

桃園市立富岡國民中學

113 學年度學生手冊



目 錄

✕ 認識學校.....	02
✕ 每日作息時間表.....	08
✕ 國民小學及國民中學學生成績評量準則.....	09
✕ 桃園市立富岡國民中學學生成績評量作業規定.....	14
✕ 學生考試規則.....	18
✕ 圖書館使用規則.....	19
✕ 桃連區高級中等學校免試入學作業要點.....	20
✕ 桃園市立富岡國民中學作業抽查辦法.....	27
✕ 服務學習實施要點.....	28
✕ 學生獎懲實施要點.....	30
✕ 生活教育實施要點.....	36
✕ 學生違規處理實施要點.....	39
✕ 學生服裝儀容規定.....	40
✕ 學生請假實施要點.....	41
✕ 輔導學生改過銷過實施要點.....	42
✕ 學生申訴評議委員會組織及運作要點.....	44
✕ 學生通訊與電子器材使用管理實施要點.....	49
✕ 校園性別事件防治規定.....	50
✕ 體育組器材借用管理實施要點.....	59
✕ 班級生活教育競賽實施要點.....	60
✕ 各班資源回收辦法.....	61
✕ 菸害防制教育活動實施辦法.....	62
✕ 檳榔防制教育活動實施要點.....	64
✕ 公物保管責任制度實施要點.....	65
✕ 公物損壞報告表.....	67
✕ 輔導室介紹.....	68
✕ 輔導熱線你和我.....	69
✕ 國中學生生涯發展紀錄手冊.....	70
✕ 生涯檔案及生涯發展紀錄手冊管理辦法.....	72

認識學校

壹、關於富中

座落於伯公岡臺地，桃園市楊梅區豐野里中正路 456 號，放眼望去四周盡是寬廣的綠野，這裡便是富岡國中。雖然地處鄉間，但藉由鐵、公路交通，仍可方便往來楊梅、新屋、大坡、湖口等地。

在民國五十五年秋，桃園縣立楊梅國中富岡分部成立，至民國一零三年奉命改制為桃園市立富岡國民中學。從富岡分部開始，富岡國中已經有五十七年的歷史了。

從富岡國中成立時的荒煙蔓草，前後經過 15 任的校長在這塊土地上灌溉努力，方使富岡國中擁有今日的面貌。從富中大門進入的第一眼，是兩排巨大長青的柏樹；在校園中一片扶疏，綠意映人，清涼的微風不時吹拂過。為了學生的多元發展，各任校長莫不用心改善教學的環境，於是從黃土漫漫的跑道，變成 PU 跑道；為了讓同學可以不用受到日曬雨淋，風雨教室出現在校園的一角；為了因應資訊的發展，各種資訊化、多元化的教學教室與器材也陸續增置，讓富中眾多的莘莘學子們，可以在求學的路程中獲得更多知能。

為了同學可以在課業之外得到適才適性的發展，富中每年都會有各式社團提供給同學參與，使同學在參與社團的過程中得到潛能開發與自我成長的機會。在所有社團中，國樂社與烏克麗麗社經常參賽或受邀演出，屢獲佳績，且頗受地方好評；其他尚有羽球、田徑、籃球、桌遊、軌道社等動態社團；亦有音樂欣賞、影片欣賞社等靜態社團，足以使同學發掘性向，成就自我。

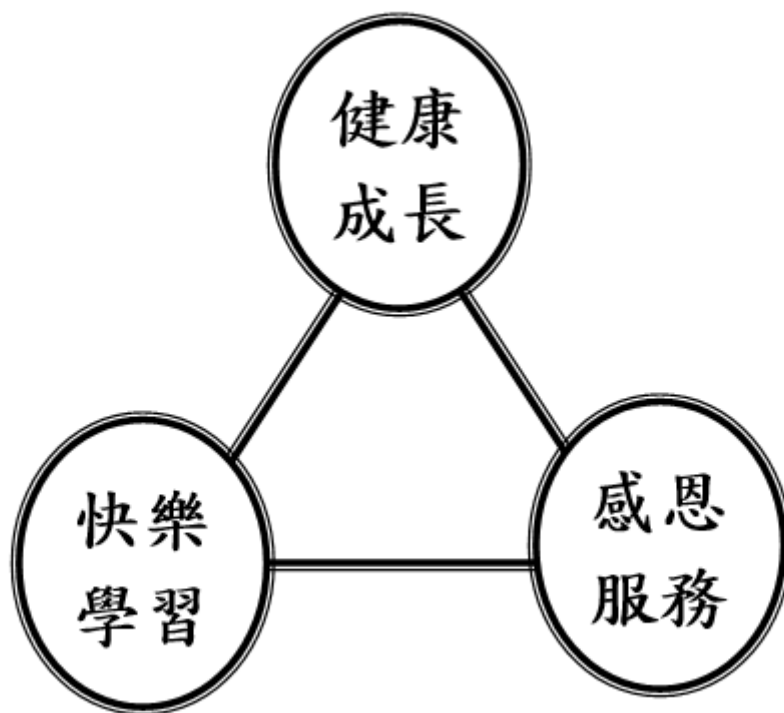
九年級的同學若要往職業類組發展，富中亦提供技藝教育學程，讓同學有更寬廣的視野和選擇。和其他學校不同的是，富中的技藝教育學程是在學校中辦理，所以可以在熟悉的環境中，享受優質的技藝教育，這是多麼令人高興的事情啊！

富中是各位同學即將生活與學習的園地，雖然已經約略地介紹富中，但還有更多美好的事物等著各位自己發現，期盼在老師的引導和各位同學的努力下，能有一段揮灑著汗水和無悔青春的歲月！

貳、 富中校訓

精益求精 止於至善

參、 富中願景



肆、 學習目標

- 一、 學會「如何學習」，
以培養終身學習的能力。
- 二、 學會「如何生活」，
以發揚生命的真實意義。
- 三、 學會「如何與人相處」，
以展現民主生活的素養。
- 四、 學會「如何做事」，
以發展個人無限的潛能。

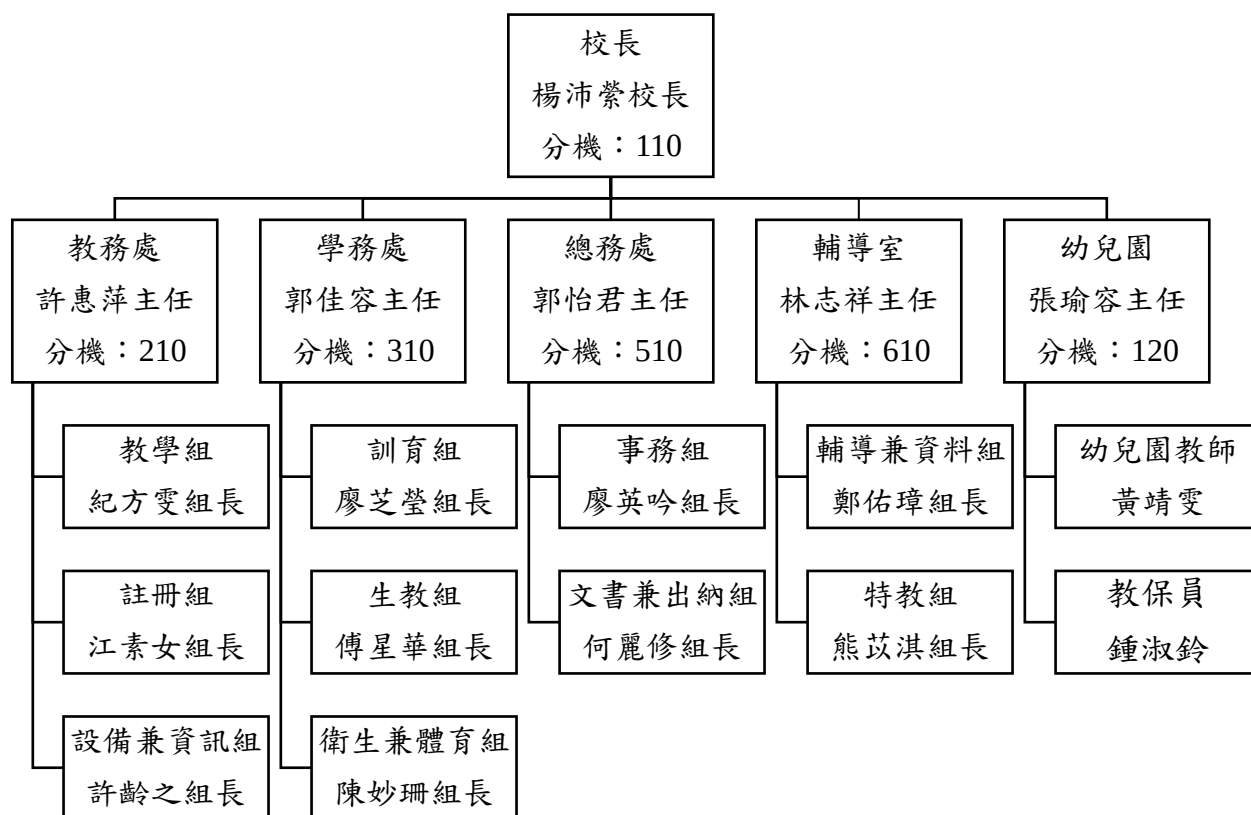
伍、 富中校徽



陸、 富中校歌

桃園臺地 晨鐘響亮 臺灣海峽 波濤淼茫
千里沃野 稻花馨香 民族幼苗 相聚一堂
格物致知活潑健康知恥知病求新求行
我們的行列 正堂堂 文武合一 敦品勵學
建設中華 皆不忘 富岡 富中 革命 洪爐
文化的火炬 光芒照耀四方

柒、 富中師長及教職員（學校總機：472-1113）



捌、與學生較相關的各處室業務

☺ 教務處

✦教學組

1. 辦理段考、國英數競試等。
2. 安排各班任課老師及課程表(含代調課)。
3. 作業抽查、教室日誌抽檢。
4. 安排寒暑假作業。
5. 本土語言開班及競賽。
6. 科學競賽、英語歌唱比賽、學習扶助。

✦註冊組

1. 編班。
2. 辦理入學、轉學、休學、復學等手續。
3. 核發學生證、成績單、畢業證書、轉學證明書、桃樂卡等證明文件。
4. 申請各項獎助學金。
5. 免試入學、應屆畢業生教育會考報名及模擬考。

✦設備組

1. 申購各種教學設備。
2. 管理各專科教室。
3. 訂購、分發教科書。
4. 辦理閱讀教育活動。
5. 圖書館管理。
6. 辦理科學展覽活動。

✦資訊組

1. 維護學校電腦及網路設備。
2. 辦理學生資訊競賽活動
3. 維護學校網路。

☺ 總務處

✦事務組

1. 布置校舍、美化環境。
2. 管理校產。
3. 校舍、場地之維護與開放。
4. 校園安全、門禁及保安全管理。
5. 冷氣卡儲值及維修。
6. 班級公物報修及修繕。

✦出納組

1. 辦理代收代辦費事項，如學雜費、教科書費、制服費等。
2. 學生獎助學金發放。

☺ 學務處

✦訓育組

1. 指導辦理學生社團暨課外活動。
2. 推行學生人權法治、學生自治、租稅及其他社會教育。
3. 學生急難救助扶助。

✦生教組

1. 考察學生出缺席、服裝儀容、秩序、交通安全等生活教育。
2. 登記功過獎懲。
3. 處理偶發事件。

✦體育組

1. 指導課外體育活動。
2. 舉辦運動競賽。
3. 選拔訓練運動選手。
4. 管理、維護運動場地及設備。
5. 考察體適能成績。

✦衛生組

1. 舉辦健康檢查及疫苗接種。
2. 維護校園環境衛生。
3. 實施傳染病預防。
4. 辦理平安保險。
5. 辦理環境教育事宜。

☺ 輔導室

✦輔導組

1. 規劃班級輔導活動。
2. 策劃個別輔導、團體輔導。
3. 升學與就業輔導。
4. 提供家長輔導專業諮詢。
5. 規劃性別教育、生命教育、家庭教育活動。
6. 規劃親職教育活動。

✦資料組

1. 實施心理測驗、問卷調查。
2. 建立、分析、保管及轉移學生資料。
3. 畢業生追蹤、調查。
4. 技藝教育學程相關事宜。
5. 規劃生涯發展教育活動。

✦特教組

1. 擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動。
2. 辦理特教推行委員會、家長座談會等會議。
3. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置，並依學生需要規劃課程內容。
4. 辦理特殊教育宣導活動，提供親師生特殊教育諮詢服務。

每日作息時間表

活動內容	時間
學生上學	07：00～07：45
整潔活動	07：45～07：55
導師時間	07：55～08：10
朝會時間	每週一、三 07：55～08：20
第一節	08：20～09：05
第二節	09：15～10：00
第三節	10：10～10：55
第四節	11：05～11：50
午餐	11：50～12：25
午休	12：25～12：55
第五節	13：00～13：45
第六節	13：55～14：40
整潔活動	14：40～14：55
第七節	14：55～15：40
第八節	15：45～16：30

說明：

1. 每週一、三早上舉行朝會。非朝會日時，「導師時間」為 07：55～08：10；該日 08：10～08：20 則為「下課時間」。
2. 在上課前 1 分鐘會有一「預備鐘」，請同學聽到預備鐘聲後盡速回到教室準備上課。

國民小學及國民中學學生成績評量準則

修正條文

修正日期：民國 108 年 06 月 28 日

法規類別：行政 > 教育部 > 國民及學前教育目

第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

1. 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
2. 教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
3. 學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
4. 家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
5. 直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第三條 國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

1. 範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
2. 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第六條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

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

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

第八條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

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

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形

與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

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

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

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

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

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

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

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

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

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

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

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

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

二、領域學習課程成績：

- (一) 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- (二) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

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

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

- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、教育部應會同直轄市、縣(市)政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣(市)政府應協助辦理全國試務工作。
- 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣(市)政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人(以下簡稱受託評量機構)辦理：
 - (一) 第三款全國試務會之全國試務工作。
 - (二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
- 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
- 七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)政府核准者外，應參加教育會考。
- 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

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

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

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

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

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

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

桃園市立富岡國民中學學生成績評量作業規定

【一百零八年八月一日以後入學之學生適用之】

96.8.1 制定

99.8.27 第 1 次修正

102.8.27 第 2 次修正

103.8.29 第 3 次修正

104.1.15 第 4 次修正

106.1.19 第 5 次修正

106.4.6 第 6 次修正

108.8.19 第 7 次修正

一、本規定依國民教育法第十三條第一項與國民小學及國民中學學生成績評量準則規定訂定之。

二、國民中學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

(一)領域學習課程、彈性學習課程：

1. 範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

2. 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

(二)日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

三、領域學習課程評量，分定期評量及平時評量二種。

定期評量每學期二次至三次，經學校課程發展委員會通過後實施，其評量方式由各學習領域課程小組決定。

四、彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量，其評量方式由各學習領域課程小組決定。

五、學生成績評量，應依規定並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

(一)筆試：就學生經由教師依能力指標及教材內容所編訂之測驗評量之。

(二)口試：就學生之口頭問答結果評量之。

(三)表演：就學生之表演活動評量之。

(四)實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。

(五)作業：就學生之各種習作評量之。

- (六)報告：就學生閱讀、觀察、實驗及調查等所得結果之書面或口頭報告評量之。
- (七)資料蒐集整理：就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動評量之。
- (八)鑑賞：就學生由資料或活動之鑑賞領悟情形評量之。
- (九)晤談：就學生與教師晤談過程，所瞭解學生反應情形評量之。
- (十)實踐：就學生之日常行為表現評量之。
- (十一)自我評量：學生就自己之學習情形、成果與行為表現，作自我評量比較。
- (十二)同儕互評：學生之間就行為或作品相互評量之。
- (十三)校外學習：就學生之校外參觀或訪問等學習活動評量之。
- (十四)檔案評量：就學生學習過程中，所留下之重要相關資料加以彙整後評量之。
- (十五)其他評量方式。

六、各領域學習課程之成績評量，分為下列八大學習領域辦理：

- (一)語文學習領域，並分為國語文與英語。
- (二)健康與體育學習領域。
- (三)社會學習領域。
- (四)藝術與人文學習領域。
- (五)自然科學學習領域。
- (六)數學學習領域。
- (七)綜合活動學習領域。
- (八)科技學習領域。

七、各領域學習課程之評量成績，依下列規定辦理：

- (一)每次定期成績，以定期評量與平時評量成績各占百分之五十計算之。
- (二)各學習領域之學期總成績，以各次定期成績平均計算之。
- (三)八大學習領域之學期總平均成績，以各學習領域之學期總成績乘以各該領域之每週學習節數後加總，其總和再除以每週學習領域總節數計算之。

- (四)各學習領域之畢業成績，以該學習領域六學期成績平均計算之。

特殊教育學生之成績評量，由學校依特殊教育法及相關規定，衡酌學生之學習需求及優勢管道，彈性調整之。

八、學生於實施定期評量時因故缺考，其經學校准假者，應於銷假後立即補考，其補考成績以實得分數計算。

- (一)學生因中途輟學而復學後，其當學期缺課期間之成績，由任課教師按領域(學科)以補考或適當之多元評量方式評定之；其相關成績之處理，由學生成績審查委員會訂定補充規定。

(二) 學生因中途輟學或無故缺課達一學期以上，而返校繼續就讀者，其全學期缺課期間之成績以零分計算。

九、學校應依正向輔導管教方式及相關規定，辦理學生獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，輔導改過遷善；依相關規定審核通過者，得註銷其不良紀錄。

十、學校應結合教務、學務、輔導等處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況對學習表現欠佳之學生，並應訂定、落實預警及輔導措施。

十一、本校學生定期評量及平時評量之成績，經評定為丁等者，本校得對其實施補救教學措施。實施方式與日期如下：

(一) 補考範圍：以上一個學期課程內容為主。

(二) 成績計算方式：成績評定及格者，該學習領域學期成績調整為六十分。

(三) 補考日期由教務處統一制定、科目：八大領域學習課程、彈性學習課程所涵蓋、地點另行通知。

學生定期評量及平時評量之成績，經評定為不及格者，依國民小學及國民中學補救教學實施方案規定，對其實施補救教學措施。學生經實施補救教學後，其成績評定及格者，該領域學習課程及彈性學習課程之總學期成績應調整為六十分。

十二、學生成績之登記及處理應以資訊化方式為之。

領域學習課程及彈性學習課程之評量由教務處主辦，日常生活表現之評量由學務處主辦，任課教師及導師應配合辦理之。

各校學生成績登錄及處理資訊化系統由教育局協助辦理之。

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

學校得公開學生分數之分布情形。但不得公開個別學生在班級或學校之排名。

十四、學校應成立學生成績審查委員會，綜理學生成績及畢業資格審查事宜。前項委員會由教務主任為召集人，學務主任及輔導主任為副召集人，並置委員9人，其中應包含教師代表(9年級導師)、行政人員代表(總務主任、註冊組長、生教組長、訓育組長、輔導組長)、及家長會代表等人員。

十五、學生修業期滿，並符合下列各款規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合規定者，發給修業證明書：

(一) 學習期間扣除經核准之公、喪及病假，其上課總出席率應達三分之二以上。

(二) 其日常生活表現之畢業成績，依教師輔導與管教學生相關規定，辦理功過相抵、獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，且依相關規

定審核通過註銷後，其記錄未達三大過(三小過等同一大過)者。

(三)八大領域學習課程之畢業成績，至少有四大學習領域達丙等以上。
前項規定，自中華民國一百零八年八月一日以後入學國民中學之學生適用之。

- 十六、教育會考之結果，僅得供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定使用，不得納入在校學習評量成績計算。
- 十七、技藝及特殊教育(班)學生之成績評量方式及規定，由輔導室會同相關人員、任課教師及導師訂定之。
- 十八、本計畫經校務會議通過，校長核准後實施，修訂時亦同。

富岡國民中學學生考試規則

109.8.28 校務會議修正

- 壹、本校學生參加校內各項考試，應確實遵守本規則。
- 貳、定期考查、複習考、學藝競試、模擬考、新生學力測驗，請學藝股長一週前公布考試時間及範圍。
- 參、每節考試開始前，請副班長確實於黑板填寫考試科目、考試時間、應到人數、實到人數及缺考學生座號，請同學按照座號入座並將書包整齊放置於教室前、後，以及課桌的抽屜朝向黑板。
- 肆、每節考試開始後應立即進場應試，不得逗留場外。遲到十分鐘者，不得參加該場次考試，該科以零分計算。
- 伍、考試應用文具必須攜帶齊全，應試時不得向他人借用。違反規定者處以愛校服務 3 次。
- 陸、除另有規定外，電腦卡以 2B 鉛筆畫記，其他筆試以黑色筆書寫，違反規定者處以愛校服務 3 次。
- 柒、電腦卡務必正確畫記，若無法正確判讀或無法清晰呈現作答結果者，試後至教務處重新畫記，並處以愛校服務 3 次，以資警惕。
- 捌、若對考試題目有疑問（如字跡模糊不清），得舉手向監考老師發問，但不得要求解釋題意。
- 玖、學生於每節考試時間完畢鈴響後，應立即停止作答，並將試卷交予監考老師後出場，若經制止後停止作答並交卷者，該科酌予扣 5 分；經制止仍不交卷者，以零分計算。
- 壹拾、考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督。如有下列情事者，由監考老師送交教務處依校規處分之：
- 一、違反下列事項者各記小過一次，試卷酌予扣 5 分。
 - (一)、互相交談、左顧右盼、故意作聲或誦讀自己之答案。
 - (二)、擅自移動座位或交換座位。
 - (三)、考試期間與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。
 - (四)、夾帶答案卷出場。
 - (五)、故意毀損答案卡。
 - (六)、考試期間，手機、智慧型手錶(手環)、電子錶發出聲響者。
 - 二、違反下列事項者各記大過一次，試卷以零分計。
 - (一)、夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊。
 - (二)、於試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。
 - (三)、交換或傳遞試卷、試題紙或答案卡。
 - (四)、桌面上或應用文具上留有字跡，而與該科考試內容相關。
 - (五)、冒名頂替或請人代考。
 - 三、若有其他擾亂試場秩序或不遵守監考老師指導，視情節另行議處。
- 壹拾壹、補考
- 一、因故無法參加定期評量時，得因公假、喪假、不能預期的病假，持假單向教務處申請補考。
 - 二、經准假於定期評量缺考者，須於教務處規定之補考日期到教務處補考，其補考成績按實得分數計算。
 - 三、其他校內各項考試如複習考、學藝競試、模擬考等考試，基於校排名之公平性考量，一律不予補考。因上述因素請假者，得請學藝股長預留考卷，由缺考者自行練習，分數不予計分。
 - 四、未完成以上程序者，視同放棄補考，該次考試以零分計算。
- 壹拾貳、本規則經校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立富岡國中圖書館使用規則

- 壹、本館所藏圖書、期刊係供教職員工學生參考、研究及閱覽之用。
- 貳、凡本校教職員工和學生憑學生卡或市民卡，即可借閱圖書。
- 參、凡參考工具書、報章及當期期刊僅限在本館內閱覽，概不外借。
- 肆、借還書開放時間為週一至週五上午下課時間。其餘時間皆不辦理書籍流通手續。
- 伍、本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及限期分別規定如下：
 - 一、教職員工：借出圖書總數為十冊，借期二週，如有需要，得再辦理續借手續。
 - 二、學生：借出圖書總數為二冊，借期十天，如有需要，得續借（續借一次必須在借期屆滿前辦理）。
- 陸、借書冊數已滿定額者，在未還期間，不得另借他書。
- 柒、凡借閱圖書，經查證借書逾期、未按時歸還者，將登記姓名，逾期一日，即罰以勞動服務一小時，依此類推。逾期處份按月結算，再另行通知。
- 捌、學生卡不得轉借他人，否則一經發覺本館得停止其借書權一學期，並追還所借圖書。
- 玖、借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前歸還。（假期借書另公佈）。
- 壹拾、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。
- 壹拾壹、借出圖書請妥為愛護，如有遺失或污損情事，本館得予拒收並請借書者自行購買賠償。
- 壹拾貳、學生借閱本館圖書於不當時間閱讀，經師長沒收送館處理方式：
 - 一、第一次停借二個月，並另購等值圖書送館典藏。
 - 二、第二次以後停借日期加倍，並另購等值圖書送館典藏，且依校規議處。
- 壹拾參、本規則陳請校長核准後實施，修正時亦同。

桃連區高級中等學校免試入學作業要點

教育部 112 年 1 月 12 日臺教授國字第 1120003936B 號函備查

教育部 112 年 1 月 12 日臺教授國字第 1120003936 號函核定

桃園市政府 112 年 1 月 9 日府教高字第 1120007135 號函核定

新北市政府 112 年 1 月 3 日新北教中字第 1112542165 號函核定

新竹縣政府 111 年 12 月 29 日府授教學字第 1110399528 號函核定

壹、依據

- 一、總統 110 年 5 月 26 日華總一義字第 11000049231 號令修正公布之「高級中等教育法」。
- 二、教育部 110 年 6 月 30 日臺教授國部字第 1100069751B 號令修正發布之「高級中等學校多元入學招生辦法」。
- 三、教育部 108 年 10 月 9 日臺教授國部字第 1080107933B 號令修正發布之「高級中等學校就學區劃定作業要點」。
- 四、教育部 105 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1050091890B 號令修正發布之「高級中等學校免試入學作業要點訂定應遵行事項」。
- 五、教育部 111 年 10 月 18 日臺教授國字第 1110140641 號函備查之桃連區高級中等學校免試入學作業要點。

貳、目的

- 一、開展學生多元智能，舒緩學生升學考試壓力。
- 二、發揮教師專業能力，提高教師課程教學品質。
- 三、強化學校辦學特色，增進學生適性學習發展。
- 四、關懷不同地區學生，縮短城鄉教育資源落差。

參、招生對象

- 一、桃連區(桃園市及連江縣，以下簡稱本區)及其共同就學區各公私立國民中學(含高級中等學校附設國中部)畢業生(含應屆、非應屆、具同等學力資格、非學校型態實驗教育)；就讀海外臺灣學校、大陸地區臺商學校、於國外或大陸地區就讀欲返國就學並取得學歷認證，且設籍本區內之學生。
- 二、非本區國中畢業生，但具以下四種特殊情形之一且未參加他區免試入學，經本區高級中等學校免試入學委員會審核通過者得參加本區免試入學：
 - (一) 學生就讀或畢業國中學籍所在免試就學區，未設置學生適性選擇之高級中等學校課程群別或產業特殊需求類科者。
 - (二) 學生因搬家遷徙至本區居住者(檢附具體證明文件)。
 - (三) 學生在國中階段跨區就學，擬申請返回本區戶籍所在地就讀高級中等學校(檢附具體證明文件)。
 - (四) 其他特殊因素。

肆、組織與任務

為辦理本區高級中等學校免試入學作業，應分別組成下列各委員會及工作小組：

- 一、桃連區高級中等學校入學推動工作小組：
 - (一) 組織成員

由桃園市政府教育局及連江縣政府共同籌組，桃園市政府教育局長擔任召集人，連江縣政府教育局長擔任副召集人，區內高級中等學校（含各入學委員會主委學校）代表 5 名、國中學校代表 7 名、家長團體代表 2 名、教師組織代表 2 名、各該教育主管機關代表 3 名及學者專家代表 2 名共同組成。

（二）組織任務

1. 負責擬定「桃連區高級中等學校免試入學作業要點(以下簡稱本要點)」，經桃園市及連江縣教育審議委員會審議後報教育部備查。
2. 依據本區高級中等學校就學資源、國中畢業生統計數據及升學需求之相關分析資料，規劃本區高級中等學校免試入學之分年度目標值、免試入學名額分配及作業流程等事宜。

二、桃連區高級中等學校免試入學委員會：

（一）組織成員

由桃園市政府教育局、連江縣政府、本區內高級中等學校校長、教務主任、國中校長、教師組織及家長團體代表等聯合籌組。

（二）組織任務

辦理免試入學事宜。

三、高級中等學校招生委員會：

（一）組織成員

由各高級中等學校分別籌組。

（二）組織任務

研議各校提供免試入學名額比率，將資料送請本區高級中等學校免試入學委員會彙整，報各該主管機關核准後，載明於簡章並公告。

四、生涯發展教育工作執行委員會：

（一）組織成員

由各國民中學分別籌組。

（二）組織任務

1. 負責推動各校學生適性輔導工作，依學生能力、性向、興趣及各項測驗結果、教師平時之觀察及試探活動紀錄，給予適性輔導。
2. 提供學生及家長升學選擇之規劃建議，以作為其免試入學之選校參考。

伍、免試入學比率

一、本區內之高級中等學校免試入學比率應占核定招生總名額 85% 以上。

二、區內各高級中等學校提供免試入學名額之最低比率以 50% 為原則，並依教育政策適時調整比率，如有特殊情況得調整之，經桃連區高級中等學校入學推動工作小組通過後，報各校之主管機關核定。

陸、優先免試入學辦理方式

- 一、為促進就學區內教育機會均等，實現就近入學與照顧區域、文化不利等學生就學，本區內之各高級中等學校應提供當年度（班、科）核定免試入學名額之部分比率（不含直升名額），供國中學生辦理優先免試入學。
- 二、為辦理上述作業，應由本區教育行政主管機關召集本區內各高級中等學校校長、教務主任、國中校長代表、教師代表及家長代表等，依據國中當年度畢業生人數、交

通便利及生活區域等因素，共同研商國中優先免試入學之辦理方式，並提入學推動工作小組審核後實施。

三、國民中學應屆畢業學生辦理優先免試入學遇超額時，依「桃連區高級中等學校免試入學超額比序項目積分對照表」（以下簡稱積分對照表）進行比序，依序錄取。

柒、辦理程序

一、本區免試入學作業由免試入學委員會採全區聯合方式辦理。

二、高級中等學校附設國中部應屆畢業學生之直升入學遇超額時，依積分對照表進行比序，依序錄取；直升入學錄取報到應於免試入學作業報名前辦理完畢，另錄取之學生，需經書面聲明放棄後，始得報名參加免試入學。

三、直升入學放榜前由免試入學委員會採集中分發方式辦理查核；直升入學得列備取生，經備取報到後仍未招滿之名額，移至免試入學辦理，其辦理方式依本區免試入學作業要點規定辦理。

四、高級中等學校辦理特色招生，應採學科考試分發或術科甄選方式辦理。採學科考試分發之特色招生，應於免試入學後辦理。免試入學及特色招生考試分發入學，以一次辦理分發作業為原則。

五、經免試入學仍未招滿學校，報各該主管機關核准，得辦理續招。

捌、辦理方式

一、為兼顧學生審慎選填志願及提高免試入學媒合成功率，學生報名免試入學可選填 30 個志願數（專業群科以 1 校 1 科為 1 志願數）

二、免試入學不得訂定入學門檻或條件，且除得以國中學生在校健康與體育、藝術與人文、綜合活動領域之學習領域評量成績及格與否作為比序項目外，其他在校學習領域評量成績均不得採計，其辦理方式如下：

（一）當參加免試入學之登記人數，未超過各高級中等學校（班、科）核定之招生名額時，全額錄取。

（二）當登記人數超過各高級中等學校（班、科）核定之招生名額時，各校（班、科）依積分對照表進行比序，依序錄取。

三、前項積分對照表未列項目不得定為超額比序條件。另總積分完全相同且名額不足分配時以低收入戶學生為優先比序對象，其餘依比序條件分別比序，仍超額時，報各該主管機關核准增加名額或為其他適當之處理。

四、本區應建置免試入學線上報名及資料管理系統，供各國中登錄學生各項相關資料，並公告之。

五、公私立高級中等學校附設國中部直升納入免試入學名額部分，仍應依本要點及教育部規定進行報名分發；各公立高級中等學校附設國中部直升入學名額比率，不得高於國中部應屆畢業生人數之 35%；各私立高級中等學校附設國中部直升入學名額比率，不得高於該校總核定招生名額之 60%。但其附設國中部學生人數小於該校招生人數者，不得高於 50%。

玖、其他

一、非學校型態實驗教育學生採計方式依「高級中等學校免試入學作業要點訂定應遵行事項」之「多元學習表現項目採計原則」及本區積分對照表辦理，由設籍學校予以協助。

- 二、原住民學生、身心障礙學生、蒙藏學生、政府派赴國外工作人員子女、境外優秀科學技術人才子女、僑生及退伍軍人等法律授權訂定升學優待辦法之特殊生，依相關特殊生升學優待辦法辦理。
- 三、非應屆國中畢業生得向本區免試入學委員會提出申請參加免試入學，參加當年度國中教育會考，並採計其國中就學期間之成績或紀錄，採計分數由本區免試入學委員會審查認定之。
- 四、轉學生參加各該區免試入學時，其比序項目，由新轉入學校就其轉出國中原有之學習表現或紀錄，本從優從寬原則加以認定。
- 拾、本作業要點送教育部備查，自 110 學年度起入學高級中等學校學生適用之。

桃連區高級中等學校免試入學超額比序項目積分對照表

項目	內容		上限	備註
一、適性輔導 (上限 32 分)	畢業資格	符合畢業資格者 6 分，修業資格者 2 分。	6 分	依國民小學及國民中學學生成績評量準則辦理
	生涯規劃	可選填 30 志願數(職業類科以 1 校 1 科為 1 志願數)。	15 分	1. 志願序別 1、2、3 志願 15 分，4、5、6 志願 12 分，7、8、9 志願 9 分，10、11、12 志願 6 分，13、14、15 志願 3 分，16 至 30 志願 1 分。 2. 職業類科同一職群各科別連續選填為志願時，視為同一志願序計分。 3. 當總積分完全相同需進行超額比序，比序至「志願序積分」項目時，志願序積分高者將優先錄取。
		報名校、科與生涯規劃建議與「家長意見」相符者得 2 分；與「導師意見」相符者得 2 分；與「輔導教師意見」相符者得 2 分。	6 分	1. 各國中應配合免試入學委員會規定之期程經家長簽名確認三種意見之結果。 2. 意見經確認後，不得修正。
	就近入學	桃連區及共同就學區學生符合就近入學得 5 分。	5 分	1. 桃連區為一就學區，設籍在桃連區，或於桃連區國中就讀皆符合就近入學。 2. 本區之共同就學區範圍依據教育部公告為準。
二、多元學習表現 (上限 35 分)	均衡學習	健康與體育、藝術、綜合活動、科技四領域，單領域五學期平均成績及格者各得 3 分；未達標準 0 分。(最高 9 分)	9 分	1. 單領域係指：健康與體育、藝術、綜合活動、科技。 2. 左項規定適用於 108 學年度以後入學國民中學者；107 學年度以前入學國民中學者，採健康與體育、藝術與人文、綜合活動三領域，五學期平均成績及格者各得 3 分；未達標準 0 分。
	品德表現	獎勵最高 6 分；銷過後，無記過或二次(含)警告以下者得 6 分。	10 分	1. 銷過後，無記過或二次(含)警告以下者得 6 分。 2. 品德表現採功過相抵後之獎勵紀錄，大功每次 4.5 分，記功每次 1.5 分，嘉獎每次 0.5 分。 3. 上述兩項積分合計上限 10 分。
	服務表現	採計「擔任班級或學生幹部」(最高上限 4 分)及「志願服務學習時數」	10 分	1. 擔任班級幹部、自治市幹部及社團幹部任滿 1 學期，經考核表現優良者得 2 分；志

項目	內容	上限	備註
			願服務學習時數，每 1 小時得 0.3 分。(未滿 1 小時不計分) 2. 擔任班級或學生幹部上限為 4 分。
	才藝表現	5 分	1. 個人賽： (1) 全市(縣)性：第 1 名 6 分/第 2 名 5 分/第 3 名 4 分/第 4 名 3 分/。 (2) 區域性(3 縣市以上)：第 1 名 7 分/第 2 名 6 分/第 3 名 5 分/第 4 名 4 分/第 5 名 3 分。 (3) 全國性：第 1 名 8 分/第 2 名 7 分/第 3 名 6 分/第 4 名 5 分/第 5 名 4 分/第 6 名 3 分。 (4) 國際性：第 1 名 10 分/第 2 名 9 分/第 3 名 8 分/第 4 名 7 分/第 5 名 6 分/第 6 名 5 分。 2. 團體賽：依個人賽積分折半計算。 1. 國際性與全國性競賽採計項目，依據教育部公告為準；區域性與全市(縣)性競賽採計項目，由本區免試入學推動工作小組審議後公告為準。 2. 特優比照第 1 名；優等比照第 2 名；甲等比照第 3 名；乙等比照第 4 名。 3. 同(學)年度同項比賽擇優 1 次採計；同一事蹟、同一獎項不得重複採計積分。
	體適能	6 分	1. 單項係指：柔軟度、瞬發力、肌耐力、心肺耐力。 2. 另身心障礙、重大疾病、體弱或因故無法測試者特殊學生等依教育部相關辦法辦理。 3. 非應屆畢業學生、非學校型態實驗教育學生需返回原設籍學校辦理體適能檢測；臺商學校學生、跨區學生等可至原設籍校辦理體適能檢測，或至體適能檢測站、醫院等單位辦理體適能檢測。
	本土語言認證	2 分	本土語言認證採認主管機關核發之證書： 1. 原住民族語為【原住民族委員會】 2. 客語為【客家委員會】 3. 閩南語為【教育部】
三 (上限 33 分)	國中教育會考表現	33 分	1. 國文、數學、英語、社會、自然等五科，「精熟」者每科得 6 分；「基礎」者每科得 4 分；「待加強」者每科得 2 分。 2. 寫作測驗成績 3 分，配分為 4、5、6 級分給 3 分；2、3 級分給 2 分；1 級分給 1 分。

說明：

- 一、超額比序項目共計三大項，申請超額時上列項目應全數採計，當總積分完全相同且名額不足分配時以低收入戶學生為優先，其餘依比序項目(適性輔導、多元學習表現、教育會考)分別比序；如有同分，再依序比「志願序積分」；倘再同分，再依序比教育會考成

績等級標示總點數（教育會考成績等級標示總點數的計算方式如說明二所示）；倘再同分時，再依序比國中教育會考之（國文、數學、英語、社會、自然）各單科成績標示（ $A^{++}>A^{+}>A>B^{++}>B^{+}>B>C$ ）。

二、教育會考單科成績等級標示對應點數：

等級標示	A ⁺⁺	A ⁺	A	B ⁺⁺	B ⁺	B	C
點數	7 點	6 點	5 點	4 點	3 點	2 點	1 點

三、本區得視實際需要另訂補充說明。

四、「多元學習表現」項目除本土語言認證外，其餘項目採計期間為 7 年級入學至申請報名作業前。

五、連江縣各國中畢業生第一志願選填馬祖高中者優先錄取。

六、免試作業階段，當武陵高中、中大壠中及其他申請試辦且經本工作小組同意之高級中等學校登記人數超過核定學校之招生名額時，應保障提供學生提出申請之桃園市國中每校及連江縣至少各 1 個名額，擇優錄取。

七、本表「適性輔導」項目之「生涯規劃」積分，隨學生選填之志願序別不同，以及家長意見、導師意見與輔導教師意見之相符狀況，影響學生選填志願時之總積分。

桃園市立富岡國民中學作業抽查辦法

一、抽查期程：

日 期	年 級	送檢時間
上、下學期各抽查一次 (抽查日期參照行事曆)	七年級	7:55~8:10
	八年級	7:55~8:10
	九年級	7:55~8:10

二、抽查地點：教務處。

三、抽查科目：

七年級——國文、作文、英語、數學、生物、地理、歷史、公民、健教。

八年級——國文、作文、英語、數學、理化、地理、歷史、公民、健教。

九年級——國文、作文、英語、數學、理化、地理、歷史、公民、健教。

四、抽查進度：本學期規定之作業。

五、抽查內容：各科習作。

六、抽查作業流程：

(一)各班學藝股長即日起將全班同學的受抽查的科目作業收齊，交至教學組，請任課老師在抽查日前(依上表)批改完畢。請填妥作業檢查單(請導師與任課教師簽名)。

(二)分科目、按座號翻到老師批改的最後頁，依序排列(少者在上)。連同「作業檢查單」，於規定時間內送至教務處抽查。

(三)作業未繳者(含當日缺席)，請學藝股長在「作業檢查單」之註記欄，註明缺交原因，如事假、病假、長期缺曠課、中輟……等。

(四)作業無故缺交者，請於補交日期前交至教學組，若在1週內未通過者，由教務處記警告乙次。

(五)由任課教師遴選3位作業書寫優秀學生，由教務處記嘉獎乙次。

桃園市立富岡國民中學服務學習實施要點

壹、依據：

- 一、桃園區高級中等學校免試入學超額比序志願服務學習時數採計實施要點。
- 二、本校學務處工作計畫。

貳、實施目的

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務意願與熱忱。
- 二、輔導學生尊重生命，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷精神。
- 三、養成學生回饋學校、社區及社會，將品德融入生活體驗，以達愛為核心的全人教育。

參、實施對象：本校全體學生

肆、實施原則：本辦法所稱的志願服務學習，係指學生出於自由意志，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻學校及社會，不以獲取報酬為目的，以增進學校及社會公益所為之各項輔助性服務。

伍、服務類別：

- 一、校外志工：由政府機關（含各級學校）或依人民團體法登記立案者提供服務經歷認定文件。
 - 1.關懷服務弱勢族群：養老院、醫院、育幼院、創世基金會等機構之服務。
 - 2.各社區或公益單位長期或臨時招募之志工。
 - 3.其它經校方認可之公益性服務活動。
 - 4.凡校外志願服務學習需先向校方報備。
- 二、校內志工：由本校各處室定期提供最新服務資訊。
 - 1.環保類：全校性資源回收分類之環保尖兵等相關類型。
 - 2.學術類：圖書室、實驗室、體育器材室協助管理等相關類型。
 - 3.典禮類：司儀、音控、服務志工等相關類型。
 - 4.其他類：經學校學務處核可之全校性志工。

陸、服務時間：以社團活動時間、假日、課餘等適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證（除特殊狀況經學校學務處認可）。

柒、認證程序：

- 一、每生發予志願服務學習手冊 1 冊。
 - 1.請學生務必妥為保管至 9 年級免試入學使用。
 - 2.志願服務學習手冊如有遺失，恕難追認時數。
 - 3.志願服務學習手冊若有遺失，需先進行愛校服務 1 小時，再至訓育組申請補發。
- 二、校外志工由各主辦單位、機構等依實登載時數並簽名或蓋章，以做確認。
- 三、校內志工則須主辦服務之處室依實登載時數並簽章（已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄）。
- 四、服務工作完畢獲登錄時數並簽章後，每學期末由班長將手冊收齊交至學務處彙

整，於學校認證欄統一核章。

五、待 9 年級免試入學時，學校將收取學習手冊並核算時數，出具學校證明。

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

玖、本辦法經主管會報研議，提請校務會議通過，陳校長核准後實施；修正時亦同。

校內服務學習核發時數細項

一、擔任各科課程小老師，每任滿 1 學期，表現優良者，依任課教師認證核發最多 6 小時。

二、學校各社團受邀校外演出，以受邀演出總時間核發時數。

三、協助學校工作事項，核發時數如下：

1.環保尖兵（包含協助資源回收）任滿 1 學期，表現優良者，最多核發 7 小時。

2.擔任司儀、音控任滿 1 學期，表現優良者，最多核發 7 小時。

3.協助體育器材室管理，任滿 1 學期，表現優良者，每週核發 2 小時。

4.協助各處室辦理經常性業務如各處室義工，表現優良者，由負責教師認證核發最多 15 小時。

5.協助導師處理班級業務，表現優良者，由各班導師依工作內容認證核發時數最多 10 小時。

四、協助學校臨時性活動，表現優良者，依實際服務時間核發時數。

協助學校工作事項，核發時數一覽表

擔任職務	核發時數	認證單位	備註
小老師	最多 6 小時	任課教師	
環保尖兵	最多 7 小時	學務處衛生組	
司儀、音控	最多 7 小時	學務處訓育組	
體育器材室管理	每週核發 2 小時	學務處體育組	
各處室志工	最多 15 小時	各處室	
班級義工	最多 10 小時	班級導師	
臨時性活動	依活動時間核發	各處室	

桃園市立富岡國民中學學生獎懲實施要點

中華民國 113 年 6 月 27 日校務會議通過修訂

壹、本要點依據教育部前頒「教師輔導與管教學生辦法」、「國民小學及國民中學學生獎懲準則」，並參酌本校需要訂定之。

貳、教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

- 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、涵養學生積極向善、明辨是非及樂觀進取的觀念。
- 三、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 四、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 五、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 六、培養學生守法、守紀之習慣，建立安全、安寧、健康之學習環境。

參、學校管教或懲處學生，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

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

肆、學生之獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：

- 一、年齡之長幼。
- 二、年級之高低。
- 三、身心之狀況。
- 四、智商之差異。
- 五、動機與目的。
- 六、態度與手段。
- 七、行為之影響。
- 八、家庭之因素。
- 九、平日之表現。
- 十、初犯或累犯。
- 十一、行為後之表現。

伍、學生之獎勵、懲罰與銷過，其種類如下：

一、獎勵：

- (一) 嘉勉 (二) 嘉獎 (三) 小功 (四) 大功

二、特別獎勵：

- (一) 獎品 (二) 獎金 (三) 獎狀 (四) 榮譽獎章

三、懲罰：

- (一) 訓誡 (二) 警告 (三) 小過 (四) 大過

四、特別懲罰

- (一) 交由家長帶回管教。
- (二) 輔導改變學習環境。
- (三) 通報司法機關或相關單位處理。

五、改過、銷過（詳見本校改過銷過實施要點）。

陸、行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，應予當面口頭嘉勉。

柒、有下列情形之一者，應予嘉獎：

- 一、禮節周到足為同學模範者。
- 二、節儉樸素足為同學模範者。
- 三、值勤特別盡職者。
- 四、主動為公服務者。
- 五、愛護公物有具體行為者。
- 六、與同學互助合作者。
- 七、領導同學為團體服務者。
- 八、輔導同學向上進取者。
- 九、運動比賽時表現良好者。
- 十、於校內各類刊物發表優良作品者。
- 十一、參加團體活動確有成績表現者。
- 十二、拾物不昧，其價值微薄者（如 500-1000 元）。
- 十三、生活言行較以前進步，有事實表現者。
- 十四、在大眾交通工具上讓座於師長、老弱婦孺者。
- 十五、學生家長參與學校事務或各項宣導研習，有具體事實者。

捌、有下列情形之一者，應予記小功：

- 一、行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- 二、倡導正當休閒活動，成績優良者。
- 三、被選為各級幹部，負責盡職，成績優良者。
- 四、維護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、熱心公益事業，能增進團體利益者。
- 六、見義勇為，能保全團體或同學利益者。
- 七、於校外優良刊物發表作品者。
- 八、代表學校參加校外競賽或活動，獲得縣市級以上成績優等以上，增進校譽者。
- 九、拾物不昧，價值貴重者（如 1000 元以上）。
- 十、敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- 十一、檢舉弊害，經查明屬實者。
- 十二、校外生活言行表現優異，有關單位行文表揚者。

玖、有下列情形之一者，應予記大功：

- 一、參加各項服務，成績特優者。
- 二、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 三、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- 四、代表學校參加全國性比賽，成績特優者。
- 五、檢舉重大弊害，經查明屬實者。

壹拾、有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- 一、於同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記大功之事實者。
 - 二、長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有特殊事實者。
 - 三、經常幫助別人，為善不欲人知，經查明確實，值得表揚者。
 - 四、有特殊義勇行為並獲得優良之表揚者。
 - 五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
 - 六、揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 前項各款特別獎勵應於獎懲委員會通過，報請校長核定後公布。

壹拾壹、學生生活行為偶犯錯誤、情節輕微，未達記警告以上之處罰者，得採適當方式予以訓誡。

壹拾貳、有下列情形之一者，應予警告：

- 一、禮貌不周，經勸導後仍不改正者。
- 二、言行態度輕浮隨便者。
- 三、值勤不盡職、打掃不認真者。
- 四、不聽班級幹部善意勸告者。
- 五、上課時無故睡覺、擾亂班級秩序、不專心聽講，屢經提醒仍不改正者。
- 六、屢次不按時繳交作業；若記警告之後仍不改善，則可再追加警告支數。
- 七、偷閱他人日記、信件、作業本或聯絡簿等，涉及侵犯個人隱私者。
- 八、與同學吵架，情節輕微者。
- 九、參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。
- 十、拾物不送招領，據為己有，而其價值微薄者。
- 十一、在公共場所高聲喧嚷，影響秩序者。
- 十二、因過失破壞公物而不自動報告者。
- 十三、朝會及各項集會態度隨便者。
- 十四、無故不參加學校重要集會，或於上課時間、集會無故離開者。
- 十五、隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- 十六、未經允許擅用學校電子相關設備者。
- 十七、未經師長允許，私自會見校外訪客者。
- 十八、未經師長同意，私自訂購外食、飲料者。
- 十九、不遵守交通規則，情節較輕者。
- 二十、在校期間，無故使用行動載具、遊戲機、隨身聽或其他 3C 產品類之視聽娛樂器材，經查證屬實者。

二十一、於校內外或網路上以各種方式散播不當文字或言論（包含匿名留言、轉發或分享）、不當影（圖）片、不良書刊，使用網路違反、侵害智慧財產權或濫用網路系統之行為，經查證情節輕微者。

壹拾參、有下列情形之一者，應予記小過：

- 一、言行不檢，經糾正不聽者。
- 二、上課期間，嚴重擾亂上課秩序者。
- 三、不服從師長糾正，情節輕微者。
- 四、欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者。
- 五、擔任班級幹部失職，且屢勸不聽，以致影響班務推動者。
- 六、故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- 七、違反考試規則，情節輕微者。
- 八、不假離校外出或不由正當途徑離校者。
- 九、未經允許私自闖入他班或辦公室者。
- 十、冒用或偽造家長文書印章或塗改文件者。
- 十一、私自或指使他人協助竄改點名簿、請假卡、成績單或其他資料者。
- 十二、拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。
- 十三、竊盜行為，情節輕微者。
- 十四、毆打同學，情節輕微者。
- 十五、有威脅、恐嚇、勒索等行為，情節輕微者。
- 十六、攜帶或觀看不正當之書刊、圖片或影片者。
- 十七、出入不正當場所，且屢勸不聽者。
- 十八、攜帶違禁品（如香菸、新興菸品、檳榔、酒類、打火機、刀械類、賭博類物品等）。
- 十九、抽菸（含電子煙）、喝酒、嚼檳榔，經查明屬實者。
- 二十、無照駕駛，經查明屬實者。
- 二十一、聚眾、鬧事、圍觀、叫囂或教唆他人滋事，經查證屬實，情節輕微者。
- 二十二、言行涉及性騷擾、性暗示或霸凌同學（包含言語、脫褲子、阿魯巴、碰觸重要部位，以網路、手機等 3C 產品或其他方式散播不當言論、影片或照片等），情節較輕者。
- 二十三、違反第壹拾壹條各款情節較為嚴重者。

壹拾肆、有下列情形之一者，應予記大過：

- 一、違反校規屢勸不改者。
- 二、誣讟師長，或不服師長管教，情節重大者。
- 三、蓄意規避公共服務，並影響他人者。
- 四、故意損毀公物，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則，情節重大者。
- 六、言行不檢，包含網路公開言行，有損校譽，情節重大者。
- 七、在校內外或網路擾亂秩序，破壞校譽，情節重大者。

- 八、竊盜行為情節較重，勒索威脅者。
- 九、經常與有犯罪習性之人交往，行跡可疑，屢勸不改者。
- 十、樹立幫派或參加不良組織者。
- 十一、糾合校外人士到校滋事者。
- 十二、集體械鬥或毆打同學，情節重大者。
- 十三、攜帶違禁物品或行為足以妨害公共安全者。
- 十四、酗酒、賭博、吸食或注射違禁品、非法藥物等，經查明屬實者。
- 十五、違反第壹拾貳條各項，情節較為嚴重者。

壹拾伍、有下列情形之一者，應予特別懲罰：

- 一、在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
- 二、屢次反抗師長，情節重大者。
- 三、屢次竊盜行為，情節重大者。
- 四、組織或參加不良幫派，屢誡不聽者。
- 五、屢次集體械鬥或打傷他人，情節重大者。
- 六、違反政府法令，情節重大者。
- 七、校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者。
- 八、違反第壹拾參條各項，其情節較為嚴重者。

學生違規情節重大，擬採取下列各款學校之特殊管教措施時，應依學生獎懲實施要點，簽會導師及輔導室提供意見，經獎懲委員會討論決議後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- (一) 交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- (二) 規劃參加高關懷課程。
- (三) 聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- (四) 送請少年輔導單位輔導。
- (五) 移送警察機關處置。
- (六) 移送司法機關處置。

獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

壹拾陸、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責任。嘉獎及小功之獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。警告及小過之懲處措施，應由提案人（單

位)簽會導師及輔導室後，送學務處核定。大功、大過、特別獎勵及特別懲罰則由學務處會同導師及輔導室簽注意見，提獎懲委員會審議，經校長核定。

壹拾柒、銷過申請由受懲戒的學生或學生家長向學務處生教組登記領取表格；填妥後交由導師簽註具體事實或意見，再提交學務處處理。小過以下之處分由學務主任核定，大過以上之處分提獎懲委員會審議，由校長核定。銷過辦法另定之。

壹拾捌、學生改過銷過確定後，應在該生懲罰紀錄註記「銷過」，其紀錄不登入該生成績通知單，但在個人資料上保留備查。

壹拾玖、學生在校期間，所有獎懲均分項累積計算，並依「國民中小學學生成績考查辦法」有關加減分數之標準辦理。

貳拾、學生獎懲應適時列舉事實，通知家長。

貳拾壹、本實施要點經獎懲委員會訂定，經校務會議通過，校長核准後公布實施，修改時亦同。

桃園市立富岡國民中學學生生活教育實施要點

壹、目的：

旨在加強學生生活教育管理與輔導，使學生養成守紀律之好習慣，培養優良品德及維護其安全與健康，以達成國民中學教育之目標。

貳、原則：

- 一、注意學生之自我教育，啟發自動、自發、自治的精神，培養負責任、守紀律，互助合作之美德。
- 二、以學生全部生活為對象，從學生所知、所能及其日常生活中有計畫的予以指導，共同養成優良之生活習慣。

參、輔導項目：

一、上學、放學

- (一)、早晨 7：45 前到校，服裝整齊，儀容端莊，必須背書包上學。
- (二)、當天上課所用課本、文具一律攜帶齊全（嚴禁攜帶違禁品：耳機、電動玩具、菸品、酒、檳榔、刀械、不當漫畫書刊等），到校後未經師長許可及未辦妥外出手續，不可擅自離校，若有違規者，依學生獎懲辦法懲處。
- (三)、下午 4：30 放學，按照行人與車輛分道編排路線統一放學，不得爭先恐後。上下學途中，禁止單車雙載或併排及騎機車。由家長騎乘機車接送者，應戴安全帽，以維護自己的安全。
- (四)、上下學時，應遵守交通規則，靠邊行走，行經交通路口，應聽從導護老師、警衛先生指揮。
- (五)、遇見師長、交通義工、警衛先生應大聲問好、問早、再見。
- (六)、書包為雙肩後背包，不得有塗污、吊掛飾物、割壞之情事。
- (七)、放學後，不可在街上逗留、聚眾、抽菸，行進時不得邊走邊吃及打鬧嬉戲。
- (八)、騎乘腳踏車之學生，請佩戴腳踏車專用安全帽，以減低意外傷亡率，另外腳踏車不得裝置火箭筒。
- (九)、若因家長聯絡需要，而得帶手機至學校的同學，需於學期初向生教組申請，相關辦法請參考「通訊及電子器材使用管理實施要點」。

二、集會活動

- (一)、每週一、三早晨 7：55 舉行朝會，全班迅速在教室前走廊排隊並整理服裝儀容，由班長負責指揮帶領全班至指定地點集合，副班長帶點名簿，並確實點名回報。
- (二)、各班除重病者經導師核示外，一律參加朝會。
- (三)、各班成兩行縱隊行進，照規定路線移動，不得爭先恐後，保持安靜進入集合地點。

三、上課

- (一)、上課鐘聲響，一律用快步進教室，依位就座，超過三分鐘未進教室，以遲到論，十分鐘未進教室，以曠課論。
- (二)、上課絕不遲到，不在上課時間藉故上廁所，在校園遊蕩。
- (三)、上藝能課不在原班教室時，須由指定同學將教室電燈、電扇、門窗關

妥後，方能離去。其他同學應提前於上課前到達指定位置，不得遲到，以免影響上課秩序。

- (四)、上課應認真專注聽講，不得有懶散隨便、打瞌睡現象；不放飲料等無關學習之物品，以達學習效果。
- (五)、上體育課當天，全班一律穿運動服裝到校，不得帶飲料或零食上體育課。
- (六)、如因特殊事故必須請假時，應向任課老師報告方可離開教室，並依規定向導師及學務處人員報告並填外出單，由家長親自到校帶回。

四、下課

- (一)、下課時由班長喊起立、敬禮、謝謝老師等口令，任課老師離開教室後同學始得自由活動。
- (二)、下課後可以在操場校園活動，但嚴禁在教室內、外及走廊追逐打鬧、玩球、打水仗等活動及不得有吹口哨、大聲喧嘩、說粗話及邊走邊吃等行為，以維護校園安寧與安全。
- (三)、規定之禁區（童軍營地四周、技藝中心周圍、車棚、看臺後樹林、擋風牆後球場四周、籃球場石桌榕樹下四周等）非經允許不可逗留（抽菸），以免發生危險。
- (四)、同學發生爭執應報告導師或學務處合理解決，不可私自處理或打架。

五、午餐

- (一)、第四節下課 11：50，服務同學迅速到廚房抬飯菜，準備餐具、餐車，打菜同學就定位打菜，由第一排同學先排隊依序打菜，其他排的同學在位置上安靜等候。
- (二)、用餐時應坐在自己座位，嚴禁於教室外任何地點用餐，離開座位，不大聲喧嘩，以維持用餐秩序及禮儀，12：10 用餐時間結束才可離開教室清洗餐具。
- (三)、同學用餐應自備鋼筷、鋼碗或餐盤，不可使用免洗碗筷，以利環保。
- (四)、用餐完將剩菜、飯粒倒進餐桶；個人將自己使用之餐具用面紙擦拭乾淨後，帶回家清洗。
- (五)、抬餐桶、整理餐具、餐車之服務同學請於 12：25 前完成，並清洗乾淨擺放整齊。

六、午休

- (一)、午休時間為 12：25～12：55，午休鐘響立即進入教室午休，並停止所有活動，不要倒垃圾，並由指定幹部維持午休秩序。
- (二)、如午休時段，有參加考試、公差等活動，請於 12：25 前到達指定點集合，並向導師報備獲准，始能參加，不得藉故拖延，影響他人休息。

七、打掃

- (一)、上午 7：45～7：55 與下午 2：40～2：55 為打掃時段，請同學確實做好打掃工作。
- (二)、打掃時間嚴禁在打掃區嬉戲、打鬧及到籃球場玩球，打掃完速回教室準備上課事宜。

八、加強門禁

- (一)、凡校外人士進入本校一律依規定辦理登記，不得擅入，如與學生會客時，先透過生教組轉知學生會面，不得私自到教室尋訪學生。

- (二)、上學後、放學前，學生一律不得外出，不假外出者（爬牆）從嚴議處。
- (三)、學生請假由家長到校接領，應完成請假手續，始准離校。
- (四)、學生如有身體不適，無法上課，須經任課老師、校護認可後，方得於保健室休息，並登記於休息登記簿，請校護、導師、學務處簽定認證。
- (五)、學生休息如超過4節課，請導師通知該學生家長領回休養或診治。
- (六)、學生如未按規定完成申請登記手續，則仍按缺曠課規定辦理。

九、禮節

- (一)、注意基本禮貌，應隨時說：請、謝謝、對不起。晨間遇見師長應行禮並說：老師早。放學時應說：老師再見。
- (二)、在學校遇見家長或來賓，應微笑行禮並說：來賓好。
- (三)、進辦公室應先在外喊：報告，經允許後始得進入，離去時在適當距離行禮而退。
- (四)、不可逕稱老師姓名，請冠以「老師」字樣以示尊重。
- (五)、與老師談話或老師呼喚與糾正時，須行立正注目禮。

十、整潔

- (一)、禁止隨地吐痰及丟紙屑，隨時見到廢棄物應撿拾丟入垃圾桶內。
- (二)、教室內外及班上清潔區域須經常保持整潔。
- (三)、節約水電，用後應即關閉。
- (四)、服裝儀容要常保持端莊、整潔。
- (五)、早上到教室立即將窗戶開到定位，放學時應將門窗關妥上鎖後方可離開。
- (六)、個人抽屜要隨時保持整齊、乾淨，放學後抽屜要保持淨空，個人物品一律帶回。
- (七)、離開座位隨時將座椅靠好，放學亦是。

肆、實施要點

- 一、請導師依據生活教育實施內容與學生共同訂定「生活公約」並隨時輔導務必確實實踐。
- 二、每週由值週組長/專任教師及值週主任負責生活教育競賽評比並於該週督導。

伍、凡違犯本辦法者依輔導與管教辦法酌予懲罰。

陸、本辦法經 校長核准後實施。

桃園市立富岡國民中學學生違規處理實施要點

一、上課遲到處理辦法：

1. 上學時間每日準時 7：45 前到校，7：45 開始登記遲到同學。遲到 10 分鐘以內者，於下課站立反省 10 分鐘；遲到 10～29 分鐘者，於下課站立反省 20 分鐘；遲到 30 分鐘以上者，於下課站立反省 30 分鐘。
2. 學生出缺席及曠課紀錄，一律通知家長。
3. 上學遲到不走校門，爬圍牆者，記過處分，並通知家長。

二、打架處理辦法：

1. 因細故打架者，雙方若出手互毆，雙方都依校規記過處分並會同導師通知家長到校處理。
2. 成群結夥欺負同學、無故毆打同學者，會同導師通知家長到校協助處理，並視情節需要記過處分。
3. 恐嚇勒索同學者，會同導師通知家長到校協助處理，並視情節需要記過處分。情節嚴重者，請家長帶回管教，或送請司法單位處理。

三、校園霸凌處理辦法：

1. 依校園霸凌防制準則處理，視情節需要記過處分。情節嚴重者送請司法單位處理，並請輔導室協助後續輔導工作。

四、偷竊處理辦法：

1. 偷竊他人物品或腳踏車者，除照價賠償，依校規記過乙次，並通知家長到校協助處理。若情節重大，送請司法單位處理。

五、飲食衛生管理辦法：

1. 上課期間，學生不得私自向外面訂購食品、飲料進校園，違規者，將所訂購食品飲料當場沒收，並會同導師協助處理。
2. 每日營養午餐請同學自備湯匙、碗筷重複使用，以符合環保。

六、禁菸輔導管教辦法：

1. 抽菸者，通知家長，請家長到校，記小過乙支，列為輔導對象，並行文至衛生局做行政處分（監護人）。
2. 請輔導室協助追蹤輔導抽菸累犯者（三次以上者）。

七、破壞公物處理辦法：

1. 破壞公物，通知導師會同家長協助處理，並由學生賠償損壞。

八、本辦法經 校長核准後實施。

桃園市立富岡國民中學學生服裝儀容規定

中華民國 101 年 8 月 29 日訂定

中華民國 105 年 8 月 26 日修訂

中華民國 110 年 2 月 19 日修訂

中華民國 111 年 6 月 29 日修訂

中華民國 111 年 8 月 29 日修訂

中華民國 112 年 6 月 29 日修訂

壹、檢查項目、標準：

- 一、頭 髮：以整齊清爽為原則。
- 二、鞋 子：鞋子的款式為運動鞋（籃球鞋、慢跑鞋）。上體育課時，避免穿帆布鞋。
- 三、服 裝：穿著本校運動服，不得訂做，特殊體型得報備除外。上衣依規定繡製學號。運動服上衣統一不用紮，褲管不得修改成太緊或太鬆。學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物。
- 四、指 甲：指甲應定期修剪、保持乾淨。男女生均不可留指甲及擦指甲油。
- 五、書 包：學校統一規格書包，不得任意亂塗或改變造型。
- 六、其 他：男女生均不准戴項鍊、耳環、戒指、手鍊、腳鍊等裝飾品。

貳、檢查方式：

- 一、開學以及每月由生教組長檢查。
- 二、不定期隨時檢查。

參、檢查辦法：

檢查不合格者，次日起至學務處複查，一週內複查完畢。若一週內沒複查完畢，需繼續複查，直到改正為止。

肆、檢查原則：

- 一、為防止危害學生安全及防止疾病傳染，且基於學生學習、活動及健康之需要，學生髮式以整齊清爽為原則。
- 二、鞋子、服裝、指甲、書包及其它等，參照檢查標準辦理。

伍、運動服繡製格式



陸、本辦法由服裝儀容委員會訂定，經校務會議通過，校長核准後公布實施。

桃園市立富岡國民中學學生請假實施要點

- 壹、學生因病或因事須離校或不能到校上課者，均應依本規定辦理請假手續，否則以曠課論。
- 貳、學生請假均使用請假卡，請假由家長、導師及學務處簽章核准後，才完成請假手續（公假由領隊老師簽證後交學務處登記）。
- 參、學生請假須依次呈請家長、導師、生活教育組長、學務主任核准（請假天數達3天以上須由學務主任簽章）。
- 肆、學生請假分為病假、事假、喪假、公假及其他五種，其請假手續及規定如下：
 - 一、病假
 - (一)、學生當日因病無法到校者
 - 1、當日上午8:00前請家長先用電話向學務處或導師口頭請假。
 - 2、返校後三日內提出證明並至學務處辦理補假手續。
 - 3、若家長當日未事先以電話請假又無充分理由，則一律以曠課論。
 - (二)、上課途中須請假離校者
 - 1、請填妥外出單並聯絡家長，經由導師簽字核准後報知學務處了解，由家長親自接回，方能離開學校，但次日仍須辦理請假手續。
 - 2、意外事件或情事緊急者，由護士或學務人員主動與家長電話聯繫，聯繫完畢，請家長直接接回。
 - (三)、生理假：因生理期不適請生理假，無須檢附證明文件，惟每月得請一日。
 - 二、事假
 - 1、學生請事假須前三日持家長或監護人之證明辦理請假手續，經核准後方屬有效。
 - 2、學生到校後如有特殊事故，須請事假者，須家長親自到校帶回，方可准請。
 - 3、校內外有重要活動或考試時不得請假。若有重大情事再另論之。
 - 三、喪假：限直系親屬，且須持有關證明文件（如訃聞）。
 - 四、公假
 - 1、代表學校參加各項比賽或公共服務時得請公假。
 - 2、公假須有證明，或由負責指導老師簽證，再送學務處核准，方有效。
 - 五、產前假、娩假、流產假：須檢具醫生證明，出缺席情形及成績考核依現行相關法令規定辦理（特殊假別可由生教組長逕行處理）。如有集乳需求，經導師及學務處同意後，可至哺乳室處理相關事宜。
- 伍、學生到校後不准隨意離校外，如因病或特殊事故必須離校外者，應由家長至校帶回，並先到學務處辦妥請假手續，核准後方可離校。
- 陸、學生未經請假或請假未准，擅自離校外者，除記曠課及不准補辦請假手續外，並依學生獎懲辦法懲處。
- 柒、病假或事假3日內者，由生教組長核准；3天以上由學務主任核准。
- 捌、學生未經請假而不到校或不按時上課者一律以曠課論，曠課2節扣1分。
- 玖、學生因公假核准者以公假論，不予扣分，喪假亦不扣分；事假30節扣1分；病假80節扣1分。
- 壹拾、學生請假專線：4721113 轉 310（學務處），轉 213（導師室），轉 215（導師室）。

桃園市立富岡國民中學輔導學生改過銷過實施要點

99 年 2 月 22 日通過

106 年 4 月 7 日導師會報修訂

112 年 12 月 5 日導師會報修訂

壹、目的：

- 一、積極發揮輔導教育功能，鼓勵犯錯學生改過自新，奮發向上，敦品勵德，達成教育變化氣質效果。
- 二、樹立學生榮譽感，給予棄惡從善機會，消除不良紀錄。

貳、依據：教育部發布「教師輔導與管教學生辦法」。

參、原則：

- 一、以「不怕學生犯錯，只怕學生不改過」之教育，以愛心鼓勵學生改過自新，奮發向上。
- 二、以誠懇合理之態度，積極輔導之精神，啟發學生進德自省的意願。
- 三、幫助改過自新的同學建立自信心與榮譽感。

肆、受理對象：

- 一、違反校規學生，具有悔改自新誠意者。
- 二、核定銷過之後，願繼續銷除餘過紀錄者。

伍、申請時間：

經導師同意，即可提出銷過申請。

陸、銷過流程：銷過流程包括「觀察輔導」及「愛校服務」。

一、觀察輔導：

- (一)、觀察項目：包括按時上下課、遵守上課秩序、尊敬師長、作業按時繳交、確實打掃工作等，同時不違反校規。
- (二)、警告類觀察輔導期 5 天（40 節），小過觀察輔導期 15 天（120 節），大過觀察輔導期 30 天（240 節）。
- (三)、銷過者於每堂課前將「行為考察表」交給相關教師，由任課老師及導師協助觀察學生。行為表現優良者予簽名確認；若表現不佳者，任課老師及導師可勾選表現不佳的原因。
- (四)、學生銷過行為考察表之觀察輔導期 1 天包含打掃時間及 7 節課，若行為表現不佳遭導師或任課老師勾選違規之情形，則該節課不算，可用他節補足。

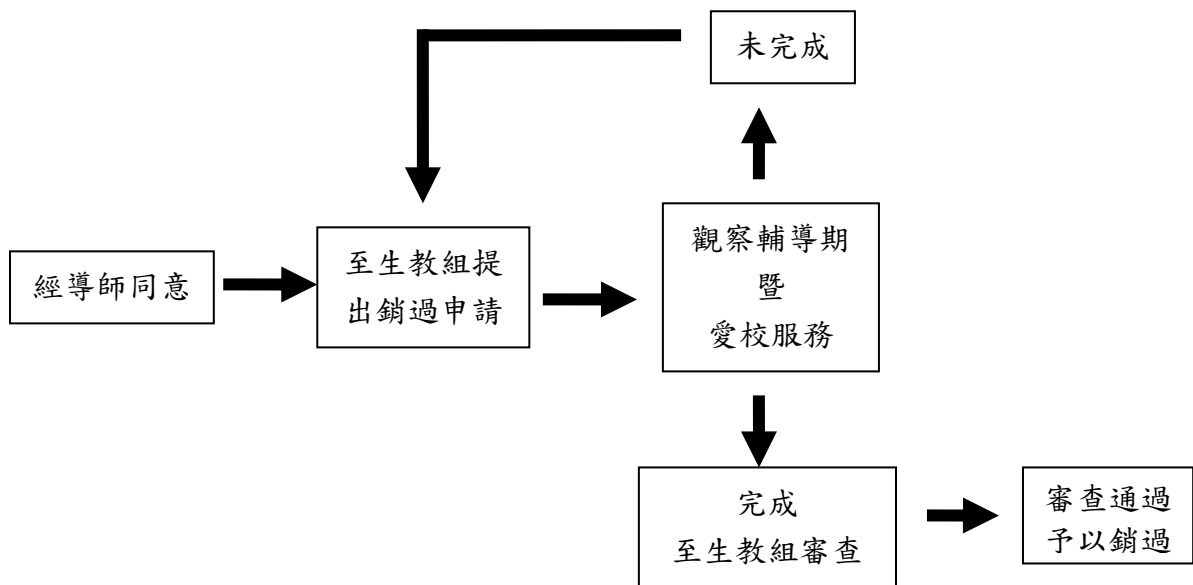
二、愛校服務：

- (一)、記警告者愛校服務 5 次，小過者愛校服務 15 次，大過者愛校服務 45 次。
- (二)、銷過者自行向各處室主任、組長或導師預約，利用課餘時間或放學後進行愛校服務。原則上，早午休及上課時間皆不得從事愛校服務。

柒、注意事項：

- 一、不合於銷過流程規定者，則需重新申請銷過。

- 二、銷過者必須妥善保管「銷過申請表」及「行為考察表」，若遺失考察表，則需重新申請銷過。
- 三、小過以上須由學務主任簽章。
- 四、銷過觀察輔導期滿後，銷過者將「銷過申請表」及「行為考察表」送交生教組，經審查通過即予以銷過；生教組將銷過事實登錄於電腦內，以完成銷過手續。
- 捌、本辦法經導師會報通過，經 校長核定後公布實施，修正時亦同。



桃園市立富岡國中銷過流程

桃園市立富岡國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

中華民國 113 年 8 月 28 日學生申訴評議委員會訂定

中華民國 113 年 8 月 28 日校務會議通過

- 一、本要點依高級中等以下學校學生會申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定訂定之。
- 二、本校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）申評會置委員8人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

（一）家長代表 2 人。（需含特教家長代表，家長代表不得少於全體委員五分之一）

（二）學校行政人員代表 2 人。（輔導主任為當然委員）

（三）教師代表 3 人。

（四）法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者 1 人。（附註：至少一人。）

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

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

本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。

- 三、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前點第四項規定之限制。

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

本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報主管機關備查。

- 四、學生對學校有關其個人之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施）認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申訴人）代為向本校提出申訴。

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

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

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

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人之法定代理人或實際照顧者為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- (三) 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- (四) 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (五) 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- (六) 提起申訴之年月日。

依第四點第四項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

六、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

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

七、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- (一) 學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- (二) 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

八、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

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

十、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

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

十二、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

十三、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

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

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

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

十六、申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

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

十八、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

（一）申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

（二）申訴人不適格。

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

（四）原措施已不存在或申訴已無實益。

（五）依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

（六）對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

（七）其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

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

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

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

依第四點第四項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

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

前項評議決定書，應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

（二）有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

（三）主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

（五）評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

二十三、申評會作成評議決定書，應以本校名義發文送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

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

二十五、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

（一）行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

（二）參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

（一）有前項所定之情形而不自行迴避。

（二）有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

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

二十七、本要點由學生申訴評議委員會研擬，經校務會議通過後施行，陳校長核定後實施，修正時亦同。

富岡國中學生通訊及電子器材使用管理實施要點

壹、說明：

- 一、手機具照相與錄影（音）功能，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上載傳播，亦不得下載限制級圖片與影音，不當使用時須負法律責任。
- 二、為減少學生因雜物分心影響學習效果，或使通訊器材淪為違法犯紀的工具，特訂定本辦法。

貳、管理範圍：

- 一、本辦法所稱之通訊器材包括：呼叫器、行動電話、電話秘書、無線電對講機及相關結合多功能的電子器材等。
- 二、本辦法所稱之電子器材包括：照相機、遊戲機、隨身聽、平板電腦等 3C 電子產品。

參、具體方式：

- 一、學生上學期間未經申請核准禁止攜帶上述通訊及電子器材到校。
- 二、通訊器材申請以「學年」為單位，學生應依現況需求提出申請。
- 三、學生如因家庭聯絡需使用通訊器材，一律須先向生教組提出申請。
- 四、申請者須經監護人同意切結，確實瞭解通訊器材使用規定，並願意遵守本校使用規定。
- 五、申請表經家長同意會簽相關單位後，始准予攜帶手機，並於規定時間內使用。
- 六、通訊及電子器材由個人自行保管；遺失、損壞學校恕不負任何賠償責任。

肆、通訊及電子器材使用規定：

- 一、家長如有緊急事件需與學生聯繫，請善用學校聯絡電話。學生有事須對外聯絡時，請利用公共電話；如因傷病需緊急聯絡家人，經導師或學校老師同意，方可使用通訊及電子器材。
- 二、為確保校園安寧，凡經申請核准可攜帶通訊器材到校的學生，於進入校園後應主動將通訊及電子器材關機，不得有任何收、發訊息等行為，並繳交至學務處，放學才可領取，離開校園後始可開機。違規（含提供同學使用）者記警告乙支，通訊器材由學務處代為保管一週，責其家長立切結後領回，並終止在校使用相關器材之權利。
- 三、未經核准而攜帶通訊及電子器材到校者，其處置方式如下：
 - （一）、初犯者，記警告乙支，通訊及電子器材由學務處代為保管，責其家長立切結後領回。
 - （二）、再犯者，記警告兩支，通訊及電子器材由學務處代為保管一週，責其家長立切結後領回。
- 四、借用他人通訊及電子器材違反本使用管理實施要點者，初犯者記警告乙支，再犯者記警告兩支。
- 五、若學生利用通訊及電子器材滋事，造成同學、老師及學校之困擾，依情節輕重處以小過以上之處分。
- 六、因家庭特殊現況須隨機申請使用通訊及電子器材者，須向生教組報備申請，違者依本辦法第肆條第三項處置。

伍、本辦法經 校長核可後實施；修正時亦同。

桃園市立富岡國民中學校園性別事件防治規定

中華民國 113 年 8 月 28 日性別平等教育委員會訂定

中華民國 113 年 8 月 28 日校務會議通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - （一）學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - （二）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - （三）職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - （四）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - （一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - （二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - （三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - （四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
前項資訊應包括下列事項：
 - （一）校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - （二）被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - （三）申請調查、申復及救濟之機制。
 - （四）相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

(一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，由總務處負責定期檢視與規劃校園整體安全，應採取下列措施改善校園危險空間：

(一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

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

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會

而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

- 十二、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

- 十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

- 十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

- 十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

- 十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

- 十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

- 十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

- 十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

- 二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

- 二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生活教育組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：03-4721113#311、03-4725232
- (二) 傳真：03-4725232
- (三) 電子郵件：fksafksa@gmail.com
- (四) 申請/檢舉調查表下載網址：<https://www.fkjh.tyc.edu.tw/>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

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

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。

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

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定

代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校申復收件單位為學生事務處生活教育組，其相關資訊如下：
 - 1. 電話：03-4721113#311、03-4725232
 - 2. 傳真：03-4725232
 - 3. 電子郵件：fksafksa@gmail.com
 - 4. 申復書表件下載網址：<https://www.fkjh.tyc.edu.tw/>
- (二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
- (四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (六) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

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

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定學生事務處生活教育組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

- 三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：
- （一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
 - （二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
 - （三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

- 四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。若校內發生適用性別平等工作法或性騷擾防治法之校園性別事件，準用性平會審議。
- 四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

富岡國中體育組器材借用管理實施要點

壹、目的：

本校為提倡學生運動風氣，便利體育正課運動器材使用流暢，特在體育組器材室放置各項運動器材及借用登記簿，供學生借用並登記。

貳、借用時間：

僅供體育正課時間及社團活動運動類型社團借用，其餘時間不外借。

參、借用手續：

一、康樂股長接受體育任課老師之指定該節上課所需使用之體育運動器材，指派值日生於上課前至體育組器材室向管理員辦理借用登記及借用。

二、下課鈴響前請值日生速將所借用之運動器材送還交給體育組器材室管理員，註銷借用登記。

三、器材借用及歸還時請值日生務必當面點交清楚。

肆、學生使用借用之器材務必愛惜，如有故意損壞或遺失，需由該班級自行購買與學校運動器材相同規格之品牌償還交給管理員。

伍、未經許可學生不得私自進入及取用體育組器材室之運動器材來使用，違規者按情節輕重送交學務處議處。

陸、運動代表隊器材之借用以一學期為借用時間，並自行負保管責任，不得私自將器材借他人使用，借用之器材於期末時歸還，若有遺失亦負賠償之責。

柒、自習課不得借用運動器材。

捌、本辦法經 校長核准後公布實施。

富岡國中班級生活教育競賽（整潔、秩序）實施要點

壹、目標：為實踐國民生活須知，陶冶學生身心健康，養成愛好整潔習慣，注重環境衛生及勞動服務之美德，以及培養守秩序的團體與個人，特定本競賽實施要點。

貳、實施方式：

本班級生活教育競賽含整潔、秩序兩部分：

一、整潔：每學年度由學務處衛生組分配各班掃地區域，區域由全班同學負責打掃整理。打掃項目如下：

（一）、內掃區：教室地板、黑板、門窗、垃圾桶、洗手臺、走廊清潔，桌椅排列、掃地用具排列等。

（二）、外掃區：紙屑、樹葉（廁所部分含馬桶、洗手臺、地面清潔）等。

二、秩序：各班早自習、午休秩序等情形。預備鐘響學生即應進入教室，並停止所有活動，由指定幹部維持秩序。

參、打掃時間：

一、每天早上 7:55 以前要把分配區域打掃完畢（聽到早自習鐘聲一律收拾完畢回教室早自習，衛生股長負責監督檢查）。

二、每天第六節下課為本校打掃時間，就各班打掃區域徹底打掃。

三、倒垃圾時間為掃地時間，其餘時間嚴禁學生倒垃圾。

四、各班資源回收由環保尖兵負責，回收時間為每週五下午掃地時間，其餘時間嚴禁學生倒資源回收。

肆、評分人員：

一、值週主任：各班外掃區環境清潔評分。

二、值週組長：各班內掃區環境清潔及早自習、午休秩序表現評分。

評分人員	評分項目	評分方式
值週主任	外掃區	就評分項目表現、成果加減 5 分，各班基本分數為 80 分。
值週組長與 專任教師	內掃區環境清潔 早自習、午休秩序	

伍、獎懲：

一、每個月統計一次，各年級取績優前兩名，頒發獎狀乙張及懸掛獎牌乙面，第一名的班級全班得敘嘉獎乙支。

二、各班衛生股長及環保尖兵請導師於期末視工作之表現，給予時數或嘉獎。

三、八年級負責資源回收室之環保尖兵由衛生組長視其表現，給予服務時數或嘉獎。

陸、本辦法經 校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立富岡國民中學各班資源回收辦法

壹、實施目的：為了消除髒亂、垃圾減量，實施資源回收，培養學生良好的衛生習慣。

貳、資源回收種類：

編號	項目	處理方式	回收放置處	回收地點	備註
1	寶特瓶（含養樂多瓶、優酪乳瓶）	用水洗淨，壓扁回收。	班級回收桶	子母車旁 綠色資源回收室	瓶蓋可一同回收（吸管與塑膠膜需拆下，當成一般垃圾處理）。
2	鋁箔包		班級回收桶		
3	鐵鋁罐		班級回收桶		
4	紙張	整齊平放於回收籃內（紙箱內）或以尼龍繩網綁。	班級回收籃		學務處提供尼龍繩使用。
5	玻璃瓶	將內容物清除，清洗擦淨後整齊疊放至回收籃內。	班級回收籃		
	紙盒、紙杯類(便當盒、早餐盒)				乾淨即可與紙類一同回收。
	塑膠類容器（飲料杯、杯蓋）				
6	廢乾電池	廢乾電池回收桶	教室內	每學期的最後一週統一回收至學務處	
7	日光燈	燈管回收箱內	學務處走廊		
8	廢光碟、廢墨匣等電腦周邊商品	學務處回收箱	學務處		

***塑膠袋、保麗龍與泡棉均當成一般垃圾處理，請全體師生多重複使用，使垃圾減量。**

參、資源回收方式：

- 一、各班教室均設有 3 類的藍色回收垃圾桶—寶特瓶、鋁箔包、鐵鋁罐，及 2 個回收籃。
- 二、回收時間：每週五第六節下課 14:40~14:55，由各班負責資源回收的同學把各班所回收的資源送到資源回收室，回收完請清洗回收垃圾桶，並置於教室走廊。
- 三、回收範圍：包括教室及外掃區部份資源皆須回收。

肆、獎懲：

- 一、各班環保尖兵請導師於期末視工作之表現，給予服務時數或嘉獎。
- 二、八年級負責資源回收之環保小尖兵由衛生組長視其表現，給予服務時數或嘉獎。
- 三、資源回收處理不理想的班級由學務處安排做愛校服務。

伍、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立富岡國民中學菸害防制教育活動實施辦法

壹、依據：民國 112 年 02 月 15 日公布修正之菸害防制法。

貳、目標：預防及降低菸害之發生，以維護及促進教職員工生健康。

參、實施辦法：

- 一、本校依法成立「菸害防制稽核小組」，由校長主持，學務主任負責策劃、協調，衛生組長負責執行，組員包括生教組長及校護，本校全體教職員得向稽核小組舉發。
- 二、本校校園內全面禁菸，並於校門口及其他重要出入口設置明顯告示。
- 三、禁菸行為包括禁止吸食、咀嚼菸品（含電子煙）或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂等行為。
- 四、菸害教育宣傳，由各處室每學期配合各種相關課程或集會，持續宣導，並積極建立學生拒菸、抗菸的行為與意識。
- 五、加強推廣吸菸危害健康之健康教育。

肆、實施方式：

實施方式	實施內容	承辦處室及負責人
教育宣導	1.於家長座談會加強宣導菸害防制法。 2.各教師廣泛蒐集相關案例，利用授課、班會、朝會等時機進行隨機教育，藉以加強成效。 3.舉辦專題講座。 4.舉辦菸害防制海報設計比賽。 5.利用菸害教育宣導網站：董氏基金會、桃園市衛生局菸害防制網，了解菸害相關知識與罰則。	全校教師 學務處
戒菸教育	◎依據「戒菸教育實施辦法」辦理： 1.未滿 20 歲者，不得吸菸（含電子煙）。違反者，應令其接受戒菸教育 3 小時，並應令其父母或監護人使其到場。無正當理由未依通知接受戒菸教育者， <u>處新臺幣 2,000 元以上 10,000 元以下罰鍰</u> ，並按次連續處罰。	學務處 健康中心

	2.戒菸教育內容包括：戒菸方法之教導不得少於 2 小時，反菸、拒菸之宣導不得少於 1 小時；一年內再違反之未滿 20 歲吸菸者，得延長戒菸教育時數。 ◎對於吸菸學生造冊管理，定期實施約談或參與戒菸教育團體，並通知家長協助輔導，必要時轉介到相關單位接受勒戒。吸菸之教職員工則視個人意願予以提供醫療單位戒菸管道（如：轉介戒菸門診）。 ◎免費電話戒菸專線：0800-636363。	
防制 吸菸	1.依「菸害防制法暨施行細則」規定本校全面禁菸（含電子煙）。 2.利用海報及標語宣導吸菸對人體健康有害。 3.加強巡查各廁所及校區死角，對違法（規）吸菸之學生，建立名冊並加強輔導。 4.校外各店家禁止販售或提供菸品給學生，並嚴格禁止張貼菸品廣告及海報，一旦發現違反之事實，則向衛生局舉發。<u>違者處新臺幣 10,000 元至 50,000 元罰鍰。</u>	全校教職員工 學務處
輔導 戒治	1.學生吸菸之戒治輔導。 2.學生吸菸戒治之學生，本校輔導組應列冊追蹤輔導（輔導學生基本資料表），並應配合實施諮詢服務，指導學生在心理、生理等方面自我調適，促使其遠離菸害。	學務處 健康中心

伍、懲處辦法：

- 一、凡違反本辦法規定之學生，依本校「**學生違規處理實施要點**」**禁菸輔導管教辦法**懲處。
- 二、針對屢勸不聽公然在校吸菸者，將行文至衛生局做行政處分。

陸、本辦法經 校長核定後公布實施，修正亦同。

桃園市立富岡國民中學檳榔防制教育活動實施要點

壹、依據：兒童及少年福利與權益保障法。

貳、目標：

- 一、增進師生檳榔防制認知。
- 二、提高師生拒絕檳榔的技能。
- 三、充實推展檳榔危害防制所需之軟硬體設備。
- 四、營造健康校園環境，成為拒檳校園。

參、實施對象：本校全體教職員工生，進而推展至社區民眾。

肆、實施辦法：

- 一、本校依法成立「檳榔防制稽核小組」，由校長主持，學務主任負責策劃、協調，衛生組長負責執行，組員包括生教組長及校護，本校全體教職員得向稽核小組舉發。
- 二、本校校園內全面拒檳，並於校門口及其他重要出入口設置明顯告示。
- 三、拒檳行為包括禁止咀嚼檳榔或攜帶檳榔、亂吐檳榔汁等行為。
- 四、檳榔防制教育宣傳，由各處室每學期配合各種相關課程或集會，持續宣導，並積極建立學生拒檳、抗檳的行為與意識。
- 五、加強推廣檳榔危害健康之健康教育。

伍、實施方式：

實施方式	實施內容	承辦處室
教育宣導	1.於家長座談會對家長及各集會對師生加強宣導並落實「學校衛生法」與「兒童及少年福利與權益保障法」有關檳榔防制相關規定： (1) 未滿 18 歲學生不得嚼檳榔，父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止其嚼檳榔，違反規定情節嚴重者，處新臺幣 10,000 元以上 50,000 元以下罰鍰。 (2) 任何人均不得供應檳榔予未滿 18 歲之學生，供應者處新臺幣 10,000 元以上 100,000 元以下罰鍰。 2.舉辦專題講座。 3.舉辦檳榔防制藝文競賽。 4.將檳榔危害防制融入健康教育課程。	學務處
拒檳防制	1.依規定本校全面拒檳。 2.利用海報及標語宣導嚼食檳榔對人體健康有害。 3.加強巡查各廁所及校區死角，對違法（規）嚼食檳榔之學生，建立名冊並加強輔導。 4.校外各店家禁止販售或提供檳榔給學生，一旦發現違反之事實，則向衛生局舉發。	學務處
輔導戒治	1.學生嚼檳榔之戒治輔導。 2.學生嚼檳榔戒治之學生，本校輔導組應列冊追蹤輔導（輔導學生基本資料表），並應配合實施諮詢服務，指導學生在心理、生理等方面自我調適，促使其遠離檳榔之危害。	學務處 健康中心

陸、懲處辦法：凡違反本辦法規定之學生，經勸導而拒不合作者，依校規予以小過處分。

柒、本辦法經 校長核定後公布實施，修正亦同。

富岡國民中學公物保管責任制度實施要點

壹、目的：培養學生養成良好使用、愛惜公物的習慣，養成負責盡職、守法守紀的精神，培養愛校、愛社會的公德心。

貳、學生保管公物的範圍：

- 一、教室內之公物設施，如黑板、門窗、電器設施...等，詳見班級公物檢測表所列之項目。
- 二、個人所使用之課桌椅。
- 三、學校之公有設備，托付各班級保管之校產，如廁所、專科教室、司令臺、花台、樹木、草皮...等。

參、具體作法：

- 一、每學期開學時，請各班級導師督促學生，對教室內之公物，應詳予檢查並登記之，如有不完整或損壞，立刻通知總務處人員處理。
- 二、學生使用之課桌椅，分別貼上自己的名條，並登記。該套桌椅原則上由該生使用一年，並負維護之責任。
- 三、各班級教室內之所有公物、設備，均請導師分配給學生保管，以明責任。
- 四、凡教室內之設備不得有任何損壞或塗鴉。
- 五、教室內公物之保管，該班級導師負有分配、登記、監督之責任。各班級總務股長，有直接監督與通報公物使用情況之責任。
- 六、校園內各項公共設施，由各班級負責保管之總務股長負責巡查、登記，若發現損壞，立即通報總務處並填寫班級/學生公物損壞處理報告表。
- 七、如在假日或夜間發生保管公物損壞，學生發現後應立即向有關老師報告，並填寫班級/學生公物損壞報告表，交予總務處，經查屬實，由學校負責修復；否則，由保管人或班級負責賠償修復。
- 八、富岡國中班級公物檢查表，每班期初填寫1份，交到總務處，以便掌握班級公物使用情形。期末會進行第2次班級公物檢查，若發現遺失或人為因素損壞需由保管人或班級進行賠償或復原。

肆、獎懲：

- 一、各班級公物保管之良否，應列為導師考核班級學生幹部獎懲之重要依據。
- 二、凡各班級之公物有損壞、塗鴉、遺失情形，由保管人向導師報告，協助追查原因及破壞者，並責其賠償或修復。若不能找到原破壞者，則由保管人負一切責任，參考單價如附件。
- 三、公物破壞之處理：報告人填寫班級/學生公物損壞報告表→公物保管人、導師簽章→總務處事務組長了解情況或進行估價→總務主任→轉知導師和家長(需懲處)→學務處。
- 四、故意破壞且不依規定負責修復，一律依校規懲處。

伍、附則：

- 一、敬請全校教職員工共同教導監督，確實達成公物維護。
- 二、各班級或學生如有應負責賠償或修復公物時，該班導師有督導的責任。
- 三、本辦法如有未盡事宜，得臨時修訂公布。

陸、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

附件：教室常用公物單價僅供參考(需依當時購置價格為主)

物品	單價（新臺幣：元）	物品	單價（新臺幣：元）
塑膠掃把	70	垃圾桶	200
海棉拖把	200	玻璃	約 600（依大小而定）
長掃帚	100	板擦	60
水桶	80	竹掃帚	150
水溝挖勺	200	回收籃	150
馬桶刷	50	畚斗	80
擦窗掃帚	80	梅花夾	80
課桌	1000	課椅	600 元
冷氣卡	150	塑膠椅	100 元
實驗器材	依實際損毀狀況賠償	體育用品	依實際損毀狀況賠償

輔導室介紹

輔導室到底在學校裡扮演什麼角色，和同學們有什麼關係呢？其實簡單的說：「輔導室的工作主軸是助人，是老師、學生背後的最佳支援團隊」。同學們，你一定希望天天生活在快樂中，只是，我們的一生中，難免會遇到一些困難、煩惱與挫折，如果把煩惱、挫折常擺心中，就會影響身心健康，甚至影響學業與生活。因此，當你有困擾時，聰明的你不必獨自面對，請到輔導室尋求協助，這裡有專業又熱情的輔導老師願意陪伴及協助你：

- 一、認識自己。
- 二、發揮潛能。
- 三、和你共同討論解決問題的方法。
- 四、共享你的快樂，分擔你的憂愁。
- 五、關心與陪伴你。

輔導室有輔導老師提供最佳的輔導資源，聰明又有智慧的你，別忘了你的權利，多多利用輔導室。『特別的愛，給特別的你』，輔導室永遠歡迎你~

一、工作目標：

協助學生了解自己、認識環境、適應社會，並培養良好的生活習慣、適當的學習方法，以能達其正確之人生選擇與規劃生涯方向。

二、服務項目：

- (一) 幫助同學了解自己，適應環境。
- (二) 透過個別輔導與團體輔導，幫助同學發展潛能。
- (三) 規劃並實施各種心理測驗。
- (四) 輔導相關文章張貼公布欄及FB “「心」的校園-富岡國中輔導室”。
- (五) 生涯、生命、性別平等、家庭教育等輔導相關宣導講座
- (六) 親職教育講座。
- (七) 提供班級輔導。
- (八) 提供個別輔導。
- (九) 提供特殊生學習、生活上的協助。
- (十) 特殊生鑑定服務。

三、服務時間與方式：

- (一) 時間：週一至週五8：00~16：00

(二) 方式

1. 晤談諮詢：可至輔導室與專輔老師約時間面對面晤談。
2. 電話諮詢：撥打 (03) 4721113#610
3. 線上諮詢：拿出手機掃描右方QRcode即可加入輔導室line官方帳號，你所傳送的訊息只有專輔老師可看見喔！



輔導熱線你和我

若你需要更特殊專業的諮詢，還有其他社會單位提供網站及電話專線，
他們都可以提供你心靈的慰問

協助單位	網站/電話	備註
心靈加油站學生心理關懷平台	https://care.tyc.edu.tw 	服務時間： 週一至週五 18:30~21:30 週六 15:30~21:30
行政院衛生署安心專線	0800-788-995（請幫幫救救我）	衛生署提供全國性自殺防治專業諮詢電話（免付費）
各縣市生命線	當地直撥 1995	電話協談專線 24 小時全天為您守候（免付費）
各縣市張老師	當地直撥 1980	（免付費）
中壢張老師中心	（03）4256180	輔導專線
桃園張老師中心	（03）3316180	輔導專線
桃園市政府家庭教育中心	（03）3366885*28 4128185(手機加 02)	諮詢專線
行政院衛生署桃園療養院	（03）3698553#2705	預約專線
長庚紀念醫院林口分院	（03）3281200 （03）3281316	精神科門診掛號

你是否滿腹困擾？你是否正處徬徨的交叉點？
有個地方提供你心靈的充電，也許從中可找到你解惑的靈藥

網站名稱	網址	備註
臺灣憂鬱症防治協會	http://www.depression.org.tw/	
中華心理衛生協會	http://www.mhat.org.tw/	推展有關促進心理健康與心理疾病防治之學術活動與工作
張老師全球資訊網	http://www.1980.org.tw/	張老師是您一輩子的夥伴，您的心事有我願意聽
董氏基金會	http://www.jtf.org.tw/	積極推動心理健康，以壓力調適、情緒抒解及憂鬱症預防宣導為工作主題

國中學生生涯發展紀錄手冊

自 103 學年度起，多數國中畢業生將以免試入學方式升讀高中、職校及五專，學生可參考個人的能力、性向、興趣及人格特質等因素，選擇最適合自己的學校類別。因此，規劃辦理各項試探及實作活動，以協助學生自我認識及探索未來進路，並提供適性的生涯規劃建議，是國中生涯輔導工作的首要目標。

為落實國中學生生涯輔導機制，培養學生生涯抉擇能力，並協助教師、家長在輔導學生進行生涯規劃時有所依據，教育部著手設計本生涯發展紀錄手冊，涵括：學生的成長軌跡、各項心理測驗結果、學習成果及特殊表現、生涯輔導紀錄等，並透過生涯發展規劃書，幫助學生在進行進路規劃時有更清晰、明確的步驟和方式。

給國中生的話

這本生涯發展紀錄手冊主要在協助同學記錄個人生涯規劃所需的相關資料，以利在九年級做升學進路選擇時，有較完整、系統的資訊可供參考。

要如何選擇最適合自己的生涯進路？學校各領域的學習、各項社團活動及相關心理測驗等，都可以幫助同學們了解自己的人格特質、專長、興趣等。學校辦理的生涯發展教育課程及活動、生涯檔案資料等，也可以協助您透過體驗、探索來認識自己，以及了解高中、職校及五專的學校特色，請思考您所做的性向、興趣測驗結果為何？是屬於學術導向的？或是比較適合就讀職業學校的哪種群科？

每一次填寫手冊時，希望您都能以認真的態度，審慎思考並完成相關資料，這樣才能建置正確、完整的資訊，讓學校老師及家長充分了解您的個人特質、進路需求及個人外在資源與限制，將各種影響生涯決策的因素納入考量，透過討論、評估，幫助您規劃出一個適合自己的生涯目標。

國中學生生涯發展紀錄手冊目錄

項目	分項目	頁碼	填寫人	建議填寫時間
一、我的成長故事	(一) 自我認識	1-2	學生	每年 9 月，依年級別填寫
	(二) 職業與我	3	學生	
二、各項心理測驗	(一) 性向測驗	4	學生	測驗實施後填寫
	(二) 興趣測驗	5	學生	測驗實施後填寫
	(三) 其它測驗	6	學生	測驗實施後填寫
三、學習成果及特殊表現	(一) 我的學習表現	7-10	學生	每年 9 月、翌年 3 月，依學期別填寫
	(二) 我的經歷（幹部、社團）	11	學生	
	(三) 參與各項競賽成果紀錄	12	學生	
	(四) 行為表現獎懲紀錄	13	學生	
	(五) 服務學習紀錄	14-15	學生	
	(六) 生涯試探活動	16-17	學生	
四、生涯統整面面觀		18-21	學生	九年級第 2 學期初（約 3 月）
五、生涯發展規劃書		22-23	學生 家長 導師 輔導教師	九年級第 2 學期（免試入學及特色招生前）
六、其他生涯輔導紀錄	(一) 學生生涯發展觀察紀錄	24	導師 輔導教師	進行學生生涯輔導後，適時填寫
	(二) 生涯諮詢紀錄	25	學生	每年 9 月、翌年 3 月，依學期別填寫
	(三) 家長的話	26	家長	每年 5-6 月，依年級別填寫。家長參閱簽章後，繳回統一保管
附錄	國中技藝教育職群與相關性向測驗、興趣測驗之對應分析結果	27-30		

桃園市立富岡國民中學生涯發展紀錄手冊及生涯檔案管理辦法

一、依據：

1. 教育部補助國民中學辦理生涯發展教育實施要點。
2. 本校 112 學年度生涯發展教育計畫。

二、目的：

1. 推展生涯發展教育，培養學生自主學習、自我負責的態度。
2. 協助學生生涯檔案保管，以利後續生涯規劃之運用。
3. 檢視學生生涯檔案內容的多元性、系統性與完整性。

三、管理辦法：

- (一) 學校統一購置收納箱，生涯檔案收納於箱內，於各班自行保管，損毀者須負賠償責任，歸還收納箱將列為離校手續。
- (二) 輔導室建置各班生涯發展紀錄手冊存放櫃，借閱時需填寫「生涯發展紀錄手冊借閱登記表」，並於歸還時確實填寫歸還時間並簽名。
- (三) 生涯檔案及生涯發展紀錄手冊需使用三年，學校統一發放一次，**遺失者自行向輔導室購買補齊**（生涯檔案夾每套為 120 元整；生涯發展紀錄手冊每本 80 元整）。若遺失生涯檔案或生涯發展紀錄手冊，請向輔導室登記遺失，並需利用課餘時間將過往資料補齊。
註：學生因遺失所繳交的費用，統一捐獻於「瑪潮關懷協會」。
- (四) 轉出學生之生涯發展紀錄手冊及生涯檔案於收到轉入學校函索單時，資料組輔導轉銜資料家長同意書及憑函索單寄至轉入學校，以利生涯輔導之銜接。

四、抽查方式：

- (一) 學期初與輔導活動科教師討論當學期檢閱範圍，並請輔導活動科教師公告學生，由輔導室統一規定時程辦理檢閱。
- (二) 抽查期間請輔導股長將各班生涯發展紀錄手冊及生涯檔案收齊後交至輔導室，由輔導室進行檢核蓋章。

五、獎懲：

- (一) 生涯發展紀錄手冊、生涯檔案遺失或資料不全者，均視同缺交，規定時間內複檢若仍然未通過，將記警告乙支，以示懲戒。
- (二) 本學期生涯發展紀錄手冊、生涯檔案複檢未通過者，下一學期將列為優先檢查對象，若仍未改善，將再記警告乙支。
- (三) 任課老師可針對生涯發展紀錄手冊、生涯檔案提報各班優良作品一至三件，提報優良者頒發獎狀並敘嘉獎乙支。