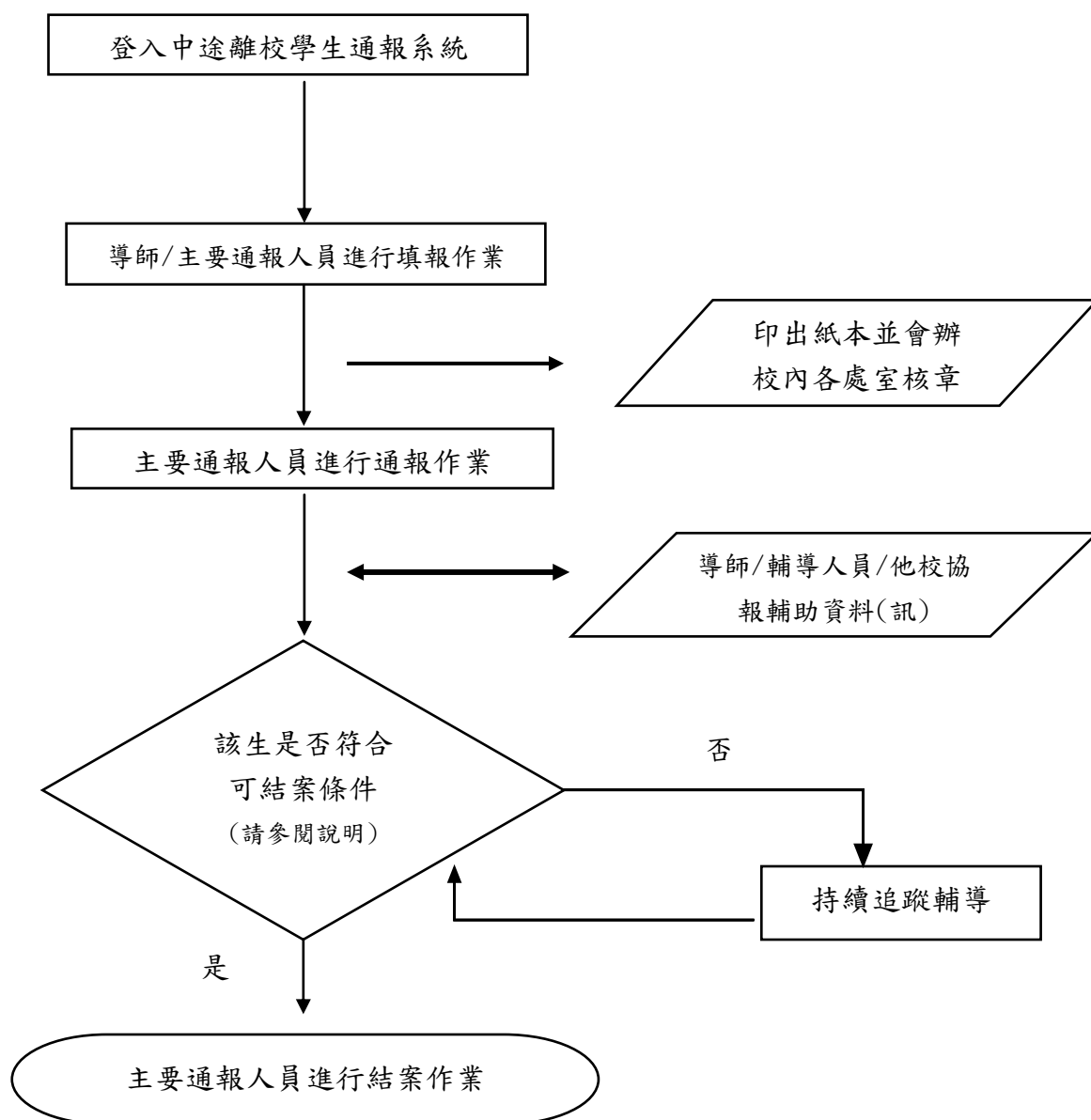
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

伍、每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

陸、本要點經行政會議議決通過，奉校長核定後施行，修定時亦同。

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

6. 學生無故缺曠課3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
8. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
9. 學生轉學到專科學校(含國外學校)，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
10. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學或喪失學籍之學生，需追蹤至18歲為止。該生年滿18歲且喪失學籍者，由各校承辦人員決定是否結案。

◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

7. 未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
8. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過3日以上之學生)。
9. 放棄、廢止學籍之學生。
10. 休學或其他原因失學者。
11. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

國立中壢家商學生穩定就學及中途離校學生輔導機制

學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電 話	
就讀班級		座 號		學 號		性 別	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關 係		電 話			
緊急聯絡人		關 係		電 話			
家庭狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 其他，說明：						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他，說明：						
離校種類	☐ 新生未入學學生 ☐ 無故缺（曠）課超過3日者 ☐ 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供 升學就業資 訊	☐ 提供升學規劃 ☐ 提供職涯規劃 ☐ 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 ☐ 是 ☐ 否 學生願意將資料提供勞動部（或就業服務處） ☐ 是 ☐ 否						
離校情況	最近離校時間： 年 月 日 離校次數： 次 目前狀況： ☐ 至他校就讀 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他，說明：						
離校原因：主要原因請劃記 ☒；次要原因可以複選請劃記 ☒							
一、個人因素 ☐ 1 志趣不合 ☐ 2 健康狀況 ☐ 3 精神或心理疾病 ☐ 4 懷孕生子或結婚 ☐ 5 生活作息不規律 ☐ 6 觸犯刑罰法律 ☐ 7 突發重大事件，說明： ☐ 8 就業 ☐ 9 物質濫用 ☐ 10 藥物濫用 ☐ 11 其他，說明：							
二、家庭因素 ☐ 1 經濟因素 ☐ 2 家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤） ☐ 3 受家長職業或不良生活習慣性影響 ☐ 4 家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5 須照顧家人 ☐ 6 親屬失和 ☐ 7 居家交通不便 ☐ 8 家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：							
三、學校因素 ☐ 1 對學校課程、生活無興趣 ☐ 2 缺曠課過多 ☐ 3 觸犯校規過多 ☐ 4 課業壓力 ☐ 5 師生關係 ☐ 6 同儕關係 ☐ 7 校園霸凌 ☐ 8 其他，說明：							
四、社會因素 ☐ 1 受同儕、朋友影響 ☐ 2 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4 其他，說明：							
五、其他因素 ☐ 1 離境（移民、旅遊、遊學） ☐ 2 不明原因之失蹤或出走 ☐ 3 其他，說明：							
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任				

☐已通報 通報人簽章：

國立中壢家商學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追蹤輔導及返校就學輔導紀錄					
日期	通報追蹤輔導紀錄				記錄人員簽名
日期	結案後追蹤輔導紀錄				記錄人員簽名

說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報。
 2. 本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。
 3. 導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，並依學生需求，聯繫相關處室資源，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。

高中職階段各類學雜費減免、獎助學金補助摘要

一、高職免學費方案

高職全面免學費，請填寫「高職免學費補助申請表」及「切結書」。

二、學雜費減免

符合下表身份者請至註冊組加領「特殊身分補助申請表」及「切結書」。(部分特殊身分需檢附相關證明)

申請類別		減免標準	檢附證件及申請條件
身心障礙人士子女	極重度/重度	減收全部學費、雜費、實習實驗費	※免繳特殊身分紙本證明文件 由教育部向衛福部全國社政資訊整合系統查驗
	中度	符合免學費資格者，另減收十分之七雜費、實習實驗費/ 不符合免學費資格者，減收十分之七學費、雜費、實習實驗費	
	輕度	符合免學費資格者，另減收十分之四雜費、實習實驗費/ 不符合免學費資格者，減收十分之四學費、雜費、實習實驗費	
身心障礙學生	極重度/重度	減收全部學費、雜費、實習實驗費	※統一由教育部向財政部財稅資訊中心查調 家庭年所得在新臺幣220萬元以下
	中度	符合免學費資格者，另減收十分之七雜費、實習實驗費/ 不符合免學費資格者，減收十分之七學費、雜費、實習實驗費	
	輕度	符合免學費資格者，另減收十分之四雜費、實習費/	
	持鑑定證明	不符合免學費資格者，減收十分之四學費、雜費、實習實驗費	
低收入戶子女		減收全部學、雜費、實習實驗費	※免繳特殊身分紙本證明文件 由教育部向衛福部全國社政資訊整合系統查驗
中低收入戶子女		符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費/ 不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費	

原住民	國立學校：補助助學金 11,000 元 私立學校：補助學費、雜費 伙食費補助 10,500 元；住宿費國立學校 3,500 元；私立學校 4,100 元（補助實際住宿者）	※免繳特殊身分紙本證明文件 由教育部連結電子查驗系統，依當事人戶籍資料作為審查依據。
特殊境遇家庭	符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費 /不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費	直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所開立之有效期限內特殊境遇家庭身分證明文件，及戶口名簿（包括詳細記事）或 3 個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）。
經濟弱勢學生	就學費用補助(學費以外其他就學所需相關費用)，同一學期以補助 1 次為限，且不包括已享有政府其他各類就學所需相關費用補助或減免者。(適用於 103 學年度以後入學之學生) 就讀國立學校：每學期不得超過 5,000 元 就讀私立學校：每學期不得超過 20,000 元	符合「教育部補助高級中等學校經濟弱勢學生就學費用作業要點」第 2 點所列 7 種情況之一者，需檢附相對應之證明文件。
軍公教遺族、傷殘榮軍子女	符合資格者，依相關基準給予全公費、半公費或減免學雜費之優待。	1. 撫卹令影本 2. 戶口名簿影本 3. 申請書(可至本署網站法令規章區下載)
現役軍人子女	減收學費十分之三	1. 眷補證 2. 戶口名簿影本

以上法規全文可至全國法規資料庫查詢(<https://law.moj.gov.tw/>)

107 學年度(含上下學期)「免學費」補助申請表

※本項補助係教育部為各高級中等學校學生，減輕家長負擔之關懷措施

一、申請欄					
學 生 姓 名		科 別 年 級	科(學程) 年 班	學 號	
申請類別 (請勾選其一)		申請條件			
☐ 申請免學費補助 (續填二、基本資料欄)		※不予查調			
☐ 不申請 (免填以下資料欄)		已選擇其他學費補助或減免。 ※不予查調			
學生簽章		家長簽章		導師簽章	

二、學生基本資料欄					
出生年月日	年 月 日	身分證字號		電話	
戶籍所在地	縣 鄉 鎮 區 市	村 里 鄰	路 街	段 巷 弄	號 樓之
是否重讀、 復學或轉學生	☐ 是(續填右列表格) ☐ 否	原就讀學校		是否已請 領 補 助	☐ 是 _____ (金額) ☐ 否
		科 別	科(學程)		

注意事項：

(一)已依其他規定領取政府公費就學補助或學費減免優待者，除相關法令另有規定外，不得依本要點規定申請補助。

(二)本表所填各項資料，如有異動請重新填列並簽章，應由學校負責詳核，如有不實，負連帶賠償責任。

(三)本表由學生親自填寫，並經家長或代理人簽章。

(四)學校辦理學費補助方式請依「教育部補助高級中等學校學生學費實施要點」辦理。

切 結 書

經確認_____（具領人姓名）本學期並無同時享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付，如有違者，願無條件將高級中等學校免學費補助款項，繳回教育部國民及學前教育署，絕無異議，特此聲明。

具領人姓名(學生)：

身分證字號：

立切結書(父、母或法定代理人)：

身分證字號：

電話：

地址：

縣	鄉	村	路	段	號
市	鎮	里	街	巷	樓之
	區	鄰		弄	

中 華 民 國 年 月 日

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學生獎懲實施要點

103.06.30 校務會議通過

104.2.25 校務會議通過

104.06.30 校務會議通過

一、依據：

- (一) 國立中壢家事商業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要。
- (二) 高級中等教育法第51 條。
- (三) 教育部103 年3 月5 日臺教授國部字第1030017015 號函訂定「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。
- (四) 本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立中壢家事商業職業學校學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神。
- (四) 啟發學生自治自律與反省能力。
- (五) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、原則：

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

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

五、學生獎勵與懲處定如下：

(一)獎勵：

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

(二)懲罰：

1. 警告
2. 小過
3. 大過
4. 特別懲罰：留校察看

六、合於以下情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容、生活禮節經常合於規定足為同學模範。
- (二) 熱心參加課外活動有優異成績表現。
- (三) 拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- (四) 同學間能互相合作足為模範。

- (五) 值星值日特別盡職。
- (六) 經常自動為校服務者。
- (七) 愛護公物有具體事實。
- (八) 在校外扶助弱勢，熱心助人，有具體事實。
- (九) 積極執行學校學生公共服務學習課程實施計畫，表現優良者。
- (十) 參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- (十一) 自行參校外活動或競賽成績，獲有各種獎項者。
- (十二) 代表學校參加校外活動有優良事蹟及表現者。

七、合於以下情事之一者，記小功：

- (一) 校外生活言行表現優異，經人向學校舉薦。
- (二) 擔任各級幹部(小老師)負責盡職，成績優異。
- (三) 愛護公物，使團體利益不受損害。
- (四) 推展正當課外活動，成績優異。
- (五) 熱心公益，能增進團體利益。
- (六) 見義勇為，能增進團體或同學之利益。
- (七) 在校外扶助弱勢，熱心助人，足為同學楷模。
- (八) 參加校外競賽，成績優異。
- (九) 積極執行學校學生公共服務學習課程實施計畫，表現特優者。

八、合於以下情事之一者，記大功：

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

九、合於以下情事之一者，特別獎勵：

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

十、合於以下情事之一者，記警告：

- (一) 違反學生出入校園數位管理實施要點者。
- (二) 與同學發生「口角爭執」情節輕微。
- (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) 違反學校整潔競賽實施要點，經勸導後仍未改正者。
- (五) 違反服裝儀容規定，未完成服儀複檢者。
- (六) 不按時繳交週記或作業，經勸導不聽者。
- (七) 無故未參加集合或比賽，經勸導後仍未改正者。
- (八) 未經允許，私自會見校外人士。
- (九) 違反請假規則，經勸導後仍未改善者。
- (十) 上課或集會中使用手機或未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- (十一) 未依規定停放腳踏車、機車或車輛，經勸導後仍未改正者。
- (十二) 拾金、物不送招領，據為己有，不論價值，經查有疏失而非意圖者。
- (十三) 遲到早退，經勸導仍不改正。
- (十四) 未遵守集會秩序，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，經勸導

後仍不知改正。

- (十五) 損壞公物，不主動報告，意圖規避責任。
- (十六) 未經允許外訂不符安全衛生之食品。
- (十七) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- (十八) 不遵守交通規則或違反學校上放學交通秩序，情節輕微。
- (十九) 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- (二十) 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (二十一) 上課及自修時間閱讀課外書籍、玩撲克牌等或不遵守教室秩序情節輕微。
- (二十二) 未依規定使用教學設施。
- (二十三) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (二十四) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (二十五) 同學發生爭執，未加勸阻或反映，而在旁圍觀助陣。
- (二十六) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- (二十七) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (二十八) 違反學校學生公共服務學習課程實施計畫，情節輕微者。
- (二十九) 違反學校作業抽查要點，經勸導後仍未改正者。
- (三十) 違反學校抽背實施要點，經補救教學仍未通過者。
- (三十一) 無故不服從師長指導及糾正，情節輕微者。
- (三十二) 寒暑假期間經排定返校打掃者，未於期限內完成補愛校服務且情節輕微者。
- (三十三) 未經申請核准擅入校園、教室或複製教學區（非教學）鑰匙，危害校園安全防護工作，情節輕微者。

十一、合於以下情事之一者，記小過：

- (一) 升旗及重要集會不莊重肅敬，經糾正不改正。
- (二) 故意損壞公物、或攀折公有花木，情節尚非重大者。
- (三) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- (四) 違反考場規則，情節輕微。
- (五) 未按規定進出校區、不假離校外出，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (六) 未經報備，違反服裝儀容規定，經糾正而不改正或情節嚴重者。
- (七) 無故不服從自治糾察或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (八) 擔任班級幹部，不負責盡職而影響班級學生權益及學校事務工作推展。
- (九) 未經學校允許騎機車上下學。
- (十) 無故不參加校內外重要活動。
- (十一) 吸食或攜帶香菸及檳榔。
- (十二) 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (十三) 閱讀色情刊物，經告誡而不改正。
- (十四) 毆打他人，情節輕微。
- (十五) 上課時間未經教師允許擅離教室。
- (十六) 違反智慧財產權。
- (十七) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (十八) 學生未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。
- (十九) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- (二十) 規避服務學習，未實施公共服務者。

- (二十一) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- (二十二) 在校內、外賭博、酗酒、吸菸、吃檳榔者。
- (二十三) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介公然污辱侵害他人名譽或恐嚇他人，情節非屬嚴重者。
- (二十四) 年滿18 歲以上在校外穿著制服或其他可辨識為本校學生而有吸菸行為者。
- (二十五) 違反學校學生公共服務學習課程實施計畫，情節嚴重者。
- (二十六) 無故不服從師長指導及糾正，情節嚴重者。
- (二十七) 侵犯他人隱私，情節嚴重者。
- (二十八) 寒暑假期間經排定返校打掃者，未於期限內完成補愛校服務且情節嚴重者。
- (二十九) 未經申請核准擅入校園、教室或複製教學區（非教學）鑰匙，危害校園安全防護工作，情節尚非重大者。

十二、合於以下情事之一者，記大過：

- (一) 樹立幫派或參加不良組織。
- (二) 為首聚眾滋事，危害及影響校園安全秩序。
- (三) 毆打他人致傷，情節嚴重者。
- (四) 涉及公然侮辱及誹謗尊長者。
- (五) 違反考試（場）規則，情節嚴重者。
- (六) 竊盜行為，情節輕微且深知悔悟。
- (七) 在校外行為造成妨害民眾安寧及生活困擾，經民眾檢舉反映或校方知悉並查證屬實者。
- (八) 在校內、外施用毒品或非法施用管制藥品。
- (九) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- (十) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (十一) 塗改點名簿、請假單或其他重要文件。
- (十二) 拾金、物不送招領，據為己有，不論價值，經查有故意及不法意圖者。
- (十三) 在校內、外賭博、酗酒、吸菸、吃檳榔屢勸不改或情節嚴重者。
- (十四) 屢犯校規，屢勸不改。
- (十五) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全或校園環境安全者。
- (十六) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告。
- (十七) 為出入禁止18 歲以下進入之場所者。
- (十八) 翻越圍牆，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十九) 冒用他人姓名簽署。
- (二十) 無照騎乘機車者。
- (二十一) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- (二十二) 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- (二十三) 因學生從事請願、集會遊行，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。
- (二十四) 因學生濫發傳單，造成校園環境汙染或有危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。
- (二十五) 學生出版刊物有致他人名譽減損、侵害他人著作權或其他違法情形。
- (二十六) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (二十七) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18 歲之學生間合意發生刑法第227 條之行為者，不在此限)
- (二十八) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

- (二十九) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介公然污辱侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- (三十) 違反校園霸凌防制相關準則規定，情節嚴重者。
- (三十一) 年滿18 歲以上在校外穿著制服或其他可辨識為本校學生而有吸菸行為，屢勸不聽者。
- (三十二) 未經申請核准擅入校園、教室或複製教學區（非教學）鑰匙，危害校園安全防護工作，情節嚴重者。

十三、重大違規：

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議討論議決後行之，但因情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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

十五、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。嘉獎、警告、小功、小過，知會導師加強輔導，由學務處核定；大功、大過以上或有爭議之獎懲，召開學生獎懲委員會審議後，報請校長核定。

十六、留校查看，應經由學生事務會議通過，校長核定後執行。

十七、學生受懲處處分後，得依本校「學生改過遷善、愛校銷過、註銷遲到」實施要點辦理銷過。

十八、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。

十九、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。如為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

二十、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。

二十一、本要點經學生獎懲委員會審議，校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部學生改過遷善銷過實施要點

103.06.16 導師會議修訂

104.06.30 校務會議通過

105.01.18 導師會議再修訂

一、依據：中等學校學生獎懲辦法及本校實際狀況。

二、目的：給予受懲處之學生改過遷善機會，鼓勵勇於認錯，知錯能改，進而變化氣質，邁向正途。

三、實施要點：

(一)須於學期結束德行會議前1週內提出申請(申請表如附件1)，於觀察輔導期內(該學期)，

犯過錯逾3次以上(含)者不予註銷。

(二)警告公布後，須由本人拿「進修部學生改過遷善申請單」提出申請，於審查陳核完畢後予以註銷。

(三)留校察看之學生，自公布日起至次1學期末，由導師提報經期末德行評審會通過，校長核定後予以註銷。

(四)銷過方式：

1. 警告：向學務組提出申請，校內銷警告，於每月最後乙週星期五、段考及模擬考期間實施，一小時折抵警告2支，30分鐘折抵警告1支。

2. 小過：向學務組提出申請，經導師同意後實施愛校服務，累計愛校時數達8小時，報請進修部主任核准後註銷。

3. 大過：向學務組提出申請，經導師同意後實施愛校服務，累計愛校時數達24小時，報請校長核准後註銷。

4. 留校察看：依德行評量考查要點，功過相抵不得超過3大過或42節曠課，留校察看者須利用寒暑假實施愛校服務銷過或銷曠課。

四、銷過須由本人提出：

(一)受警告處分提出愛校服務或改過遷善申請者，由學生事務組或教官核定後，予以註銷。

(二)受記過處分，提出銷過申請者，由校務主任核定後，予以註銷。

(三)受大過處分，提出銷過申請者，由校長核定後，予以註銷。

(四)留校察看者，經導師提報德行評審會決議後，經校長核准後，予以註銷。

五、一般規定事項：

(一)申請銷過均須經導師同意，方可提出申請。

(二)懲處紀錄經註銷者，得依註銷後為其當學期之獎懲紀錄。前學期僅註銷記錄，不更正該學期之等第分數。

六、本要點經導師會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部學生生活輔導須知

104.04.27 導師會議修訂

104.06.30 校務會議通過

105.01 導師會議再修訂

壹、依據：桃園縣聯絡處(八七)桃軍字第一五六號函暨本校實際需要。

貳、目的：安定校園環境使學生能專心向學。

參、實施要項：

一、校內生活：

(一)請假規則：

1. 事假：

(1)非特別事故，不請事假，若有要事，須附證明，事先請准。

(註：監理單位未辦理夜間考照，不得藉考照請事假)。

(2)每學期以 7 日為原則，但情況特殊需請假時，導師可准予事假。

2. 公假：

(1)各單位派遣擔任公差，應先至學務組以公假申請單辦理請假。

(2)臨時公差，無法及時辦理者，應先至學務組報備，否則不予准假。

(3)公假經核准後，應於 3 日內持公假單辦理補登。

3. 病假：

(1)應以電話先向導師及教官報備，並於 3 日內檢具證明，辦理請假。

(身體不適而未看醫生者，不得請病假，檢具家長證明得請事假)。

(2)3 日以上，應附醫院證明。

(3)連續假日前、後及考試前 1 天不宜請假，如有必要須附醫院證明。

(4)除特殊原因外，須親自向導師、教官辦理請假，不得將假卡逕置導師、教官桌上。

(5)如因特別事故(車禍、住院等)需請長假，本人不能親自到校，應請家長到校辦理請假手續(並主動通知導師及教官)。

(6)於期中考、期末考期間請假，無論日數，均須附醫院證明書，並向教學組報備，經准假後始得補考。

4. 喪假：

(1)除特殊原因外，應先辦理請假手續，不得於事後補辦。

(2)3 等親內始可辦理，其餘若有需要可請事假。

(3)給假日數：父母死亡 5 日、(外)祖父母死亡 3 日、兄弟死亡 2 日、其餘 1 日。

5. 生理假：因生理日致學習困難者，每月得申請生理假 1 日。

6. 產假：須檢具健保局特約醫院或診所出具證明書辦理，不計入請假紀錄。

(1)分娩前得請產假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。

(2)分娩後得請產假 42 日(含例假日)，因特別需要得於預產期前 2 週內申請，但合計日數不得超過 42 日(含例假日)。

(3)懷孕 5 個月以上流產者得請流產假 42 日(含例假日)；懷孕 3 個月以

上、未滿 5 個月流產者得請流產假 21 日(含例假日)；懷孕未滿 3 個月流產者得請流產假 14 日(含例假日)。

(4)產假及流產假應 1 次請畢。

7. 外出：

(1)開始上課至放學前不得離校，上課期間除父母遇特別事故可到辦公室辦理會客外，其他一律不准會客(尤禁在校門口私自會客)。

(2)如因特別事故必須外出者，應先向教官或學務組報告後，填妥臨時外出申請單送請導師及教官核准，由教官連繫家長後，始准離校(次日並應依規定完成請假手續)，否則除登記曠課外，並以不假外出予以記過處分。

8. 寒、暑假返校因故未能到校者，應檢具證明文件依規定請假，出缺席及請假紀錄，列入次學期德行紀錄。

9. 准假權責：1 至 2 日由導師、學務組核准。3 至 5 日，由導師、學務組轉陳校務主任核准。6 日以上，由導師、學務組、校務主任轉陳校長核准。

10. 為培養同學勤學精神，各班導師及學務組將嚴格審核請假事宜，請同學詳細了解相關規定，依章行事，避免違反校規徒增困擾(未按規定辦理請假手續者，概依本校學生請假規則相關規定議處)。

(二)上學：

每日 17:40 分前準時到校。17:40 至 18:00 間到校者為遲到，18:00 以後到校者為曠課，曠課達 36 節以上依規定予以適性輔導。

(三)上課：

1. 室內上課保持服儀整齊，不可著便服、毛衣或背心上課。

2. 上室外課應將課桌收拾乾淨，換下之服裝摺疊好置於椅子上，班長應在黑板寫明課目及上課地點，值日生應將門窗、電燈關閉(電燈、電扇未關，事務股長、康樂股長未盡督導，依規定處分)個人貴重物品、金錢等應隨身攜帶。

(四)定期考試：

1. 考試期間一律不得請事假，其餘假應依規定辦理。

2. 考試當日，第 1 節下課風紀股長仍應依規定填寫缺曠課報告表，送至教官處。

3. 考試時，書包應放置走廊擺置整齊。

(五)服儀：

1. 進出校門一律穿著規定制(校)服，不得著雜色外套；梳整髮式以自然易整理為宜，保持學生清純形象。

2. 寒、暑假期間返校洽公或參加集訓、公差等活動，應著整齊之制(校)服，不可著便服，違者登記議處。

3. 細節依本校學生服儀規定及檢查要點辦理。

(六)其他：

1. 校園內不得喧嘩，請保持安靜創造優良讀書環境。

2. 注意禮節，遇見師長應主動行禮問好。
 3. 不得攜帶違禁物品及與上課無關物品到校，違者物品沒收代管，於學期末得領回，並依校規處理。
 4. 共同維護校園安全，有人到校發宣傳品或在校內（教室）從事其他活動，應即向學務組報告，並將宣傳品送學務組。
 5. 放學後最後離開教室者，應負責將門窗、電燈關妥，維護校舍安全。
 6. 嚴禁違反「春暉專案」，如吸食安非他命及各類毒品禁藥、吸煙及檳榔等。
 7. 嚴禁無駕照同學騎機車上下學，違者依校規議處。
 8. 同學應詳實填寫家庭聯絡住址、家長服務單位電話、緊急聯絡人電話等基本資料，以便連繫；不得有所隱瞞或欺騙，如有異動，應主動報告更改，違者議處。
9. 學務組通報規定均為重要事項，請同學詳閱了解遵守。

二、校外生活：

（一）交通：

1. 徒步路隊應按規定路線行進，龍岡地下道須繞弧形前進，不可直行越、不可佔據道路。
2. 不可搭乘別人機車或騎機車上、下學，並儘量提早出門候車。如有家長接送，亦應將車停放於本校交通隊指揮哨管制範圍之外，不得影響路隊之行進。
3. 搭乘火車及公車者應遵從糾察指揮，並依規定排隊上下車，不得插隊、佔位子或爭先恐後，違者嚴處。
4. 機車、腳踏車隊應禮讓徒步同學，不得有雙載之行為，並按規定停放車棚，且應上鎖，以防失竊情事。

（二）安全：

1. 放學後應直接回家，不可在街市逗留或進入不正當場所以免招惹是非。
2. 隨時提高警覺，杜絕歹徒（不法份子）任何可趁之機。
3. 不從事任何有損身心健康之活動。
4. 在校外租屋居住及放學後在校外打工者，應向教官登記報備，以便納入輔導管理，維護同學安全，若有隱瞞不報者，議處之。
5. 上、下學儘可能結伴同行，勿太早或太晚出門，避免單獨行走天橋、地下道。
6. 上、下學途中，不隨便搭乘陌生人便車，若搭乘計程車應選擇標示明顯、裝潢清爽車輛，並記下車號及司機姓名以防萬一。
7. 行路要機敏，切勿心不在焉，注意超過你的可疑人物或車輛，並不可為了抄近路而走荒涼僻靜路徑。

（三）校譽：

1. 校外一切活動，不得有損校譽。
2. 時時以壢家人為榮，適時發揚校譽。若有特殊優良表現，同學可互相提報敘獎。
3. 自治幹部（糾察、中隊長等）由學校選派，為全校同學服務，大家應尊

重自治幹部之服勤，如有疑義可向教官申訴，不可頂撞辱罵自治幹部，違者嚴懲。

4. 發現同學從事不正當活動或在校外與人發生糾紛及其他影響校譽事，請發揮道德勇氣，記下當事人資料，向學務組報告。

(四)、其他：

1. 在校外發生任何問題，可電（03）422—0452 本校教官室或(03)4271627 轉 254，250 或電（03）339—8585 桃園縣學生校外生活指導委員會求援。
2. 如遇任何身心困擾，請坦誠與師長協商，無心犯過，亦應虛心接受師長輔導，共同矯正自身缺失，以維健全成長。

三、本須知經導師會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部學生生活輔導實施要點

105 年 1 月導師會議修正通過

壹、依據：桃園縣學生校外生活輔導實施計畫暨本校實際需要。

貳、目的：使學生了解本身權益，進而遵守校規，專心向學，涵養術德兼修之淑女典範。

參、實施要點：

一、校內生活

(一)、請假外出：

1. 下午到校後至晚上放學前，未經請假手續不得擅自離校；上課期間除父母親遇特別事故可辦公室辦理會客外，其餘一律不辦理會客（尤禁止在校門口私自會見他人）。
2. 因特別事故必須外出者，應先至辦公室生輔組報告後，填妥外出申請單送導師及教官核准，並由導師或教官聯繫家長後始准離校；翌日須依規定完成請假手續，未完成者以曠課論處。
3. 因病外出者，應先至健康中心就診，如確有必要，須由校醫或護理師開具證明後再到辦公室辦理，手續同前。

(二)上學：

1. 進修部:1740~1800 到校者為遲到；1800~1820 以後為第 1 節曠課，上學（課）期間遲到次數每月統計 1 次，期間累計滿 5 次遲到依校規愛校服務 1 次；累計滿 10 次遲到依校規愛校服務 2 次，以此類推（第 1 節（含）以後各節上課遲到均納入累計）。
2. 每日上課 1740 時，風紀股長應依規定填寫學生缺席報告單，送至生輔組彙整。

(三)上課：

- 1、室內上課應認真聽講，並保持個人服儀整齊。
- 2、課堂中嚴禁玩手機或接聽手機，違者依校規處置。
- 3、上室外課個人應將課桌椅收拾乾淨，班長應在黑板寫明上課課目及地點，值日生應將門窗、電燈與電扇關閉（請事務股長、康樂股長督導），個人貴重物品、金錢等應隨身攜帶。

(四)定期考試：

- 1、考試期間一律不得請事假，其餘應依規定辦理。
- 2、考試時書包應放置於教室後面儲務櫃上，擺置整齊。

(五)服儀：

- 1、上學期間進出校門須穿著規定制（校）服，不得穿著便服或便服外套；髮式以乾淨自然為宜，保持學生清純形象。
- 2、正式典禮或寒、暑假期遇返校、參加集訓、公差等活動，應穿著整齊制（校）服到校。
- 3、服儀違規應於三日內（不含當日）完成複檢，未複檢者依校規愛校服務 1 次。
- 4、服儀違規複檢，每次記 1 點，累計 3 點依校規愛校服務 1 次。

(六)其他：

- 1、校園內不得大聲喧嘩，請保持安靜創造良好學習環境。
- 2、注意禮節，遇見師長應主動行禮問好。
- 3、不得攜帶違禁物品及與上課無關物品到校，違者物品沒收代管，於學期末得領回，並依校規處理。
- 4、共同維護校園安全，有人到校發宣傳品或在校內（教室）從事其他活動時，應立即向生輔組報告，並將宣傳品送交處理。
- 5、放學後最後離開教室者，應負責將門窗、電燈關妥，維護校舍安全。

- 6、嚴禁違反「春暉專案」—如藥物濫用、吸菸、吃檳榔等情事。
- 7、嚴禁無照騎、乘機車上下學，違者依校規議處。
- 8、住家電話、地址、家長服務單位電話、緊急連絡人電話等資料須詳實填列於學生基本資料簿上以利聯繫，不得有所隱瞞或欺騙，學期中如因住家電話、地址及緊急連絡人電話變更，請同學主動更正，俾利緊急事件連繫。
- 9、校園簡訊所公告均為重要宣導執行事項，請同學主動了解遵守。
- 10、若因故於第2節上課後始到校上課，應主動至生輔組報到，俾利掌握每日缺曠課。

二、校外生活

(一)交通：

- 1、徒步同學應按學校規定路線行進，不可並排佔據道路，不可隨意穿越馬路以免發生危險。
- 2、避免搭乘別人機車或騎機車，並儘量提早出門候車，如有家長接送，應將車停放於本校交通隊指揮管制範圍之外，不得影響同學行進路線。
- 3、搭乘火車及公車應遵從服務人員指揮排隊上、下車，禮讓老弱婦孺，不得插隊、佔位子或爭先恐後之行為，並隨時注意安全。
- 4、騎乘機車應戴安全帽，並禮讓徒步同學，不得有雙載之行為，並依規定停放車棚上鎖，以防失竊。

(二)安全：

- 1、放學後應直接回家，不可逗留校外或進入不正當場所。
- 2、隨時提高警覺，杜絕歹徒（不法份子）任何可乘之機。
- 3、不從事任何有損身心健康之活動。
- 4、在校外租屋居住及放學後於校外打工者，應依規定向生輔組登記報備，以便納入輔導管理，維護同學之安全，為免影響學習及身心健康。宜專心向學，儘量不打工。
- 5、上、放學應結伴同行，避免單獨行走天橋、地下道或僻靜巷道。
- 6、上、放學途中，不可隨意搭乘陌生人便車，若搭乘計程車應選擇乾淨、明亮、行號標示明顯、司機服儀整齊的車輛，並須記下車號及司機姓名，以防萬一。
- 7、行進間要隨時保持機敏，注意身邊可疑人物或車輛。

(三)校譽：

- 1、校外活動時，不得有損壞或影響校譽之行為。
- 2、時時以壢家人為榮，適時發揚校譽。若有特殊優良表現，同學可互相提報學校獎勵。
- 3、糾察隊由學校選派，為全校同學服務，應尊重其執勤，如有疑義可向教官申訴，不可有頂撞辱罵之情事，違者議處。
- 4、發現同學從事不正當活動或在校外與人發生糾紛及其他影響校譽情事，請發揮道德勇氣，記下相關資料向生輔組反映。

(四)其他：

- 1、在校外發生任何問題時，可電(03)422-0452 本校教官室或(03) 339-8585 桃園市學生校外生活指導委員會請求協助。
 - 2、在學期間若遇任何身心困擾，請主動坦誠與師長溝通尋求協助；若不慎犯過，亦應坦承認錯勇於改過，期使人格獲得健全成長。
- 肆、本實施要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部學生請假實施要點

107 年 1 月份導師會議修正通過

一、依據：依據高級中等學校學生學習評量辦法第 22 條規定辦理。

二、目的：使學生了解本身權益，進而遵守校規，專心向學，涵養術德兼修之淑女典範。

三、實施要點：

(一)事假：

1. 非特別事故，不請事假，若有要事，須附證明，事先請准。
2. 每學期以 7 日為限。

(二)公假：

1. 各處室派遣同學擔任公差，應事先向教官填具公假申請單，經核准後辦理。
2. 臨時公差，無法及時辦理公假申請者，應先向教官報備，事後再補辦手續。
3. 經核准後應於 3 日內持請假卡辦理補登。

(三)病假：

1. 1 日病假，應於下午五時前由家長以電話先向導師(或行政人員)報備，並於 3 日內檢具醫療證明，辦理銷假(身體不適而未就醫者得檢具家長證明請假)。
2. 連續 3 日(含)以上須附公立醫院診斷證明書。
3. 連續假日前、後不得請假，如有必要須附醫院證明。
4. 除情況特殊外，須親自向導師、教官辦理，不得將假卡逕置導師、教官桌上。
5. 因特別事故(車禍、住院等)需請長假，本人無法親自到校時，應請家長到校辦理請假手續(並主動先向導師及教官報備)。
6. 各項定期考試期間，若請病假均須附醫院證明。
7. 每年統測前 2 個月，請 1 日病假者均附醫療(就醫)證明辦理銷假。

(四)喪假：

1. 除特殊原因外，應先行辦理請假手續，不得於事後補辦。
2. 三等親內始可辦理，其餘若有需要可請事假。
3. 給假日數：父母死亡 15 日、祖父母死亡 5 日、兄弟姊妹死亡 5 日、其餘 1 日。

(五)分娩假：須檢具健保局特約醫院或診所出具證明書辦理，不計入請假紀錄：

1. 分娩前得請產前假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。
2. 分娩後得請分娩假 42 日(不含例假日)，因特別需要得於預產期前 2 週內申請，但合計日數不得超過 42 日(不含例假日)。
3. 懷孕 20 週以上流產者得請流產假 42 日(不含例假日)；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者得請流產假 21 日(不含例假日)；懷孕未滿 12 週流產者得請流產假 14 日(不含例假日)。
4. 分娩假及流產假應 1 次請畢。

(六)生理假：因生理日致學習困難者，每月得申請生理假 1 日，如因個人體質特殊狀況檢附公立醫院證明請假。

(七)育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者得請育嬰假。

(八)臨時外出：

1. 學生到校後至放學前，未經請假手續不得擅自離校；上課期間除家長或監護人遇特別事故可至辦公室辦理會客外，其餘一律不辦理會客(尤禁止在校門口私自會見他人)。

2. 因特別事故必須外出者，應先至辦公室向教官報告後，填妥外出申請單送導師及教官核准，並由導師或教官聯繫家長或監護人後始准離校；翌日須依規定完成請假手續，未完成者以曠課論處。

3. 因病必須離校就醫者，須由健康中心護理師於臨時外出申請單簽章證明，再由導師或教官聯繫家長或監護人同意後，蓋章核准始可離校；翌日須依規定完成請假手續，未完成者以曠課論處。

(九)寒暑假及返校日期間（寒暑假、返校日、新生訓練期間），仍須依上述規定請假，未依規定請假者，依校規處份。

(十)准假權責：

1. 1 日以內：導師。

2. 3 日以內：教官、學務組長。

3. 5 日以內：進修部主任。

4. 6 日以上：校長。

四、本實施要點經導師會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商進修部學生延遲到校實施要點

102.09.02 導師會議修訂通過

104.06.30 校務會議通過

一、依據：本校學生生活輔導實施要點。

二、目的：照顧(到校路程較遠、交通不便或因傷病行動不便)無法按時上課學生，減少缺曠課情形。

三、申請條件：

(一)居住地至校路程達 25 公里以上，或大眾運輸需 3 次以上換車班到校者。

(二)因傷病行動不便者。

(三)其他特殊原因者(例：須照顧家人者、居住地偏遠或家境清寒者等)。

四、實施方式：

(一)均由導師提出申請，凡符合申請條件學生，至學生生活組領取申請書，每班申請人數不得超過班上人數十分之一為限。

(二)申請表如附件。

五、一般規定：

(一)提出申請必須附相關證明文件(如：路程達 25 公里以上之佐證資料、醫院診斷證明，或因家境清寒者，須打工貼補家用者，由導師審核同意等)。

(二)除臨時發生事故外，需於開學 2 週內提出申請，逾時不予受理。

(三)獲准同學若按時到校，不可在校(內)外週邊遊蕩及商家內逗留，違反規定者得視狀況撤銷資格。

(四)違反規定者得視狀況撤銷資格。

(五)凡遇學校重大活動(考試、校外教學、運動會)到校時間另行規定。

(六)申請人超過 18:00 到校，則以曠課登記。

六、本要點經導師會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商進修部學生申請延遲到校申請書

申請日期： 年 月 日

班 級	學 號	姓 名	家 長 簽 章

申 請 事 由

- ☐ 1. 居住地至校路程達 25 公里以上，或大眾運輸需 3 次(含)以上換車班到校者。
- ☐ 2. 因傷病行動不便者。
- ☐ 3. 其他特殊原因者(例：須照顧家人者或家境清寒，須打工貼補家用者)。

延遲到校證明

註明： 請附上其中一項證明

- ☐ 1. 戶口名簿或身分證及居住地至校路程達 25 公里以上之佐證資料。
- ☐ 2. 醫院診斷證明。
- ☐ 3. 其他特殊原因者，由導師審核同意。

導師簽章	輔導教官	學務組長	校務主任

桃園市立中壢家事商業高級中等學校進修部學生生活榮譽競賽實施要點

98.4.17 導師會議通過

100.04.17 修定

105.01 導師會議通過

一、依據：

- (一) 教育部相關規定。
- (二) 本校實際需要。

二、目的：為加強學生品格教育，養成良好生活習慣，激發團隊精神與榮譽感，特訂本要點。

三、競賽項目：

- (一) 集會秩序－升旗、週會或其他重要活動結束後，由師長視集會中秩序表現評定，另由糾察隊評定常態性分數。
- (二) 刷卡紀錄－每日上放學刷卡紀錄
- (三) 整潔打掃－各班教室整潔及每日資源回收情形
- (四) 缺曠情形－當週缺曠統計，未完成請假手續致遲到、曠課者，每人次扣 0.25 分，當週如無人缺曠，該班加 2.5 分。
- (五) 綜合表現(上課秩序、穿著便服情形、上課是否使用手機、放學門窗上鎖情形、繳交簿冊情形…)

四、實施方式：

- (一) 以『班』為競賽單位。
- (二) 評分人員：
 - 1. 校長、附校主任、組長、教官、導師、任課教師及職員。
 - 2. 常態性評分由學生幹部編組評定。
 - 3. 每週成績加總統計。

五、評分標準：【各班每週基本分數為 80 分】，常態性評分以學生秩序評分表為標準。

(一) 扣分項目：

- 1. 集會秩序－週會及其他重要活動結束後，由師長視集會中秩序表現評定；另由學生幹部評定 常態性分數。
- 2. 上課秩序－違反教室秩序者依據各班授課教師及班級點名表每 1 人次扣 0.25 分。
- 3. 服儀情形－依違規情形，未完成複檢者，每 1 人次扣 0.25 分，無違規之班級加 2.5 分。
- 4. 缺曠情形－依缺曠統計，未完成請假手續及遲到者，每人次扣 0.25 分，無缺曠之班級加 2.5 分。
- 5. 整潔情形－班級負責打掃區域及資源回收未定時完成(週一至週四：第四節下課、週五：第二節下課)，每一天扣 0.25 分。
- 6. 其他扣分－
 - (1) 班內發生重大事故(如鬥毆、逃學等…)班級幹部應立即向導師與教官報告，未報告之班級扣總分 5 分。
 - (2) 各組要求繳交之表報紀錄，未按時繳交之班級扣總分 1 分。
 - (3) 離開教室未按規定關燈與電扇之班級扣總分 2 分，不關冷氣之班級扣總分 5 分。
 - (4) 幹部集合未到，亦未派代理人之班級扣總分 1 分。
 - (5) 班級負責打掃區域或資源回收不確實，扣總分 2 分

(6)學生離開教室至其它場地上課時，教室門窗未上鎖，經師長發現送交生輔組之班級，於師長加減分中扣當日競賽成績 0.25 分。

(7)其它-由師長評定，將資料送學務組統計加減分。

(二) 加分項目：

1. 各任課教師及巡堂師長得視學生上課或在校活動之優異表現，將資料彙整學務組登錄，每一項加總分 1 分。
2. 參加校外（內）各項活動表現優異，具有具體事證者，加分標準如下：

獎勵類別	加分	獎勵類別	加分
大功 1 次	3	記功 1 次	1
嘉獎 1 次	0.3		

六、成績核算公布：

- (一) 成績核算、公布由學務組負責。
- (二) 每週統計成績 1 次：星期一至星期五為 1 週，於次週二結算成績。
- (三) 每月及學期末以進修部各班級評比，取優勝班級（平均成績需達 80 分）予以表揚；最劣班級以進修部各班級評比，取連續最差班級或成績未達 75 分者懲處。
- (四) 每月第 1 週總結上月成績 1 次；每學期期末核算總成績。

七、獎懲：

- (一) 獎勵部份：以進修部各班級評比。
 1. 週成績：每週進修部各班級評比排名公布周知。
 2. 學期總成績：
 - (1) 每學期進修部各班級取優勝班級，全班記小功乙次。
 - (2) 導師獎勵：前 3 名之班級導師，請學校分別敘獎，各發獎金及獎狀。
- (二) 懲罰部分：以進修部各班級評比，當月總成績最後一名且平均成績為『75 分』以下班級，於次月最後一週星期五第五節留校實施基本教練暨服儀檢查 5 分鐘及整理學校環境 15 分鐘。

八、本要點經導師會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家商進修部				學年第		學期學生生活秩序評分表					
第	週	缺曠	刷卡	整潔	綜合表現		全班 全勤 加 2.5 分	全班 刷卡 加 2.5 分	資源 回收 認真 0.25 分	合計	名次
		扣分	扣分	扣分	加分	扣分					
商三甲	80										
服一甲	80										
服二甲	80										
服三甲	80										
註：1. 出席率、刷卡率 100%者加 2.5 分； 2. 全班整週無缺曠者加 2.5 分；3. 刷卡若有疑問請自行上網查詢											

國立中壢高級家事商業職業學校學生出入校園數位管理實施要點

104.2.25 校務會議通過

105.6.30 校務會議通過

壹、依據：

- 一、本校 100 年度高職優質化輔助方案 99-4 辦理
- 二、本校學生生活輔導實施要點。

貳、目的：

使用數位學生證，強化學生出入校園管理，並以數位化系統加強學生家長及學校教育人員精確掌握學生在校情形。

參、實施要點：

一、出入管理：

(一)上學：

日校學生上學(6：00-7：30AM)、附校學生上學(17：00-17：40PM)須於進校門後至校內任一刷卡機完成刷卡動作。

(二)上課遲到：

日校學生 07：30 AM 後、附校學生 17：40 PM 後上學者為遲到的學生，需於進校門時至警衛室刷卡機完成刷卡動作。

(三)放學：

學生放學須於離開校門前至校內任一刷卡機完成刷卡動作。

(四)請假外出：

日校學生因特別事故必須外出者，應先至學務處生輔組報告後(附校學生應先至附校辦公室報告後)，填妥外出申請單送導師或教官核准，並由導師或教官聯繫家長後始准離校，學生離開校門前須至警衛室刷卡機完成刷卡動作。

(五)夜自習：

留校夜自習者須於離校時至警衛室刷卡機完成刷卡動作。

(六)非上課期間到校：

需於 07：30 時以後進校門時至警衛室刷卡機完成刷卡動作；並需於 17：00 時前離校，離開校門前需至警衛室刷卡機完成刷卡動作。

(七)寒、暑假到校上課：

上學、放學出入校園刷卡與平日上學同。

二、未刷卡補登作業：

- (一)學生到校後未依規定於時限內刷卡者，風紀股長每日 09:00 前(附校 19:15)須上網清查班上未刷卡情形，如有學生已到校卻忘記刷卡者，風紀應提醒該生立即完成刷卡。
- (二)未帶卡者，日校學生應持相關證明於 10:10 前至學務處書記處完成補登作業，並於書記處填註補登記錄；附校學生應持相關證明於 19：15PM 前至附校辦公室處完成補登作業，並於附校辦公室處填註補登記錄。

三、未刷卡懲處規定：

- (一)學生未依規定於 10:10 前(附校 20:00)完成刷卡者記警告 1 次。
- (二)完成補登者，每半學期統計乙次，凡累計 3 次補登即記警告 1 次、累計 6 次補登即記警告 2 次，以此類推。累計換算以當學期為主，跨學期不併計。

肆、一般規定：

- (一)遺失數位學生證者，應至學務處或附校辦公室完成補發作業，並自付工本費用，新卡製作期間，約一週，請持臨時卡登入校園進出管理系統。
- (二)冒用他人、持用他人卡片登入系統或請他人代刷登入系統者，依校規記大過處份。
- (三)簡報發報作業依學生家長需求實施發報，區分到校發報、離校發報、異常發報三者，前二者依家長意願自費實施，後者由校方經費編列預算實施。

伍、其他規定：

附校學生因夜間授課，故本實施要點第參條第一款第五項不適用，餘條文比照辦理。

陸、本要點經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

市立中壢家商進修部 學年度第 學期申請騎機車通學家長同意書

敝子弟 就讀本校 科 年 班（座號： ），因需要騎機車上、放學，保證遵守下列事項：

- 一、 戴安全帽，並確實遵守交通規則。
- 二、 禁止搭載任何同學。
- 三、 機車禁止作任何改裝、變形或外借予其他同學。
- 四、 違反上述規定者，依校規議處。

如因騎機車因而發生任何事故，概由本人負責。

機車資料如下：

車 主 姓 名	車 牌 號 碼	廠 牌 形 式	顏 色	備 考

家長簽章：

中華民國 年 月 日

駕照正面	行照正面	保 險 證
駕照反面	行照反面	

家長： 導師： 承辦教官：

學務組長： 校務主任：

市立中壢家商進修部學生申請提早離校申請書

申請日期： 年 月 日

班級	學號	姓名	家長簽章
			(父)
			(母)

申請事由

- ☐ 1. 正常放學時間無法搭乘最末班公車。
- ☐ 2. 因傷病行動不便者。
- ☐ 3. 其他特殊原因者（例：須照顧家人者或家境清寒，須打工貼補家用者）。

提早離校證明

註明：請附上其中一項證明

- ☐ 1. 公車時刻表。
- ☐ 2. 醫院診斷證明。
- ☐ 3. 其他特殊原因者，由導師審核同意。

導師簽章	輔導教官	學務組長	校務主任

國立中壢家商校外賃居學生輔導服務實施要點

99.3.24 導師會議通過

一、依據：教育部中部辦公室 98 年 11 月 24 日教中（六）字第

0980602035 號函。

二、目的：

- （一）為掌握學生校外賃居生活、居住環境與品質等狀況，以維學生安全。
- （二）增進校外賃居學生、房東與學校之連繫。並提供學生及家長校外租屋資訊。

三、實施方式：採學生對租屋環境自評與教官、導師實際訪問兩種方式行之。

四、權責：

- （一）學務處：負責計畫之擬訂、執行、考核與行政事項支援，並成立賃居服務中心，負責處理學生賃居相關問題，聯絡電話為 03-4220452。
- （二）生輔組：負責建構校外租屋資訊平台，供學生運用。
- （三）教官室同仁：配合各班級導師對輔導班級校外賃居學生實地（際）訪視。
- （四）導師：負責輔導班級賃居校外學生填寫自評表並搭配輔導教官訪視。

五、執行：

- （一）每學期期初，由導師指導每位校外賃居學生填寫「學生賃居自評表」1 份(如附件一)交生活輔導組彙整，並對學生宣導校外居住之安全常識。
- （二）各班班長於第 2 週內完成各班校外賃居學生住宿地址調查表，由生活輔導組彙整，以建立本校學生賃居校外名冊資料。
- （三）生輔組於第 3 週完成校外賃居學生名冊，函知所轄之分局或派出所乙份，請求協助巡查輔導。
- （四）教官室各班級輔導教官配合導師依校外賃居學生名冊實施實地訪問，或根據學生自評表之安全評估為較差或最差者為優先；
訪問後應填寫訪問紀錄表並拍攝照片送生輔組彙報存檔。(附件二)
- （五）生輔組依各導師及教官室同仁實際訪問後，所呈現結果實施彙整統計、呈核以茲考查。對賃居校外居住環境安全有顧慮之住址，提供學生、家長參考（如有立即或顯著危險者，函送相關單位處理）。
- （六）學務處提供學生租屋各項資訊查詢及安全宣導，每學期辦理關懷校外賃居生生活之座談。

六、訪視人員應於規定時程內完成訪視工作及訪問紀錄表之填寫。

訪視時程：上學期為 10 月 30 日前、下學期為 4 月 30 日前。

七、本計畫經導師會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家商賃居校外學生訪問紀錄表

學生基本資料		緊急聯絡資料	
班級：	姓名：	家長姓名：	家裡電話：
學號：	賃居電話：	訪問日期：	
賃居地址：		戶籍地址	
租屋環境品質及生活設施安全訪談調查			
房東資料		房屋概況	
姓名：		坪數：	樓層：
電話：		租金：	押金：
聯業：		樓別：	權力：
住址			
		屋齡：	人數：
十二、 有否訂租賃契約 ☐有 ☐沒有 十三、 契約有否損害個人權益 ☐有 ☐沒有 請說明： 十四、 消防安全設施 ☐鐵門 ☐鐵窗 ☐防火梯 ☐滅火器 ☐警衛 ☐緩降機 ☐其它 十五、 房間採光 ☐良好 ☐尚可 ☐不佳 十六、 居所環境 ☐安寧 ☐安靜 ☐尚可 ☐吵雜 通風 ☐良好 ☐尚可 ☐悶熱 十七、 生活公共設施 ☐書桌 ☐衣櫥 ☐台燈 ☐電視 ☐床 ☐沙發 ☐廚房 ☐衛浴 ☐電扇 ☐脫水機 ☐洗衣機 ☐窗簾 ☐瓦斯 ☐冷氣 ☐乾衣機 ☐其它： 十八、 樓層屋況及設施狀況 ☐全新 ☐良好 ☐尚可 ☐老舊 ☐不堪使用 十九、 房屋隔間 ☐水泥 ☐木板 ☐其它 二十、 離校距離 ☐五百公尺內 ☐五百~一千公尺 ☐一~二公里 ☐二~三公里 ☐三公里以上 二十一、 房東為人 ☐和善 ☐普通 ☐苛刻 ☐不瞭解 二十二、 治安情形 ☐良好 ☐普通 ☐不好 ☐危險			
交談要點及學生意見			
賃居訪視人員		核閱	

市立中壢家商進修部緊急傷病處理實施辦法

101.08.06 訂定

一、目的：

為使本校學生及教職員工於校內發生突發事件時、能適時得到最好的照護及處理、營造友善安全校園環境，並能將傷害減至最低程度、訂定本辦法。

二、依據：

- 1、學校衛生法第十五條、學校衛生法施行細則。
- 2、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則第四條辦理。
- 3、教育部研商高級中等進修學校護理人員配置及特殊教育學校住宿夜間護理照護人力會議。

三、實施內容：

1. 利用集會時向師生宣導緊急傷病處理之正確觀念，確保校內生活健康安全是全校師生共同的責任。
- 2、教師應隨時要求學生遵守校規及公共秩序，學生也應有守法的精神，共同營造一個安全的學習環境。
- 3、隨時利用時間、或隨機教導學生安全注意事項，禁止學生在教室內、走廊、樓梯追逐、推拉等危險動作，並嚴禁攜帶危險物品到校以確保校園安全。
- 4、班級導師或任課老師每天應隨時關心學生健康狀況、並適時給予適當處置。
- 5、學生在校內若發現身體不適現象時，應立即就近告知現場之任課老師、教官或行政人員，以便學校及早做最適當的處理。

四、緊急傷病小組成員及任務編組：

職務	職稱	姓名	職掌
召集人	校長	莊祿崇	負責緊急指揮，召開會議，協調小組各項事務之執行
副召集人	家長會	會長	協助聯絡與處理相關事宜
總幹事兼發言人	校務主任	周如芬	負責校內、外之聯絡及對上級機關之通報，協助聯絡醫療機構及學生之護送，以及對外發言。
課務問題	教學組長	黃佳韡	協助緊急傷病小組分派工作 安排教師調課、補課等措施
醫護組	護理師	張麗英	緊急傷病之處理、護送及聯絡醫療機構，病患相關資料建立。 負責協調學生護送之交通工具、事件現場及善後之各項安全維護。
醫護後援組	學務組長 各班導師	張譽瀚 各班導師	協助護送之交通工具及各項安全維護。 負責聯絡學生家長及護送 支援醫護組處理其他學生傷病
輔導組	輔導教師	陳嘉雯	學生受創後之心理輔導、社會救助、家庭追蹤及輔導
會計組	會計主任	苗天霞	協助送醫經費核銷

五、救護經費：

學生疾病及事故傷害送醫急用經費、送醫經費的預支與歸還，由會計室協助學務組辦理，若因特殊狀況該款項無法歸還時，需檢據簽會各相關單位報銷。

六、需送醫時應送往有健保給付之醫院，以利學生保費理賠之申請，送醫之交通工具可雇用計程車，緊急狀況必要時可聯絡一一九救護車前來支援。

七、處理程序如下：

1、一般狀況：

由導師或教官通知家長到校接回學生就醫，若家長無法立即到校或連絡不到家長時由導師或校務處主管指派護送就醫。

2、緊急狀況：

醫護組及醫護後援組做必要護理措施後，立即護送就醫，並通知家長到醫院會合。

3、其他狀況：

集體食物中毒或重大意外傷害發生時應先由教官聯絡一一九支援，並由校務主任向縣府或當地衛生單位報告。

4、校務處所有同仁及醫護後援組應根據檢傷分類要點並協助醫護組做好檢傷分類的工作。

5、醫護後援組應協助送醫交通工具、現場指揮，維護事故現場安全並立即將第一優先傷者送往醫院，送往醫院以分散為原則。

6、學務組及輔導教師應協助處理事故現場第二優先及第三優先人員照護及後送。

7、導師應陪同傷者就醫及處理個案案件。

八、護送就醫地點：

應送至全民健保特約醫院，遇大量傷患時應由緊急傷病小組成員以分送為原則，不應集中一家醫院。

九、學校應立即連絡傷患家長、親屬或家長的朋友，如果無法聯絡到家長時護送人員應陪伴學生至家長到場。

十、輔導教師應協助受創學生之身心的輔導，並尋求社會支援，幫助受創家庭。

十一、事件發生後應將事件發生原因及處理過程由學務組書面報告校務處轉呈校長核閱。

十二、心肺復甦術教育訓練：

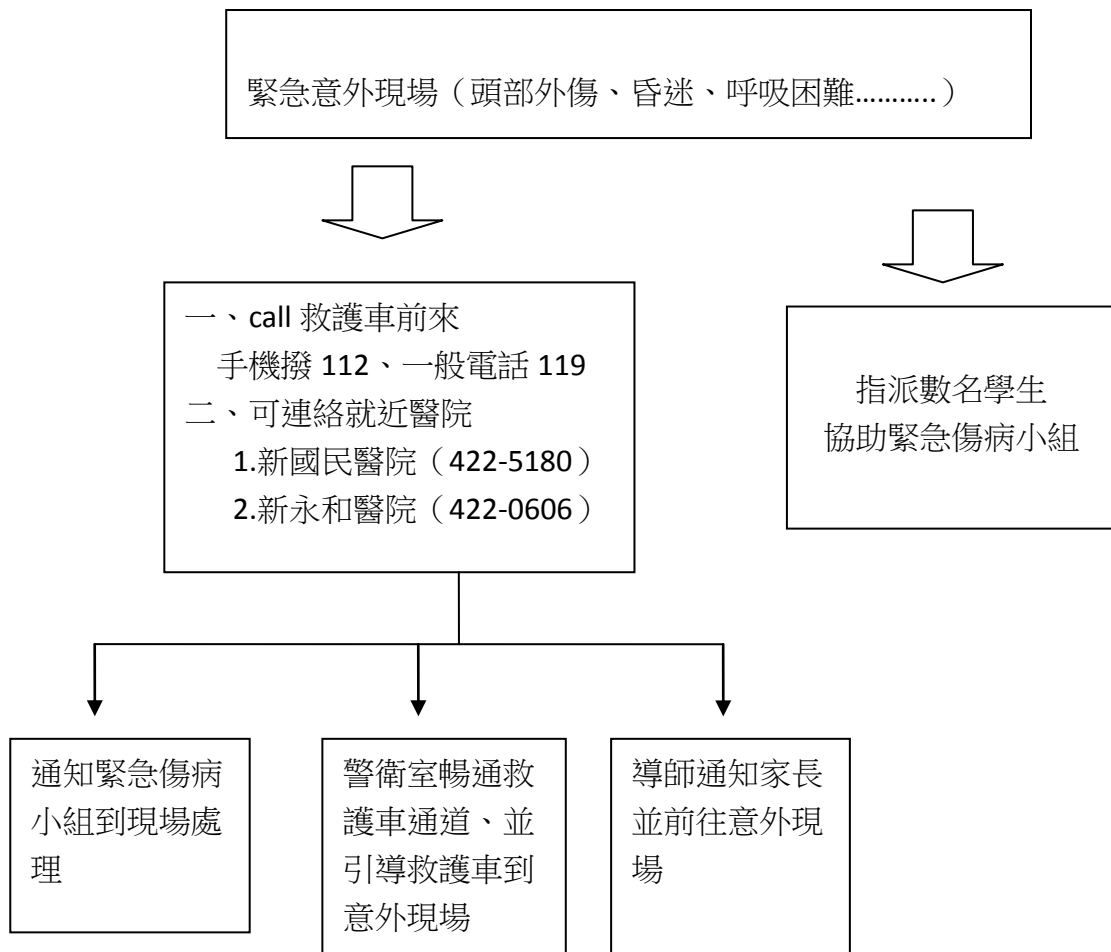
教職員工應接受 CPR 心肺復甦術及止血包紮訓練，以增加急救的技能。

學生於全民國防、健康與護理課程中應學習 CPR 心肺復甦術及止血包紮訓練。

十三、本辦法經學校緊急傷病處理小組會議通過，陳請 校長核定公布後實施；修訂時亦同。

市立中壢家商進修部學校緊急傷病處理流程

101.08.06 訂定



流程是為了臨危不亂，爭取黃金急救時間，在第一現場的角色，

所有師長是並肩運作，亦可視情況而有所調整。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

人事室章則

桃園市立中壢高級家事商業高級中等學校分層負責明細表

人事室

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
人事室	一、組織編制					
	(一) 擬定行政組織系統表。			擬辦	核定	
	(二) 預算員額分配及編制之執行。			擬辦	核定	
	(三) 編製教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	
	(四) 分層負責明細表之檢討修訂。	擬辦		審核	核定	
	二、遴用敘薪					
	(一) 教職員甄審要點之擬訂。			擬辦	核定	
	(二) 簽擬召開教師評審委員會。			擬辦	核定	
	(三) 教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
	(四) 核發教師聘書、兼職聘書。			擬辦	核定	
	(五) 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。	擬辦		審核	核定	
	(六) 就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
	(七) 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
	(八) 製發職名章	擬辦		核定		
	(九) 教職員留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
	(十) 教職員應徵入伍復職、復薪案件。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 教職員服役職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 教職員一覽表或名冊。	擬辦		核定		
	(十三) 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	(十四) 試用期滿及送審、複審案件之轉知。	擬辦		審核	核定	
	三、甄選					
	(一) 教職員甄選事項之擬定。			擬辦	核定	
	(二) 簽擬召開甄選委員會。			擬辦	核定	
	(三) 公告甄選科別及名額。			擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
人事室	(四) 舉辦公開甄選。	擬辦		審核	核定	
	(五) 公告核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	
	四、兼(代)課					
	(一) 兼(代)課教師遴選聘用資格之審核。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教師課表時數之會核。	擬辦		核定		
	(四) 教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦		核定		
	(五) 校外兼任教師同意書之取具。	擬辦		核定		
	五、差假勤惰					
	(一) 教職員公差、請假案件之審核與登記	核定				
	(二) 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定		
	(三) 教職員差、假、勤惰統計。	核定				
	(四) 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
	(五) 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
	(六) 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
	(七) 由各處室書面通知未參加升降旗及各種集會人員之登記。	核定				
	(八) 造報校長差假事項。	核定				
	六、考核獎懲					
	(一) 考核					
	1、填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		核定		
	2、遴聘考核委員，組織考核委員會並將初核結果提請複核。	擬辦		審核	核定	
	3、簽請校長核定。			擬辦	核定	
	4、造報成績考核清冊、人數統計表及填發成績考核通知書。	擬辦		審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
人事室	5、通知發給考核獎金。	擬辦		審核	核定	
	6、製發教職員平時考核紀錄表及定期抽查與彙登。	擬辦		核定		
	7、平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
	8、專案考核通知書之填發。	擬辦		審核	核定	
	9、人事單位平時業務及績效考核案件。			核定		
	10、人事助理人員考績之擬議。			核定		
	(二) 獎懲					
	1、獎懲案件調查之簽辦及重大獎懲事蹟召開教評及召集考績(成績考核)委員會。	擬辦		審核	核定	
	2、獎懲案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	3、不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
	4、獎懲案件登記彙報。	擬辦		核定		
	5、涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
	6、停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
	7、推荐表揚特殊、資深優良教師暨獎金證書之轉頒。	擬辦		審核	核定	
	8、查報資深公務人員獎勵。	擬辦		審核	核定	
	9、服務獎章之填報及轉發。。	擬辦		審核	核定	
	10、人事單位獎懲案件。	擬辦		審核	核定	
	七、出國、進修					
	(一) 教職員因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
	(三) 教職員奉派、甄選出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。	擬辦		審核	核定	
	(四) 研習時數、證明書核發。	擬辦		核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
人事室	八、待遇及生活津貼					
	(一) 教職員待遇辦法之轉知與核簽。	擬辦		審核	核定	
	(二) 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定		
	(三) 教職員之俸給或其他現金給與之審核。			核定		
	(四) 教職員工各項生活津貼及補助費(婚喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
	九、保險、福利					
	(一) 公保之加退保、停、復保及異動案件。	擬辦		審核	核定	
	(二) 全民健保之加退保、停、復保及異動案件。	擬辦		審核	核定	
	(三) 退撫基金之加退保、停、復保及異動案件。	擬辦		審核	核定	
	(四) 繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		
	(五) 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
	(六) 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		審核	核定	
	(七) 退休人員保險案件之核辦。	擬辦		核定		
	(八) 依法留職停薪人員保險案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	(九) 教職員工申請特別救助案件。	擬辦		審核	核定	
	(十) 公教人員急難貸款申請案件。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 填報保險各項表報。	擬辦		核定		
	十、住宅輔健					
	(一) 住宅輔建申請案核轉。	擬辦		審核	核定	
	(二) 住宅輔建貸款人員清還本息通知。	核定				由出納組按月解繳
	(三) 輔建貸款案資料管理。	核定				
	(四) 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	核定				

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長(科主任)	處室主任	校長	
人事室	十一、退休、撫卹、資遣					
	(一) 教職員退休、資遣、及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定		
	(三) 延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
	(四) 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
	(五) 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
	(六) 公務人員資遣及待命進修。	擬辦		審核	核定	
	(七) 退休人員照護情形之查報。	核定				
	(八) 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
	(九) 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	核定				
	(十) 辦理退休人員參加長春俱樂部事宜。	擬辦		核定		
	(十一) 核發月退休人員月退休金、撫卹金、撫慰金。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 核發月退休人員年終慰問金。	擬辦		審核	核定	
	十二、一般人事工作					
	(一) 人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
	(二) 人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
	(三) 參加教育會及通知繳費事項。	擬辦		核定		
	十三、人事資料調查、登記及報表					
	(一) 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定				
	(二) 教職員名籍冊之建立與保管。	核定				
	(三) 教職員身份證及出生年月日之核對。	核定				
	(四) 有關調職人員資料之移轉。	核定				
	(五) 編印教職員名冊、名單。	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長(科主任)	處室主任	校 長	
人事室	(六)教職員動態通知(到離職、起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。	擬辦		核定		
	(七)其他人事表報及有關事宜。	擬辦		核定		
	十四、人事規章					
	(一)本校人事規章之擬訂。			擬辦	核定	
	(二)上級人事規章，命令、疑義之請示。	擬辦		核定		
	十五、有關證明之簽報					
	(一)教職員離職證明書。	擬辦		核定		
	(二)教職員在職證明書。	擬辦		核定		
	(三)各種人事資料有案可稽之證明書。	擬辦		核定		
	(四)各種生活津貼證明書。	擬辦		核定		
	十六、其他					
	(一)公職人員財產申報之形式審核。	擬辦		核定		

桃園市立中壢家事商高級中等學校工作場所性騷擾防治申訴及懲戒要點

96 年 1 月 3 日 95 學年度第 1 學期第 11 次行政會報通過

107 年 1 月 18 日修正本要點名稱

- 一、桃園市立中壢家事商業高級中等學校（以下簡稱本校）為提供受聘（僱）者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依兩性工作平等法第 13 條第 1 項及行政院勞工委員會頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之性騷擾，指教職員工於執行職務時，任何人（含各級主管、教職員工等）以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或主管對教職員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為聘僱或勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。性騷擾行為之態樣包含如下：
 - （一）因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
 - （二）與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。
 - （三）以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
 - （四）強制性交及性攻擊。
 - （五）展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。
- 三、本校應防治工作場所性騷擾之發生，保護教職員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與教職員工兩性平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。
- 四、本校應鼓勵同仁參與防治工作場所性騷擾之教育訓練，或於教職員工在職訓練，合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 五、本校應設置工作場所性騷擾申訴管道，將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。申訴專線電話：（03）4271627-901、902
申訴專用傳真：（03）4259846
申訴專用信箱或申訴電子信箱：person@pclhvs.cl.edu.tw
- 六、本校應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。
- 七、本校於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
 - （一）保護被害人之權益及隱私。
 - （二）對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - （三）對行為人之懲處。
 - （四）其他防治及改善措施。
- 八、本校為處理性騷擾申訴及調查案件，設置性騷擾申訴處理委員會（以下簡稱本委員會）本委員會置委員 7 名，由校長兼任主任委員並為會議主席，其餘 6 名委員由校長指定之。本委員會之女性代表不得低於 2 分之 1，並視需要聘請專家學者擔任委員。
本委員會得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗豐富者協助。
- 九、性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：
 - （一）申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 - （二）有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
 - （三）申訴之事實及內容。
申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。
- 十、本委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 十一、本委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決

議，可否同數時取決於主席。

十二、參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；

違反者，本委員會主任委員應終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

十三、本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

(二) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

(四) 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

(五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(九) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十四、本委員會應於申訴提出起 3 個月內結案，做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。

本委員會之決議應以書面通知當事人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於 10 日內向本委員會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。

提出申覆應附具書面理由，由性別平等教育委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

十五、有下列情形之一者，當事人對本委員會之決議得提出申覆：

(一) 申訴決議與載明之理由顯有矛盾者。

(二) 本委員會之組織不合法者。

(三) 依兩性工作平等法應迴避之委員參與決定者。

(四) 參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。(五) 證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。

(六) 為決定基礎之證物，係偽造或變造者。

(七) 為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。

(八) 發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。

(九) 原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。

十六、本委員會對已進入司法程序之性騷擾申訴，得決議暫緩調查及決議。

十七、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對申訴人之相對人依相關規定為申誡、記過、記大過、調職等處置。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出申訴。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依相關規定為懲戒或處理。

十八、本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

十九、當事人有輔導或醫療等需要者，本校得引介專業輔導或醫療機構。

二十、本校不得因教職員工提出本要點所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解聘（雇）、調職或其他不利處分。

二十一、性騷擾之行為人如非本校教職員工，本校應依本要點提供應有之保護。

二十二、本要點經行政會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校行政人員出勤注意事項

105 年11 月01 日105 學年度第1 學期第4 次行政會議通過

107 年1 月18 日修正本要點名稱

一、依教育部92年12月22日台人(二)字第0920189135號函、97年1月23日台人(二) 字第0970003487B 號函、教育部國民及學前教育署105年3月3日臺教國署人字第1050024737號函規定，暨兼顧同仁上、下班實際需要，訂定本注意事項。

二、實施對象：

- (一) 兼任行政職務教師(教官)、公務人員及約僱人員(以下稱行政人員)。
- (二) 進修部行政人員出勤時間另行規劃辦理。
- (三) 技工、工友視實際需要由總務處參照本注意事項規劃辦理。

三、上班時間：

- (一) 教職員工於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿8小時，中午1小時休息時間不計入。
- (二) 上班時間：上午8時至12時，下午13時至17時。中午12時至13時為休息時間，不併入上班時間，但行政人員得申請增加為服務時間。
- (三) 上班時間開始後到達者為遲到，上班時數未滿8小時即離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者，視為曠職。

四、簽到退規定：

- (一) 上班簽到時間為上午7時30分至8時30分，下班簽退時間為下午16時30分至17 時30分。簽到退應於校內電腦差勤系統操作。
- (二) 簽到上班後中途請假者，不論是否返校，均應於離校時簽退。若返校者應於回校時簽到，並於下班時簽退。
- (三) 因大眾運輸誤點(需檢附誤點證明)或突發狀況等不可歸責於當事人之事由，致未能於規定時間簽到者，應以書面陳述理由簽奉校長核可後，以正常出勤登記。
- (四) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。
- (五) 停電、差勤系統故障或其他特殊狀況致無法辦理線上簽到退時，改以書面簽名方式辦理。

五、請假起迄時間：

- (一) 全日請假：請假時間應為8時至17時。
- (二) 半日請假：
 - 1. 上午請半天假者：請假時間應為8時至12時，下午上班時間為13時至17時。
 - 2. 下午請半天假者：請假時間應為13時至17時，上午上班時間自上班簽到時間起算應滿4小時。

(三)尚未到班即請假者(含預先請假)，不適用上午簽到時間，請假開始時間應為上午8時。

(四)簽到上班後才請假者，以8小時扣除當日上班時數(以小時計)，計算請假時數，請假時數不滿1小時者，以1小時計。

六、請假、公(差)假或休假，應事先至差勤系統辦理請假手續並於奉核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其職務代理人代辦或3天內補辦請假手續。未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應扣除其曠職日數之薪給。

七、寒暑假調整辦公時間配套措施：

(一)寒暑假期間行政人員在全年上班總時數不變前提下，得以學期中延長服務時間方式減少寒暑假到班時間，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公8小時。

(二)行政人員為配合學生活動與相關管理事務或加強行政服務需求而申請中午增加服務時間者，請示單應事先簽奉核准，並於寒暑假下午以補休方式，減少寒暑假到班時間，所增加之服務時間每月不得超過15小時。

(三)中午增加服務時間之上班時數，一律於六個月內寒暑假下午補休，並應事先辦妥請假手續。

(四)各單位主管就所屬同仁於中午增加服務時間者，善盡督導管理責任。

(五)寒暑假期間，在不影響公務及不降低行政效率原則下，各處室應妥置適當人力，並事先排定值日輪流表，惟如有重要業務須處理，應隨時到校辦理。

(六)學期結束後一週及開學前一週應全日上班。

八、忘記簽到退者，應敘明實際到離校時間，填忘刷卡證明單經單位主管核章後送人事審核呈校長核可，且每人每月以不超過3次為原則，超過者除列舉具體事由簽請校長核可者外，一律依規定辦理請假。忘刷申請每日以1次為限。

九、行政人員每日出勤簽到退須親自於校內為之，如有不實或代登錄簽到退情事，託代雙方，初次核予申誡處分，再犯者核予記過以上之處分。

十、上班及午休時間不得飲酒，酒後駕車依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」規定議處。

十一、本注意事項未盡事宜，另依相關規定辦理。

十二、本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

教師約定事項

100年6月30日99學年度第2學期期末校務會議修正通過
105年6月30日104學年度第2學期期末校務會議通過增訂第23至第26點條文

- 一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依教師法及有關法令規定辦理。
- 二、教師應恪遵教育法令，為學生表率。
- 三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。
- 四、教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任（辦）行政職務之義務。
- 五、教師對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。
- 六、學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。
- 七、教師出勤差假依本校教師出勤實施要點、教師請假規則及有關規定辦理。
- 八、教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
- 九、教師應依學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 十、教師應以任教聘約所訂類別科為原則，但學校基於實際需要在盡量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。
- 十一、教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
- 十二、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 十三、教師對教師法第16條第7款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會（以下簡稱教評會）評議，並接受其決議。
- 十四、教師不得兼任法令規定規以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 十五、教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
- 十六、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。
- 十七、教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
- 十八、教師具有下列情事之一者，得依教師法第十四條規定，經教評會審查通過並報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘不續聘。
 1. 連續曠課、曠職達七日或一學期內曠課、曠職合計達十日。
 2. 無故缺課，經學校三次通知仍不補授或請假未達支代課鐘點費之規定，未在規定時間內補授，經學校三次通知仍不補授。
 3. 經核准留職停薪，逾期不返校復職。
 4. 違反有關法令規定，情節重大。
- 十九、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身份所為特別之規定。

二十、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

二十一、教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

二十二、教師對未滿 14 歲之男女為性交、猥褻者，依刑法第 227 條規定，分別處三年以上十年以下有期徒刑、處六月以上五年以下有期徒刑。對 14 歲以上未滿 16 歲之男女為性交、猥褻者，分別處處七以下有期徒刑、處三年以下有期徒刑。

二十三、教師於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

二十四、教師應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係。

二十五、教師對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

二十六、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心。

二十七、本約定事項如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

提升公務人員英語能力改進措施

96 年 4 月 4 日 95 學年度第 2 學期第 4 次行政會報通過

107 年 1 月 18 日修正本要點名稱

- 一、依據行政院人事行政局核定「提升公務人員英語能力改善措施」訂定。
- 二、為提升本校公務人員通過英檢人數，視學校經費情形辦理英語研習相關課程。
- 三、為鼓勵本校公務人員通過英檢，達成年度目標值，其經費補助措施如下：
 - (一) 通過英檢測驗者，報名費由機關給予全額補助。
 - (二) 分階段舉行考試者，通過每一階段測驗，報名費由機關給予全額補助。
 - (三) 報名參與英檢測驗未通過者，報名費由機關給予半數之補助。
- 四、為鼓勵報考措施，給予補休或公假：
 - (一) 上班時間參加英檢測驗，並事先申請者，給予公假，其日數及次數視業務需要核給。
 - (二) 於例假日參加英檢測驗，並事先申請者，按應考時間給予補休，分階段考試者亦同，惟其日數及次數視業務需要核給。
- 五、通過英檢人員榮譽獎勵措施：
 - (一) 於本校網站及公佈欄，建立通過英檢人員榮譽榜。
 - (二) 對於通過英檢者由校長於公開場合表揚。
 - (三) 通過英檢者，給予行政獎勵，獎勵次數及額度由本校職員考績委員會決定。
- 六、本措施經行政會報通過，校長核定後實施。

行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表

登錄序號： ○○○○○

年 月 日

被請託關說者	服務機關、 機構/單位		職 稱		姓 名	
請 託 關 說 者	服務機關、 機構/單位		職 稱		姓 名	
	通 訊 地 址				聯 絡 電 話	
有 無 職 務 上 利 害 關 係	☐ 有 ☐ 業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。 ☐ 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 ☐ 其他因本機關、機構業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 ☐ 無					
事件內容大要	（敘明事件內容，包括請託關說日期、地點、方式、具體請求內容、請託關說者與事件關係人之關係等。）					
處 理 情 形						
備 註						
被請託關說者及單位主管簽章		受 理 登 錄 之 單 位 簽 章		首長(或其授權人)核示		

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

職員輪調服務作業要點

100年9月6日100學年度第2次行政會議通過

101年6月5日100學年度第2學期第5次行政會議修正通過第3點

107年1月18日修正本要點名稱

- 一、為有效運用人力，以達人員勞務均衡並增進行政人員歷練，以有效培育人才，特訂定本要點。
- 二、本校為使各處室業務運作順暢，以每年八月一日為輪調基準日。
- 三、本要點實施對象為本校各處室幹事、助理員、管理員、書記等，且以在該處室服務滿三年者實施輪調為原則，但因學校業務發展需要，仍得隨時辦理遷調。

若處室主管因業務有特殊需要，得提列具體事實經校長核可後，不受三年即需調動之限制，但延長以二年為限。總務處各組長（文書、庶務、出納組長）間之職務調整由總務主任視業務需求簽請校長核准後辦理，惟出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次。
- 四、每年調動人員以不超過該處室現有職員人數二分之一為原則。
- 五、輪調包含不同處室間及同一處室內之調動。
- 六、每年六月，處室主管應將留任人員名單送人事室彙整，提主管會報討論。
- 七、輪調人員應依校長核定結果輪調，並於核定後一星期內辦妥交接（含業務講解）事宜，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調。如人員尚未遞補時，相關單位主管應就其業務協調指定人員代理之。
- 八、本作業要點經行政主管會議通過後施行，修正時亦同

桃園市立中壢家事商業高級中等學校學校

教師評審委員會設置要點

85 學年度第 2 學期第 2 次臨時校務會議通過 (86.4.30)

91 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過第 2 點、第 4 點、第 7 點、第 9 點及增加 9 之 1 點 (91.08.30)

91 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過第 2 點 (92.06.30)

95 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過第 3 點

99 學年度第學期第 1 次校務會議修正通過第 3 點、第 4 點及第 6 點

107 年 1 月 18 日修正本要點名稱

一、本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之設置係依教師法（以下簡稱本法）第十一條第二項及高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法之規定訂定之。

二、本會之任務如下：

- （一）關於教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項。但依法令分發教師之初聘免經審查。
- （二）關於教師長期聘任聘期之訂定事項。
- （三）關於教師解聘、停聘及不續聘之審議事項。
- （四）關於教師資遣原因認定之審查事項。
- （五）關於教師違反本法規定之義務及聘約之評議事項。
- （六）其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管教育行政機關辦理。前項甄選委員會之組織及作業規定，由辦理之學校或機關定之；現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會依本校之規模，以兼顧學校需要設置委員十一人，其組成方式如下：

- （一）當然委員：委員三人，包括校長、家長會和教師會代表各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員。
- （二）選舉委員：委員八人，由全體教師以無記名連記選（推）舉方式產生。但其中未兼行政之教師不得少於委員總數之二分之一。

第一項第（二）類委員選舉時，分別增列候補委員，於當選委員因故或身分喪失不能擔任時，依得票數高低依序遞補之。

本會委員之總額及委員選（推）舉之方式，由校務會議議決。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本會由校長召集。如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

六、本會之決議，除有下列情形之一者外，以全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：

- （一）審查教師長期聘任事項，應有全體委員三分之二以上出席並通過
- （二）審議本法第十四條第一項第六款、第八款事項，應有全體委員三分之二以上之出席，

出席委員二分之一以上之通過。

本會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。但為

前項第一款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

七、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

1. 有前項所定之情形而不自行迴避者。

2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。

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，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。

八、本會委員均為無給職。

教師執行本會委員職務時，以公假處理。

九、本會審查第二條第一項第三款至第五款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

九之一 本會審查第二條第一項第三款至第五款事項之當事人或利害關係人得依學校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

1. 本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

2. 涉及公務機密者。

3. 涉及個人隱私者。

4. 有侵害第三人權利之虞者。

5. 有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審查事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求更正。

十、本會之行政工作，由學校人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位並就審查（議）案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十一、本要點經校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

會計章則

目 錄

一、桃園市立中壢家商會計室工作目標-----	3
二、桃園市立中壢家商會計室組織規程-----	4
三、桃園市立中壢家商會計室組織表-----	5
四、桃園市立中壢家商財務管理要點-----	6
五、桃園市立中壢家商預算、會計及統計業務標準作業流程-----	9
六、桃園市立中壢家商經費動支申請之審核作業應注意事項-----	24
七、桃園市立中壢家商奉准國內公差假(出差及公假)費用支給標準及補充 規定-----	25
八、桃園市立中壢家商會計室分層負責明細表-----	29
九、其他常用法規及表單名稱-----	

桃園市立中壢家商 會計室工作目標

十六、配合學校校務發展計畫及業務需要，根據各處室所提供之各項工作計畫及經費需求，參酌基金財力資源，審慎籌編年度預〈概〉算案，經桃園市議會審議通過後，依法執行。按時編報各種會計報表及決算書表等，發揮會計管理功能，達成預期目標。

十七、本室主要業務職掌包括歲計、會計、統計等。

十八、經常性工作：

- (1) 年度預〈概〉算之籌編。
- (2) 各種會計、統計報表之審核、編製。
- (3) 依政府採購法等相關規定辦理採購案件之監辦工作。
- (4) 加強內部審核之工作，檢討可增裕收入或撙節支出之項目。
- (5) 確保公款支付之安全。
- (6) 積極配合校務發展計畫推動校務。
- (7) 依規定每月公布學校預算執行進度，並強化資本支出預算執行，避免進度落後及經費巨額保留。

十九、重點性工作：

- (1) 根據各處室所提供之工作計畫及**經費需求**，並參酌學雜費等自籌收入，審慎籌編年度基金預〈概〉算。
- (2) 強化基金會計事務管理及健全會計資訊系統標準化。
- (3) 加強各項統計報表之管理及運用。
- (4) 加強監督財物管理及運用、提昇經費使用之效能。

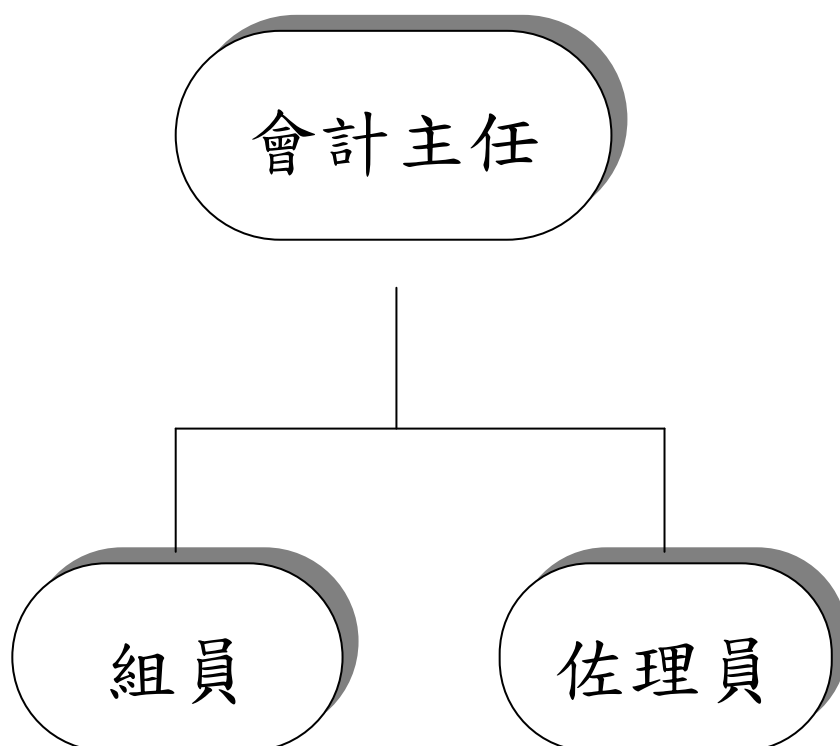
二十、未來發展計畫：配合桃園市地方教育發展基金之實施，建置相關軟硬體設備、培訓各單位預算執行控管人員、加強成本效益觀念、提高經費使用效能，賡續辦好會計行政業務標準化及電腦化。

桃園市立中壢家商 會計室組織規程

第一條：本室相關事務，除法令另有規定外，悉依本規程辦理之。

第二條：本室設主任一人，綜理歲計、會計、統計等業務；另設組員一人及佐理員一人，辦理機關長官及會計主任交辦之業務。

桃園市立中壢家商 會計室組織表



桃園市立中壢家商財務管理要點

105 年 5 月 3 日行政會議通過

107 年 1 月 1 日度改隸桃園市政府

壹、總則

一、為加強財務管理，推動校務發展，配合業務進行，訂定本要點。

本校財務管理除**桃園市地方教育發展基金**、政府採購法、預算法、會計法、審計法、國庫法及有關法令另有規定者外，依本要點辦理。

二、財務管理之範圍如下：

（一）預算之編審及分配。

（二）現金、票據、證券出納之執行。

（三）採購之執行及管理。

（四）零用金之領用及列報。

（五）收支之列報及審核。

三、本校之一切收支，應由會計室按月編製會計報告分送有關機關，並依會計法之規定公告之。

四、本校一切收支之原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存會計室備查。

五、本校財務收支之執行，會計室每年至少應抽查一次，如發現特殊情況或有重要建議事項應簽報處理。

貳、預算之編審及分配

六、本校年度預算依據「**桃園市總預算附屬單位預算共同性費用編列基準表**」及「**桃園市地方教育發展基金總預算附屬單位預算案注意事項**」編製後，送**桃園市政府**核定。

七、本校年度預算完成立法程序並奉頒後，由會計室協調將資源依各處室需求合理分配並簽奉校長核定，年度中視經費運用情形，由各處室彈性流用以因應急需性經費支出。

參、現金、票據、證券出納之執行

八、有關現金、票據、有價證券之出納，應經主辦主計人員及校長或其授權人之簽章，始得為出納之執行。

九、出納人員經收款項除通知會計室入帳外，並依下列方式辦理：

（一）現金或票據、證券，應存入基金專戶或妥為保管。

（二）各種收入款項應於當日或次一營業日存入基金專戶，不得挪移墊用。

十、各項付款除特殊情形外均應付予學校債權人，並取得合法憑證、統一發票或書據，附入傳票。依支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。

十一、本校收到之公文、信函等，如附有現金、票據或有價證券者，應由收文人員先行點收清楚，再檢同收文原案送出納人員查對簽收、並由出納人員依第九點辦理。

十二、對於公款之支付應依**政府採購法**相關規定辦理，屬緊急事項者，應隨到隨辦，**普通事項不得超過十五日**，但遇天然災害或其他不可抗力事由者，不在此限。

- 十三、出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送會計室查核。
- 十四、出納人員於每月終了，應根據代庫機構之帳單，核對存款，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，列入會計報告。

肆、採購之執行及管理

- 十五、工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），應依政府採購法等有關法令規定辦理。
- 十六、採購案件各項支出款項之申請動支，由業務單位主辦，除緊急情況外，均應事先會辦總務處及會計室，並經校長核准後始得辦理。
前項已先行決定辦理之開支，如發現有申請不實、化整為零或其他不合規定情事者，會計室得簽請核實刪減或不予核銷。
- 十七、辦理採購案件，遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會人事室（政風）及會計室，並於陳校長核閱後，附於採購文件一併保存。
- 十八、物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊登錄管理。
- 十九、財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送會計室核章後分別存轉。財產報廢時應依**財產管理相關**規定，並由總務處將損壞情形及報廢理由簽會會計室後陳報校長核定。

伍、零用金之領用及列報

- 二十、額定零用金由總務處簽准具領保管，於零用金額度內之零星採購支出，宜先以零用金支付，並依據已核准之原始憑證支付與收款人，隨時逐筆登入零用金備查簿。
- 二十一、零用金之支付款項每筆不得超過一萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。
- 二十二、額定之零用金，於支付累積達總額一定比率時，總務處應填具零用金支用清單，檢齊相關支出原始憑證，送會計室審核，依規定程序撥還。

陸、收支之列報及審核

- 二十三、本校經收之收入款項，應依規定程序辦理審核，並於規定期限內存入本校基金專戶。代收及保管之款項，亦應存入本校基金專戶。
- 二十四、其他機關專案補助、委託或配合之經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。各單位承辦前項有關業務需動支經費時，應先會會計室，再陳報校長核定。
- 二十五、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，應以簽案辦理，簽辦單位應敘明理由、所需經費及來源等，會有關單位及會計室，並陳奉校長核准後，依規定程序辦理。
- 二十六、普通而簡單之案件，事前應透過網路請購程序，奉核准後依規定程序辦理。

- 二十七、經常費用已訂有合約應依合約付款者，由總務處將原始憑證黏貼整齊(第一次付款時應附上合約副本)，送會計室審核相符，並經校長核准後，繕製支出傳票辦理付款。
- 二十八、各支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據等，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 二十九、各處室執行業務需預借款項者，應填寫借支款項申請單(地方教育發展基金網路請購-預借申請)，並檢附原簽准資料，奉核准後送會計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始憑證辦理核銷轉正，其已借未付之款項，應繳回出納組辦理歸墊。
- 三十、支出憑證除依據行政院頒「支出憑證處理要點」規定辦理外，應由經辦單位貼妥黏貼憑證用紙，依序由有關單位人員分別核章，並檢附核准及其相關文件送會計室核章，未事前簽准或其支出憑證未依規定程序辦理者，所支付之費用，會計室得拒絕簽章。
- 三十一、各項支出憑證，應依規定程序辦理，並由會計室依「內部審核處理準則」規定先行審核後，方得付款。
- 三十二、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

預算、會計及統計業務

標準作業流程

會計室中華民國96年3月編製
98年12月第1次修訂
102年4月第2次修訂
104年6月第3次修訂
105年5月第4次修訂
107年1月1日改隸桃園市

前 言

為使預算運作順暢，避免因對資訊溝通之認知誤解及疏忽，或因個人主觀價值判斷，致各項行政作業及程序因人而異，本室乃參照教育部作業流程研擬建置「預算、會計及統計業務標準作業流程(SOP)」，並於 96 年 3 月建置完成，為本校預算及財務運作提供法制面、細節性、技術性作業之書面規範，並作為同仁間職務輪調交接與傳承之準據，以達成減少作業錯誤、提昇行政效能及推動會計行政標準化之目標。

本校為配合教育部實施「國立高級中等學校校務基金」，自 99 年度起開始實施校務基金，仿目標管理之原則，加強各處室注重成本效益觀念，自行管控經營績效，以提高學校經費使用效率。本手冊於 98 年 12 月作第 1 次修訂，修訂內容主要為配合相關法規之增修訂，包括「國立高級中等學校校務基金設置條例」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「公款支付時限及處理應行注意事項」…等，對原已建置之規範再重新檢視各項作業實況後予以增修，期能更為周延及完善。107 年 1 月 1 日改隸桃園市政府，並配合更改為地方教育發展基金。

配合教育部中部辦公室組織調整為國民及學前教育署、「國內出差旅費報支要點」修正等，102 年、104 年將本手冊內容作修訂；又配合「政府支出憑證處理要點」修訂、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 104 年 7 月 15 日修訂及「公款支付時限及處理應行注意事項」105 年 1 月 8 日起停止適用等，105 年 5 月將本手冊內容作第 4 次修訂，配合 107 年 1 月 1 日改隸桃園市政府更改校名，並修正處室名稱為會計室。

目前會計業務已全面電腦化，全校各單位均可透過網路查詢經費與計畫執行情形，發揮管理會計功能，提升經費使用績效。本手冊除印行成冊外，亦將公告於本室網頁以供參考，使會計業務順利推展。

中壢家商 預算、會計及統計業務標準作業流程

承辦單位	重要業務項目	辦 理 要 領 （ 流 程 ）	注 意 事 項
會計室	一、經費動支申請之審核作業	一、處室提出動支經費簽案或請示單，應敘明經費來源、計畫辦理時程及有關文件等供核，並登錄學校網路請購作業。 二、動支經費倘需由其他處室分攤或使用他處室經費（含補助或委辦款），應先簽會其他處室同意。採購案件需先簽會總務處辦理。 三、會計室審核有無預算可供支應，計畫內容是否與預算或補助委辦計畫相符，如為採購案件其程序是否與相關規定相符，如有不符者，得先洽請申請處室或總務處修正，如無法取得意見一致，則簽註意見呈核。 四、經會計室審核之案件，陳請校長核定後動支經費。	一、會計室承辦人依內部審核之各項相關法規，辦理經費動支之申請、審核、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、會計室承辦人於會辦經費動支等案件時，如發現有不符、不妥（金額核算錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽處室做必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確及所依據之規定，並掌握辦理時效，另亦可建請處室尋求其他可行之替代方案因應，俾利業務之推展。 四、會計室承辦人應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。

二、 經費撥款核銷之審核作業	一、申請處室或總務處檢齊憑證及相關文件，並將憑證黏貼於支出憑證黏存單。如有簽訂契約，第1次付款時應檢附契約副本或影本（影本請加註「與正本相符」及經辦人職章）。 二、若屬採購案件，總務處在經手人、庶務組長及總務主任（如為物品、財產者另需要財物登記）欄核章，申請處室於驗收或證明欄核章（經辦與驗收不可為同1人）。 三、如非屬採購案件，申請處室在經辦單位欄核章，視業務性質請相關單位或本處室人員於驗收或證明欄核章（經辦與證明不可為同1人）。 四、會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，洽請申請處室或總務處修正。 五、經費撥付案經會計室審核通過，陳校長核定。超過1萬元者執行付款作業，1萬元以下者執行零用金支付作業。	一、共同性規定 （一）經費撥款及核銷時請檢附核准公文影本。 （二）支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送校長或授權主管核准後據以請款。 （三）收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。 （四）統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加

			註。 (五) 本校為非營業單位，應取具 2 聯式發票核銷，若取具電子計算機 3 聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。 (六) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新臺幣貳仟元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。 (七) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。 (八) 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第 1 次付款時檢附合約副本或影本（影本請加註「與正本相符」及經辦人職章）。 (九) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表；數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保

			存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。 (十) 動支經費申請表、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。 (十一) 支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。 (十二) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合新臺幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。 (十三) 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。 (十四) 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。 (十五) 依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金(超過 1 萬元以上)之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。 二、出席費、稿費、審查費及鐘點費： (一) 鐘點費應註明時數及支給標準。

		(二) 外聘專家稿費、審查費 請註明字數、審查計畫(項目)名稱及支給標準。 (三) 外聘專家出席費核銷時 請檢附會議簽到紀錄，已 支給出席費者，如係由遠 地(30公里以外)前來且 簽准支領交通費者，應以 領據核實報支，惟搭乘飛 機、高鐵者應另檢附飛 機、高鐵之票根或飛機登 機證存根。 (四)出席費、稿費、審查費、 鐘點費及各項津貼等應列 入個人課稅所得，並依規 定代扣稅額。 (五)各單位支給出席費，以 邀請本機關人員以外之學 者專家，參加具有政策性 或專案性之重大諮詢事項 會議為限。一般經常性業 務會議，不得支給出席 費。其中「政策性或專案 性之重大諮詢事項會議」 要件，由各單位依會議召 開之性質，本於權責自行 認定。 本機關(含任務編組) 人員及應邀機關學校指派 出席代表，雖出席會議， 不得支領出席費。 (六)各單位處理與業務有關 之重要文件資料，需委由 本機關以外人員或機構撰 述、翻譯或編審者，得依 「各機關學校出席費及稿

			費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 (七) 定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。 三、 國內出差旅費： (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均覈實報支。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，不得報支搭乘計程車之費用。搭乘飛機及高鐵、船舶者，應事先簽准並檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機須檢附登機證存根。 (二) 住宿費：出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，依本校規定標準數額，檢據覈實報支。 (三) 雜費：依本校規定標準數額列報。奉派參加各項訓練或講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等不得報支雜費。

			(四) 出差事畢，應於 15 日內，檢具出差旅費報告表，連同相關書據送有關單位審核；年度終了，於次年 1 月 3 日前完成，逾期視同放棄。 四、與採購有關者： (一) 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或影本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名，惟經手人不得為驗收或證明人。 (二) 訂定契約之設備租金及維護費、保全費等，請檢附合約影本。 (三) 非消耗物品使用年限在 1 年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在 2 年以上且單價在 1 萬元以上者，應辦理財產登錄作業。

	三、申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業	一、申請預借經費之審核作業： (一) 處室應於需用日期前 7 日提出預借經費簽案(超過 1 萬元者)，並應敘明預借原因、金額、款項受款人及清理日期。 (二) 會計室審核預借經費案是否確屬需要，且與預算內容、契約所定範圍符合。如有不符者，洽請申請處室修正。 (三) 預借經費案經會計室審核通過後，陳請校長核定，已核准之預借經費案，送會計室執行付款作業。 (四) 處室借支零用金 (1 萬元以下者)，應填具暫(墊)付款申請書向總務處申請，經總務處審核後依規定辦理歸墊或檢據核銷。 二、申請預借經費核銷轉正之審核作業： (一) 申請處室檢附原簽奉核准	同前 2 項。

		案影本，並將全案憑證黏貼於憑證用紙（勿分次辦理），並於右上角註記「本案已預借」，俾辦理轉正。申請處室在經辦單位欄核章，視業務性質請相關單位或本處室人員於驗收或證明欄核章（經手與驗收證明不可為同一人）。 （二）會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，洽請申請處室改正。計畫若有賸餘款或支出項目與原用途內容不符者，經費收回繳庫。 （三）經費核銷轉正案經會計室審核通過後，陳請校長核定，已核准之經費核銷轉正案送會計室辦理核銷轉正程序（如有經費收回加作收入傳票）。	

四、 收入款 項之帳 務處理 作業	一、出納單位收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納統一收據送會計室。 二、會計室審核收據，並編製記帳憑證。 三、記帳憑證送請校長簽核。 四、會計室依記帳憑證辦理收據銷號作業。 五、出納單位將收支傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。 六、會計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 七、會計室應每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與國庫機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。 八、會計室每月編製會計月報，每年七月初編製半年報，年度終了編製決算報告。 九、會計室列印會計簿籍裝訂備查。	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要及金額）是否相符。 二、收款收據與自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
五、 支出款 項之帳 務處理 作業	一、承辦處室彙整原始憑證及相關資料送會計室。 二、會計室依法審核支付案件或核銷轉正案件。 三、會計室依審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，並送請校長簽核。 四、支付案件，請撥金額在 1 萬元以下者，先送總務處以零	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要及金額）是否相符。 二、支付案件應注意公款支付時限，學校接到應付案件時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時

		用金支付，再由總務處報銷，送會計室開立支出傳票辦理零用金撥還作業，請撥金額超過1萬元者，逕開立支出傳票。另核銷轉正案件，開立轉帳憑單或轉帳傳票。 五、支付案件，依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 六、會計室應每月結帳、對帳；本校專戶存款部分由出納單位與國庫機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。 七、會計室應定期檢討預算執行情形，與代收款、預借經費清理狀況，提醒各處室注意。教育部補助或委辦計畫執行完竣時，承辦處室應立即辦理結報作業。 八、會計室每月編製會計月報，每年7月初編製半年結算報告，年度終了編製決算報告。 九、會計室列印會計簿籍裝訂備查。	限不得超過15日。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
六、年度終了之經費保留處理作業	一、12月1日前會計室通知各處室，請積極辦理暫付款核銷事宜並提醒各同仁依應行注意事項加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。 二、12月20日前本年度校內同仁因業務需要曾預借現金辦理公務者，應全數完成核銷轉正或辦理繳回手續。	一、依據校長核准之保留申請案於規定期限內編製保留申請表、相關表格及資料函報桃園市政府教育局。 二、年度終了辦理經費保留事涉各單位，且必須於規定時間內完成，會計室應控制各處室支付、核銷轉	

		三、各處室已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應檢送相關證明文件，並函文主管機關核辦保留。 四、桃園市政府核定保留案後，請各處室會計室據以辦理會計帳務登錄事宜。	正及申請保留之案件送達時間相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成。 三、各處室申請保留案件，所填具之經費保留申請表，其保留項目及金額應與所附之相關證明文件相符。
七、概預算編製作業	一、每年5月，完成年度概算編製前各項先期作業，包括： （一）將相關概算表格送各處室填寫，並限期送回會計室彙整。 （二）會計室先初步審核各處室需求，如有錯誤或調整，通知各處室配合修正。 （三）彙整本校概算需求數，備供提報主管會議一併審議。 二、提供各處室需求數彙整表、去年決算數等資料，並依桃園市政府教育局編列規定事項，審議議決概算編製內容。 三、依桃園市政府指定時限及相關決議，將概算表報編製完成並報送桃園市政府教育局。 四、依桃園市政府通知時限及預算額度等資料，編製預算案送桃園市政府教育局。	一、概預算作業流程受上級時間控制，儘可能提前規劃作業。 二、桃園市政府教育局調整額度時，除簽准逕依指定項目調整外，將通知各處室配合修正。	
八、公務統計報表之管理	一、依教育部所編製之「公務統計報表編製手冊」規定編報。 二、各處室報表編製人員應依詳讀各報表之編製說明，以了	一、依「統計法施行細則」第63條規定，各機關所編印之統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有	

與審核	解報表上各統計欄位之範圍、對象，並依規定期限上網編報。 三、編製完成之報表，報表編製人員應與最近幾期之報表相比較，如有不合理情形，應再一次查證、複算統計。對於統計資料有疑義，會計室審核人員應再行查證，必要時得檢核原始統計資料。 四、編製完成之公務統計報表 1 式 2 份，依序核章後，再上網將資料傳輸至教育部，核章後之公務統計報表 1 份自存，1 份送會計室收存，公務統計報表應妥善保存併列入移交。 五、已逾編報期限之公務統計報表，會計室承辦人員應通知報表編製人員儘速編報。 六、報表編製承辦人或相關人員如有異動，會計室應上網更新人員資料，並提醒辦妥移交。	一份永久保存。 二、學校業務有異動時，會計室承辦人員應注意應編製之公務統計報表是否有異動。 三、初次或新進編報人員，會計室應提醒編報人員詳讀相關編報規定，以確保資料統計正確性。

中壢家商 經費動支申請之審核作業應注意事項

- 一、申請動支經費應查明有無預算，並於事前依行政程序填列經費請示單，經核准後始得動支。
- 二、緊急、突發或迫切需要必須事先辦理以應急者，得專案敘明原因，並經校長或授權之主管核准後補辦相關行政程序。
- 三、經費動支簽案應敘明計畫經費來源，且計畫內容需與預算所定用途或範圍相符，並需敘明計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核。另應明確區分補助或委辦案件，並敘明採購方式。
- 四、各單位應嚴格審核控管採購案件，除辦理考試、評鑑等涉及公權力執行者外，

應依政府採購法辦理。

- 五、本校各單位簽請補助案時，其申請教育部補助之經費明細表，應依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部委託研究計畫經費處理注意事項」等相關規定先行初核，確認是否符合經費編列原則及各項標準後，再送會計室審核後函報，以避免因不符規定而遭退回修正等情況。
- 六、各單位應依分配預算嚴格控管計畫及預算之執行，避免發生進度落後及減少年度終了時經費保留情形，延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，以前年度保留之執行項目應訂定趕工或改善措施，積極趕辦及按月嚴格控管進度。
- 七、營繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能 1 次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式分批辦理採購。屬集中採購項目，不論金額多寡，應由總務處依集中採購方式辦理。各單位辦公用品、文具、影印紙、碳粉等，由總務處公開招標與廠商簽訂合約，並由各單位向總務處領用。
- 八、會計室審核會簽過之資料，應循程序辦理修（更）正，不得任意塗改或調整項目、品名及金額，以利預算控管及查核。

桃園市立中壢家事商業高級中等學校
奉准國內公差假(出差及公假)費用支給標準及補充規定

107年1月16日主管會議修訂通過

- 一、依據「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」、行政院主計處「各機關派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項」等及本校相關規定修訂。
- 二、出差與公假之認定，由當事人簽報，人事室依書面資料及事實簽註，校長核定。
 - (1). 出差：機關指派執行一定任務或會議（無學習時數者）。
 - (2). 公假：機關指派參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等及授與學習時數者。
- 三、旅費分為交通費、住宿費及雜費(需事先簽准)，自起程日起至差竣日止按日報支，其報支數額如附表，薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
- 四、學生代表學校參加校外各項比賽或活動之旅費由本校支付者，交通費補助比照本校薦任級以下教職員工標準為上限，住宿費則比照本校薦任級以下教職員工標準1/2為上限報支，交通費及住宿費均應檢據核銷，交通費未檢據者最高核給莒光號票價(上限)。
- 五、出差或公假申請表應檢附有關文件〔如調訓單、研習通知、開會通知單等〕，詳填具體事由，事先簽奉核准，未奉核准不得先行離校。
- 六、奉派以公假登記之訓練或講習等，僅補助往返〔啟程日及返程日〕一次之交通費。
- 七、業務與本校業務無關經核給公假者，不得派代及支給相關費用，若有特殊情形，應事先簽准後辦理。
- 八、各機關學校對公差之派遣，應視任務性質及事實需要派員前往實地洽辦為限，並詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，或與本身職位(務)無關者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 九、公差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 十、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

第一項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

十一、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，不得報支。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。但出差地點在桃園市轄內（不含復興區後山地區），不得報支住宿費。

桃園市復興區前後山地區之分界，以臺七省道雪霧關隧道為準。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之規定，以最直接、省時及最節省方式為之，非順路之行程不得報支。但有特殊情形無法順路，可在不增加原核定出差日程範圍內，經機關核准後，報支所增加之費用。

十三、其餘報支國內出差旅費事項，除本要點外，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十四、其他經費來源員工之出差，準用本要點之規定。

十五、本支給標準及補充規定提行政或主管會報通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢家商員工國內出差及公假旅費報支數額表					
費別		職務等級	簡任或比照簡任級人員（薦任九職等人員晉支年功俸、教師俸點475(含)以上人員）	薦任級以下人員(九職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	學生
交通費		搭乘飛機、高鐵、船舶者，均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。 <u>學生自強號(含)以上需檢據核支。</u>			
住宿費每日上限		1,800	1,600	800	
(原則不支雜費)	雜費每日上限	單程未達5公里者(僅得覈實報支交通費)	0		
		單程5公里以上，未達30公里者	0 (200)		
		單程30公里以上，未達60公里者	0 (300)		
		單程60公里以上	0 (400)		
備註		1. 住宿費應檢據覈實列報，未檢據者不得報支。 2. 臨時人員如依規定奉准出差，其旅費比照「薦任級以下人員」報支數額核實報支。 3. 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、 <u>座艙位有分等之船舶者</u> ，應另檢附票根或購票證明文件。 4. <u>特殊情形需支用雜費，應事先簽明原因奉校長核准。</u> 5. <u>非自機關(學校)出發，出發地點至出差地點較近時，應由出發地點報支相關費用。</u>			

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長（科主任）	處室主任	校 長	
會計室	一、歲計					
	（一）校務基金附屬單位預（概）算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定	
	（二）校務基金實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定	
	（三）預算簽證審核。	核定				
	（四）經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
	（五）預算執行狀況（進度）編報案件。	擬辦		審核	核定	
	（六）年度進行中申請變更計畫，辦理追加減預算之編報。	擬辦		審核	核定	
	（七）年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計					
	（一）各項收支款項及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	
	（二）收入、支出、轉帳等記帳憑證之編製。	擬辦		審核	核定	
	（三）履行支付責任付款憑單之編製。	擬辦		審核	核定	
	（四）根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	核定				
	（五）各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
	（六）年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
	（七）各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	核定				總決算公佈前部分
	（八）預付及代收款項之清理。	擬辦		審核	核定	
	（九）內部審核處理。	擬辦		核定		
	三、統計					
	（一）各類統計表之催報。	擬辦		審核	核定	
	（二）統計資料檔案之保管。	核定				
	四、會計人事					
	（一）會計室人事案任免遷調案。	擬辦		核定		重要案件簽報第一層
	（二）主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦	核定	
	（三）佐理人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		核定		