

# 114 學年度新生訓練課程表

※8月21日(四)

| 時間                  | 課程內容                 | 主講人                       | 協辦單位          | 地點         | 備註                                                                                                                                         |
|---------------------|----------------------|---------------------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07:30-08:00         | 教師工作說明會              | 學務處                       | 各行政處室         | 二樓會議室      | ● 發放導師資料袋<br>● 說明新生訓練工作重點                                                                                                                  |
| 晨光時間<br>08:00-08:25 | 新生報到                 | 各班導師                      |               | 各班教室       | ● 新生班點名<br>● 編排室內隊伍(按號碼排列)                                                                                                                 |
| 08:25-08:30         | 下課                   |                           |               |            |                                                                                                                                            |
| 第一節<br>08:30-09:15  | 開訓典禮                 | 學務處<br>校長 鍾雯豐<br>家長會長 周煒霖 | 各行政處室<br>各班導師 | 活動中心       | ● 校長致詞<br>● 會長致詞<br>● 校歌播放<br>● 友善校園宣導                                                                                                     |
| 09:15-09:25         | 下課                   |                           |               |            |                                                                                                                                            |
| 第二節<br>09:25-10:10  | 導師時間                 | 各班導師                      |               | 各班教室       | ● 發放學生手冊<br>● 發放制服<br>● 發放教科書<br>● 發放導師資料袋資料<br>● 確認 8/22 午餐訂購及收費<br>● 說明班級經營理念<br>● 教室環境清潔分配<br>● 編排座位、編排集合隊形<br>● 推選班級幹部<br>● 註冊組入班補拍大頭照 |
| 10:10-10:20         | 下課                   |                           |               |            |                                                                                                                                            |
| 第三節<br>10:20-11:05  | 導師時間(25)<br>集合訓練(20) | 各班導師<br>學務處               | 各班導師          | 各班教室<br>操場 | ● 朝會隊形排練                                                                                                                                   |
| 11:05-11:15         | 下課                   |                           |               |            |                                                                                                                                            |
| 第四節<br>11:15-12:00  | 衛生及衛教教育宣導            | 學務處                       | 各班導師          | 活動中心       | ● 校歌教唱<br>● 衛教宣導<br>● 交待隔日新訓注意事項                                                                                                           |
| 12:00-12:25         | 放學                   |                           |               |            |                                                                                                                                            |

※ 制服加退購：(1F 視聽教室)

8/21(四)13:00-16:00 僅提供 新生 換購

8/22(五)12:00-16:00 新舊生 換購

8/23(六)09:00-12:00 新舊生 換購

※ 腳踏車通勤學生術科測驗：(1F 學校川堂)13:30~15:50

※ 祖父母節宣導活動：(4F 家政教室)13:30~16:00

※ 8 月 22 日（五）

| 時間                  | 課程內容                     | 主講人        | 協辦單位          | 地點           | 備註                                                                                        |
|---------------------|--------------------------|------------|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 晨光時間<br>08:00-08:25 | 打掃時間                     | 各班導師       |               | 各班教室         |                                                                                           |
| 08:25-08:30         | 下課                       |            |               |              |                                                                                           |
| 第一節<br>08:30-09:15  | 導師時間                     | 各班導師       |               | 各班教室         | ● 回收各式學生填覆表單<br>● 學生大頭照電子檔確認                                                              |
| 09:15-09:25         | 集合至活動中心                  |            |               |              |                                                                                           |
| 第二節<br>09:25-10:10  | 701-708 闖關<br>709-714 定向 | 學務處<br>童軍團 |               | 活動中心<br>校園定向 | ● 學務處各項事務闖關<br>● 認識校園及各處室定向活動                                                             |
| 10:10-10:20         | 換關時間                     |            |               |              |                                                                                           |
| 第三節<br>10:20-11:05  | 709-714 闖關<br>701-708 定向 | 學務處<br>童軍團 |               | 活動中心<br>校園定向 |                                                                                           |
| 11:05-11:15         | 下課                       |            |               |              |                                                                                           |
| 第四節<br>11:15-12:00  | 輔導室介紹<br>總務處介紹           | 輔導室<br>總務處 |               | 活動中心         | ● 輔導室:人際界線與數位安全<br>● 總務處:午餐、防災教育宣導<br>● 導師研習:(學務處)(會議室)<br>正向聚焦及親師合作                      |
| 12:00-12:25         | 用餐時間                     |            | 各班導師          | 各班教室         | ● 午餐時間循環播放校歌                                                                              |
| 12:35-13:10         | 午休                       |            | 各班導師          |              | ● 制服加退購:12:00-16:00                                                                       |
| 13:10-13:15         | 打掃時間                     |            | 各班導師          | 各班教室         | ● 垃圾處理                                                                                    |
| 第五節<br>13:15-14:00  | 導師時間                     |            | 各班導師          | 各班教室         | ● 處理班級經營事務                                                                                |
| 14:00-14:10         | 下課                       |            |               |              |                                                                                           |
| 第六節<br>14:10-14:55  | 教務處介紹<br>學務處介紹           | 教務處<br>學務處 |               | 活動中心         | ● 教務處:閱讀教育、國際教育、雙語課程介紹<br>● 學務處:生活教育宣導(行動載具管理)、交通安全宣導<br>● 導師研習:(輔導室)(會議室)<br>● 說明特殊生轉介流程 |
| 14:55-15:05         | 下課                       |            |               |              |                                                                                           |
| 第七節<br>15:05-15:50  | 防災路線演練<br>(25)           | 學務處        | 各班導師          | 操場           | ● 教室內:趴、掩、穩<br>● 依防災動線至操場集合點名<br>(導生引導)                                                   |
|                     | 結訓典禮(20)                 | 校長<br>學務處  | 各行政處室<br>各班導師 | 活動中心         | ● 校長致詞<br>● 各處室叮嚀<br>● 校歌                                                                 |

## 目 錄

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 學生手冊使用說明 .....                                      | 1  |
| 壹、 校徽與校歌.....                                       | 2  |
| 一、我們的校徽.....                                        | 2  |
| 二、我們的校歌.....                                        | 2  |
| 貳、 校史與學校願景.....                                     | 3  |
| 一、校史.....                                           | 3  |
| 二、學校願景.....                                         | 4  |
| 參、 學校組織及工作.....                                     | 5  |
| 肆、 各處室規章.....                                       | 6  |
| 一、教務處規章.....                                        | 6  |
| (一) 桃園市立青埔國民中學學生學習評量辦法 (114.02.04 修訂).....          | 6  |
| (二) 桃園市立青埔國民中學學習領域成績補考實施計畫(111.09.19 修訂).....       | 10 |
| (三) 桃園市立青埔國民中學考試規則 (114.06.07 修訂).....              | 11 |
| (三) 桃園市立青埔國民中學定期考試補考實施計畫(110.11.12 修訂).....         | 14 |
| (四) 桃園市立青埔國民中學學生作業抽查實施計畫(114.04.18 修訂).....         | 15 |
| (五) 桃園市立青埔國民中學圖書借閱及閱覽使用辦法(111.08.05 修訂).....        | 17 |
| (六) 桃園市立青埔國民中學畢業典禮獎項實施辦法(113.05.23 修訂).....         | 18 |
| 二、學務處規章.....                                        | 20 |
| (一) 桃園市立青埔國民中學學生獎懲辦法 (113.08.29 修訂).....            | 20 |
| (二) 桃園市立青埔國民中學學生生活榮譽卡使用辦法 (113.08.29 修訂).....       | 25 |
| (三) 桃園市立青埔國民中學學生請假規定 (111.06.29 修訂).....            | 26 |
| (四) 桃園市立青埔國民中學學生遲到管理辦法(110.08.06 修訂).....           | 27 |
| (五) 桃園市立青埔國民中學學生改過銷過辦法( 105.01.19 修訂).....          | 28 |
| (六) 桃園市立青埔國民中學學生『服裝儀容標準』實施辦法 (111.10.10 修訂).....    | 29 |
| (七) 桃園市立青埔國民中學學生攜帶行動載具申請表 (111.02.10 修訂).....       | 31 |
| (八) 桃園市立青埔國民中學垃圾處理及資源回收規定 (110.01 修訂).....          | 32 |
| (九) 桃園市立青埔國民中學體育教學器材室管理辦法(106.12.29 修訂).....        | 34 |
| 三、總務處規章.....                                        | 35 |
| (一) 公物保管及損壞賠償要點(113.06.18 修訂).....                  | 35 |
| (二) 桃園市立青埔國民中學教室冷氣(含 IC 卡)使用管理規定(113.06.28 修訂)..... | 37 |
| 四、輔導室規章.....                                        | 39 |
| (一)桃園市立青埔國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點(113.07.23 訂定).....    | 39 |
| 伍、 重要宣導.....                                        | 43 |
| 陸、 常見問答集 Q&A.....                                   | 51 |



## 學生手冊使用說明

一、學生手冊於入學時發給，俾以瞭解創校精神、組織運作及學校重要規範。

二、學生手冊使用期限係自入學之日起，至畢業或離校之日止。

三、學生手冊請妥善保管，若有遺失不另行補發。

四、各處室章程如有修訂將另行公告，請留意學校官方網站

(<https://www.qpjh.tyc.edu.tw/index.php/tw/>)。



青埔國中官方網站



青埔國中粉絲專頁



青埔國中雙語天地



青春有你 共埔閱曲粉絲專頁



青埔國中童軍團粉絲專頁



青埔國中籃球校隊專頁

## 壹、校徽與校歌

### 一、我們的校徽



#### ◆顏色意象：

教育出具備活潑熱情 (紅)、純真簡單 (白)、創意思考 (藍)、生態環保特質與理念(綠)的世界公民。

#### ◆圖形意象：

每位學生都像一顆種子在青埔國中紮根，逐漸萌芽茁壯，進而站上世界舞台。在全球各領域都能欣欣向榮的卓越發展。

### 二、我們的校歌

荒山亮 詞/曲

| 5 1 1—3 2 2— | 7 7 7 2 2 1 1— | 5 1 1 1 3 2 2— | 7 7 2 7 1—— |

老街溪 千埤塘， 青埔就是我的家， 快樂自信的成長， 就在這地方。

| 3 3 3 1 7 1 2— | 4 4 4 7 1 2 3— | 3 3 3 5 5 4 3 1 | 4 3 4 1 1——3 |

孝順父母重禮貌， 創造自己的理想， 愛與祥和帶著我們 更高更遠的 飛

| 2——— | 5 1 1—3 2 2— | 7 7 7 2 2 1 1— | 5 1 1 1 3 2 2— |

翔。 老街溪 千埤塘， 青埔的愛不能忘， 師長同學友誼長，

| 4 3 4 3 7——— | 7 5 2 7 1——— ||

未來的世界 從青埔創。



## 貳、校史與學校願景

### 一、校史

- 民國 101 年 8 月配合「桃園航空城計畫」青埔特定區都市計畫之發展，成立青埔國中等備處，由林挺世校長擔任籌備處主任
- 青埔國中校址選定中壢市洽溪里文中二國中預定地，校地面積 3.02 公頃。
- 民國 101-103 年暫借大園國際高中為籌備處辦公場所，民國 103 年招收第一屆新生暫借用大園區五權國小。
- 本校第一任校長為籌備處主任林挺世校長轉任，110 年 8 月由竹圍國中校長林益鋒轉任本校第二任校長，111 年 8 月由英語教學資源中心主任鍾雯豐借調本校擔任代理校長，112 年 8 月由代理校長鍾雯豐校長接任青埔國中第三任校長。
- 本校家長會由顏瑞芳先生創會，創會會長續任第二屆會長。後續為游源隆會長、王良軒會長、游源雄會長、王祥弘會長、李明振會長、李詠芳會長、賴晟偉會長及現任周煒霖會長。
- 民國 107 年本校成為桃園市第一所雙語教學試辦國中，透過雙語教學模組及智慧教育培養學生全球意識、全球責任及全球行動力。
- 民國 109 年本校國際雙語課程「雙語首學寰宇行」榮獲教育部教學卓越金質獎肯定。在學校教師、外師及雙語團隊努力下，綜合、健體、藝文領域及生活科技等科均雙語化，並於民國 111 年正式掛牌，成為本市第一所雙語創新學校。
- 本校因應教育國際化潮流，並配合教育部所推動之「中小學國際教育白皮書 2.0」，致力推動國際教育並據以發展學校課程，自 104 學年度起，多次出訪韓國、日本，接待韓國、美國來訪師生，也透過線上與美國、日本、新加坡進行線上交流，並辦理海外僑民短期入班體驗，冀望透過落實國際教育精神，拓展學生視野，立足青埔，放眼國際！

## 二、學校願景



本校透過教師課程教學、學生自主學習、鼓勵家長參與、社區資源共享的積極運作模式，培育學生品格力、創造力、適應力、體適能以及國際觀，將國際雙語課程教學成為本校的亮點，以期每一位師生都能成為終身學習者。

| 教師課程教學                                                                                                         | 學生自主學習                                                                                                         | 家長參與夥伴                                                                                                         | 社區資源共享                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>課程發展</li> <li>教師社群</li> <li>分組合作</li> <li>智慧教室</li> <li>校本課程</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>認識自己</li> <li>了解環境</li> <li>融入社會</li> <li>生活體現</li> <li>檢視自省</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>夥伴關係</li> <li>支持協助</li> <li>責任分擔</li> <li>資源支援</li> <li>共同成長</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>學習中心</li> <li>資源共享</li> <li>策略聯盟</li> <li>安全地圖</li> <li>在地亮點</li> </ul> |

## 參、學校組織及工作

| 處室暨單位 |               | 職 稱                                         | 分機  | 工作內容                                              |
|-------|---------------|---------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------|
| 校長室   |               | 鍾雯豐校長                                       | 110 | 青埔國中的大家長。                                         |
| 教務處   | 主 任           | 楊明原主任                                       | 210 | 督導學校各項教學事務之進行。                                    |
|       | 教 學 組         | 方佩儀組長                                       | 211 | 編排班級課程編排；辦理段考相關事宜；管理教室日誌；辦理作業抽查。                  |
|       | 註 冊 組         | 廖秀淇組長                                       | 212 | 辦理入學、註冊、轉學；核發在學、成績證明文件；辦理各項獎助學金及濟助申請。             |
|       | 設 備 組         | 張益誠組長                                       | 213 | 管理專科教室及相關物品；粉筆、板擦等各項教具申請；圖書借閱。                    |
|       | 資 訊 組         | 邱振源組長                                       | 214 | 相關軟硬體之管理及維護；辦理資訊教育事宜。                             |
|       | 圖推教師          | 傅子恂老師                                       | 216 | 圖書借閱；推動校內多元閱讀活動。                                  |
|       | 國 際 雙 語 辦 公 室 |                                             | 218 | 雙語教學與活動業務。                                        |
| 學務處   | 主 任           | 謝宜婷主任                                       | 310 | 督導學校各項學生事務之進行。                                    |
|       | 訓 育 組         | 黃雁鈴組長                                       | 311 | 各項學生活動；急難救助與補助；推動志願服務學習；規劃社團與學生自治會活動。             |
|       | 生 教 組         | 林貞佑組長                                       | 312 | 學生生活教育；學生請假事宜；學生綜合表現成績考評；交通及秩序糾察隊。                |
|       | 衛 生 組         | 徐家萱組長                                       | 313 | 校園整潔工作；掃具及清潔用品請領；衛生糾察工作分配督導；推動健康促進學校計畫。           |
|       | 體 育 組         | 王張詩淵組長                                      | 314 | 辦理各項體育活動及競賽；規劃學生體適能檢測；體育器材及設備之安全維護與請購。            |
|       | 健康中心          | 鄭月枝護理師                                      | 315 | 緊急傷病處理；辦理學生團體保險；新生健康檢查與矯治追蹤；傳染病管理及通報；學生宿疾調查與統計管理。 |
|       | 童軍團長          | 陳令家老師                                       | 318 | 辦理學校男女童軍團課程及活動，協辦戶外教育活動。                          |
| 總務處   | 主 任           | 楊子賢主任                                       | 510 | 督導學校各項總務工作之進行。                                    |
|       | 事 務 組         | 許靜玫組長                                       | 511 | 校內各項器具及設備採購、管理、修繕。                                |
|       | 出 納 組         | 蘇俊憲組長                                       | 513 | 各項收款收據之製發；各項費用之支付。                                |
|       | 文 書 組         | 許哲誠組長                                       | 514 | 綜理文書及督辦事項、家長會相關事宜。                                |
|       | 午餐秘書          | 賴怡靜老師                                       | 517 | 平日午餐及寒暑假愛心午餐事宜；協助總務處相關業務。                         |
|       | 警 衛 室         | 戴興雄先生<br>廖東臺先生                              | 515 | 校園巡邏及門禁安全；協助交通指揮。                                 |
| 輔導室   | 主 任           | 鄭如潔主任                                       | 610 | 督導學校各項輔導工作之進行。                                    |
|       | 輔 導 組         | 胡名鎔組長                                       | 611 | 中輟生追蹤輔導及復學安置；推動生命教育、性別平等教育、親職教育；辦理家長日及親職教育。       |
|       | 資 料 組         | 溫婷云組長                                       | 612 | 辦理技藝教育學程；建置學生資料；宣導多元入學與生涯發展；實施各項心理測驗。             |
|       | 特 教 組         | 陳淑婷組長                                       | 613 | 辦理特殊學生福利補助申請；資源班、數資班、資優方案課程及轉銜；各類特殊生之鑑定、安置；特教宣導。  |
|       | 資源班、數資班教師     |                                             | 614 | 資源班暨數資班課程相關業務。                                    |
|       | 專任輔導教師        |                                             | 615 | 學生輔導；中輟及家訪業務。                                     |
| 人事室   |               | 楊秋穎主任                                       | 710 | 辦理人事相關業務。                                         |
| 會計室   |               | 尤慧琿主任                                       | 810 | 辦理會計相關業務。                                         |
| 辦公室   |               | 七導：325、326 八導：323、324 九導：321、322 專任：327、328 |     |                                                   |

## 肆、各處室規章

### 一、教務處規章

#### (一) 桃園市立青埔國民中學學生學習評量辦法 (114.02.04 修訂)

##### 壹、依據

- 一、民國 112 年 6 月 21 日華總一義字第 11200052771 號令「國民教育法」第四十條第一項。
- 二、民國 113 年 4 月 24 日教育部臺教授國部字第 1135500955A 號令「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。
- 三、民國 113 年 8 月 14 日桃園市府教中字第 1130221536 號令「桃園市國民中學學生學習評量補充規定」。

##### 貳、學生成績審查委員會

- 一、綜理學生成績及畢業資格審查事宜。
- 二、遇影響學生畢業資格成績採計之情況，得召開學生成績審查委員會。
- 三、組成方式：由校長為召集人，教務主任、學務主任及輔導主任為副召集人，教學組長、註冊組長、生教組長及輔導組長為行政人員代表，委員包含教師會代表、家長會代表一名及七、八、九年級級導師，共十三人。

##### 參、對象

適用年級實施十二年國民基本教育課程之七、八、九年級。

##### 肆、原則

學習評量應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，並依課程十二年國民基本教育課程綱要中各領域學習課程與彈性學習課程內容、活動性質及評量原則與方式，參酌採取適當之多元評量方式辦理(筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評、校外學習、檔案評量、其他)。

##### 伍、評量內容

分為學習領域評量及日常生活表現評量及彈性課程。

- 一、領域學習課程評量：依核心素養、學習重點、學習表現、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析。
- 二、日常生活表現評量：學生出缺席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 三、彈性學習課程評量：本校所延伸開設之彈性課程(如繪出青埔力、趣味數學等及班週會、社團課程等。)

##### 陸、學習領域評量

- 一、評量範圍：語文(國語文、英語文、本土語/台灣手語)、數學、自然科學、社會、健康與體育、藝術、科技、綜合活動等學習領域及彈性課程(包含班週會、社團等)。
- 二、評量種類：分定期評量與平時評量

三、評量次數與方式：(每學期各領域教學研究會討論決議)

| 領域學習課程科目 |                                | 定期評量 |               |        | 平時評量         |
|----------|--------------------------------|------|---------------|--------|--------------|
|          |                                | 次數   | 評量時段          | 評量方式   | 評量項目         |
| 語文領域     | 國文科                            | 3    | 第 1、2、3 次定期考查 | 筆試     | 各領域教學研究會討論決議 |
|          | 英語科                            | 3    | 第 1、2、3 次定期考查 | 筆試     | 各領域教學研究會討論決議 |
|          | 本土語/台灣手語<br>(適用 111 學年度(含)後入學) | 2    | 第 2、3 次平時評量   | 自訂     | 各領域教學研究會討論決議 |
| 數學領域     |                                | 3    | 第 1、2、3 次定期考查 | 筆試     | 各領域教學研究會討論決議 |
| 自然科學領域   |                                | 3    | 第 1、2、3 次定期考查 | 筆試     | 各領域教學研究會討論決議 |
| 科技領域     |                                | 2    | 第 2、3 次平時評量   | 自訂     | 各領域教學研究會討論決議 |
| 社會領域     |                                | 3    | 第 1、2、3 次定期考查 | 筆試     | 各領域教學研究會討論決議 |
| 健康與體育領域  | 健康                             | 2    | 第 2、3 次定期評量   | 自訂     | 各領域教學研究會討論決議 |
|          | 體育                             | 2    |               | 術科測驗   | 各領域教學研究會討論決議 |
| 藝術領域     | 音樂                             | 2    |               | 術科考試   | 各領域教學研究會討論決議 |
|          | 美術                             | 2    |               | 學習單或實作 |              |
|          | 表演藝術                           | 2    |               | 學習單或實作 |              |
| 綜合活動領域   | 家政                             | 2    |               | 實作     | 各領域教學研究會討論決議 |
|          | 童軍                             | 2    |               | 實作     |              |
|          | 輔導                             | 2    |               | 學習單或報告 |              |
| 彈性學習課程   |                                | 2    | 第 2、3 次平時評量   | 自訂     | 依各教學研究會討論決議。 |

四、學習評量成績計算：

- (一) 每次定期成績，為定期評量和平時評量成績各占百分之五十計算之。
- (二) 各領域學習課程之學期總成績，為各次定期成績之平均計算之。
- (三) 各領域學習課程及彈性學習課程學期總平均成績，為各學習領域之學期總成

績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

(四) 各學習領域畢業總成績以該學習領域六學期成績平均計算之。

五、學生於定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考。補考成績依下列規定辦理：

(一) 學生因故不能參加領域學習課程定期評量時，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。其補考期限為段考後 3 個工作日內須到校完成補考，逾時者該次定期評量成績由任課教師依適當之多元評量方式評定其成績。

(二) 學生中途輟學復學後，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其成績；相關成績之處理，由「學生成績審查委員會」訂定補充規定。

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

## 柒、學習評量方式

由任課教師依教學計畫在學習初向學生及法定代理人說明，並負責評量。

## 捌、學習評量原則

應兼顧文字描述及量化記錄。文字記錄應依評量內涵與結果敘述之，量化記錄得以分數計之，不排名次，至學期末將學期成績轉換為優、甲、乙、丙、丁五等第方式記錄。等第之評定標準如下：

一、優等：九十分以上者。

二、甲等：八十分以上未滿九十分者。

三、乙等：七十分以上未滿八十分者。

四、丙等：六十分以上未滿七十分者。

五、丁等：未滿六十分者。

學生日常生活表現評量紀錄，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化。

## 玖、補考制度

學生定期評量及平時評量之成績，經評定為丁等者，學校得對其進行書面預警並實施補救教學措施。領域總補考成績達 60 分(含)以上者，該領域成績重新評定為 60 分。領域總補考成績未達 60 分者，不重新評定領域成績。

## 壹拾、畢業

學生修業期滿，能否准予畢業，須同時符合第一款至第三款之規定：

一、學生實際出席日數(扣除經學校核可之公、喪、病假直轄市、縣(市)主管機關規範之假別)，須達六學期總出席日數之三分之二以上。

二、學生日常生活表現六學期成績依教師輔導與管教學生之相關規定，辦理獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，且依規定程序審核通過註銷後，其紀錄未達三大過(三小過等同一大過)者。

三、 學生學習領域畢業成績至少四大領域(含)成績達丙等(六十分)以上者。

四、 修業期滿，不符前款規定者，由學校發給修業證明書。

壹拾壹、

學習評量紀錄每學期應以書面通知法定代理人及學生。學期或畢業成績通知除等第紀錄外，輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議。

壹拾貳、

技藝教育(班)及特殊需求學生之學習評量，由輔導室會同相關人員、任課老師及導師依特殊教育法及相關規定，衡酌學生之學習需求，彈性調整之。

壹拾參、

學習評量結果與紀錄，應本保密與維護學生權益原則，未經學校、法定代理人及學生本人同意，不得提供作為非教育之用。

壹拾肆、 其他

本辦法於各領域教學研究會討論後經課發會通過，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

## (二) 桃園市立青埔國民中學學習領域成績補考實施計畫(111.09.19 修訂)

### 壹、依據

- 一、教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則(104 年 01 月 07 日修訂)
- 二、桃園市國民中學學生成績評量補充規定(108 年 11 月 28 日修訂)

### 貳、目的

國三學生六學期領域平均成績不及格者於補救教學或自我學習後，實施總補考，重新評定其成績。

### 參、補考實施要點

一、領域：國文、英語、數學、自然及社會領域。

二、方式：紙筆測驗。

三、預警機制：

- (一) 第一次：統計前一學期各領域平均成績不及格者名冊，於第二學期初以書面通知學生及家長。
- (二) 第二次：統計前二學期各領域平均成績不及格者名冊，於第三學期初以書面通知學生及家長。
- (三) 第三次：統計前三學期各領域平均成績不及格者名冊，於第四學期初以書面通知學生及家長。
- (四) 第四次：統計前四學期各領域平均成績不及格者名冊，於第五學期初以書面通知學生及家長。
- (五) 第五次：統計前五學期各領域平均成績不及格者名冊，於第六學期初以書面通知學生及家長。

四、對象：第六學期第二次段考結束，成績結算後，將未達畢業資格者造冊(畢業資格：四大學習領域以上畢業總平均成績 60 分以上)，俟第二次段考後二週以書面通知學生，並於學校網頁公告總補考時程。

五、試題內容：以六學期學習領域課程內容為主，由各領域自訂題型，採答案卡畫記方式，比照段考命題落實審題制度。

六、時間：於第二次段考後三週安排時間辦理總補考。

七、成績處理：領域總補考成績達 60 分(含)以上者，該領域成績重新評定為 60 分。領域總補考成績未達 60 分者，不重新評定領域成績。

肆、試場規則：比照桃園市青埔國民中學考試規則。

伍、本辦法陳 校長核可後實施，修訂時亦同。

### (三) 桃園市立青埔國民中學考試規則 (114.06.07 修訂)

- 一、本規則所適用規範之考試包括：段考、模擬考、學科競試、藝能科紙筆測驗等。
- 二、每節考試開始前，請學藝股長確實於黑板填寫考試科目、考試時間、應到人數、實到人數、缺考學生座號。
- 三、考試時抽屜應清空或轉向，桌面清空，書包整齊放置教室前後。
- 四、應考時，桌面上除必備之文具(藍色或黑色鋼筆、原子筆、鉛筆、橡皮擦、修正液(帶)、尺、三角板、圓規等)外，不得放置其他物品(如計算機、其他電子產品等)。
- 五、寫作測驗一律使用黑筆，其他顏色或鉛筆一律不計分。其他科目答案卷一律使用黑色、藍色墨水筆書寫，勿使用鉛筆、無墨水，或墨水不連續的筆書寫，以免影響閱卷，並寫在相對應作答區內，否則扣該生該科十分。
- 六、未於答案卷(卡)作答者一律不計分。
- 七、為避免影響其他同學與班級考試，下課鐘響後始得交卷。
- 八、電腦讀卡成績以讀卡結果為準，如有異議，得向教務處申請重新讀卡，不得要求逐題核對，並以重新讀卡成績為準。
- 九、考生作答時須於規定欄位內切實填寫(或劃記)班級、座號、姓名，未切實填寫者記缺點三支；全班該次段考所有劃卡科目填寫資料皆無誤，則記優點兩支。答案卷(卡)上除應有作答情況外，不得註記任何無關之文字或符號。
- 十、考試時，考生不得交談、夾帶小抄、借用文具；並應避免任何可疑之舉動。
- 十一、考試時如有問題，得於座位上舉手發問，等候監考老師前往處理，不可逕行起立或離開座位，亦不得要求解釋題意。
- 十二、考試時各班教室之門窗須打開、窗簾拉起，以利空氣流通及巡堂老師查堂。
- 十三、學生於每節考試時間完畢鈴響後，應立即停止作答並交卷，不得藉故拖延，經監考老師提醒仍不交卷者，依規定議處。
- 十四、學生於每節考試時間完畢後，應等監考老師清點完答案卡和答案卷後才可下課。
- 十五、考試時必須遵守考試規則，並服從監考教師之指揮及監督。如有下列情事者，由監考教師送交教務處依規定處分之；相關規定及違規行為處理方式如下表，如有情節嚴重者，得加重處分之。

| 違反試場規則事項 |                                                                | 處分規定                 |                  |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|          |                                                                | 一般考科                 | 寫作測驗             |
| 01       | 舞弊(含交換試卷、傳遞交換答案、交換座位、冒名頂替、挾帶與考試相關之資料、刻寫字、挾帶答案卷出場...等)，確有作弊情事者。 | 該科 0 分、視情節輕重小過或大過一支  | 該科 0 級分<br>大過乙支  |
| 02       | 擾亂試場內外秩序，情節嚴重者。                                                | 該科 0 分，視情節輕重警告或小過一支  | 該科 0 級分<br>小過乙支  |
| 03       | 逾時作答，不服糾正者。                                                    | 扣該生該科 10 分<br>警告一次以上 | 扣該生 2 級分<br>警告乙支 |
| 04       | 攜帶電子辭典、計算機、行動電話等計算及通訊器材，經監試人員發現者。                              | 扣該生該科 10 分<br>警告一次以上 | 扣該生 2 級分<br>警告乙支 |
| 05       | 將行動電話放置於試場前後方，發出響聲者。                                           | 扣該生該科 10 分<br>警告一次   | 扣該生 2 級分<br>警告乙支 |
| 06       | 攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴聲響者；以輔導改善為原則，情節嚴重再行處分。                      | 扣該生該科 10 分<br>警告一次   | 扣該生 2 級分<br>警告乙支 |
| 07       | 左顧右盼、交談、故意發出聲響、毀損答案卡，或其他擾亂考場秩序的行為。                             | 扣該生該科 10 分<br>警告一次   | 扣該生 2 級分<br>警告乙支 |
| 08       | 答案卷上註記與考試無關之文字符號、挾帶答案卷出場、考試結束後才繳交答案卡，但無作弊情事者。                  | 扣該生該科 10 分<br>警告一次   | 扣該生 2 級分<br>警告乙支 |
| 09       | 提早交卷或提早離開考場者。                                                  | 扣該生該科 10 分<br>警告一次   | 扣該生 2 級分<br>警告乙支 |
| 10       | 考試時向他人借用文具者或其他物品者。                                             | 扣該生該科 10 分<br>警告一次   | 扣該生 2 級分<br>警告乙支 |

十六、 若一般考生因特殊理由(手部受傷無法書寫、生病咳聲...)無法適用於普通班應試，則由教務處安排額外特殊考場協助，並以與原班同時間應試為原則。監考部分由教務處與學務處幹事輪值。

十七、 本規則經課發會議決後，陳 校長同意後實施，修正時亦同。

## 桃園市立青埔國中段考電腦讀卡成績複查申請表暨結果通知書

- 一、申請資格：限考生本人或考生之家長、監護人。
- 二、申請時間：限段考後一週內提出申請，逾期不予受理。
- 三、受理單位：教務處。
- 四、申請方式：若對考生成績有疑義，請檢附本申請表親自至教務處辦理。
- 五、依據：本校考試規則第 8 點(107.10.31 修訂)電腦讀卡成績以讀卡結果為準，如有異議，得向教務處申請重新讀卡，不得要求逐題核對，並以重新讀卡成績為準。
- 六、注意事項
  - (一)申請複查以 1 次為限。
  - (二)申請者請以正楷填寫並簽名。
  - (三)請務必在所欲複查之考試科目欄內打「✓」。
  - (四)申請複查不得要求查看、影印答案卡(卷)。

申請時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日(星期\_\_\_\_)

收件編號：

|      |                                 |       |                               |
|------|---------------------------------|-------|-------------------------------|
| 考試日期 | ____年____月____日至____年____月____日 | 班級    | ____年____班                    |
| 考生姓名 |                                 | 座號    |                               |
| 考試科目 | 欲複查科目請打「✓」                      | 複查後成績 | 申請者簽名：_____<br><br>導師簽名：_____ |
| 國文   |                                 |       |                               |
| 英語   |                                 |       |                               |
| 數學   |                                 |       |                               |
| 社會   |                                 |       |                               |
| 自然   |                                 |       |                               |

請導師簽收結果通知書：(請蓋騎縫章)

## 桃園市立青埔國中段考電腦讀卡成績複查結果通知書

|      |                                 |        |            |
|------|---------------------------------|--------|------------|
| 考試日期 | ____年____月____日至____年____月____日 | 班級     | ____年____班 |
| 考生姓名 |                                 | 座號     |            |
| 複查科目 | 複查成績(由註冊組登錄)                    | 任課老師簽名 |            |
| 國文   |                                 |        |            |
| 英語   |                                 |        |            |
| 數學   |                                 |        |            |
| 社會   |                                 |        |            |
| 自然   |                                 |        |            |

※請申請學生收執通知書後，通知任課教師簽名，並將結果通知書黏貼至聯絡簿。

(三) 桃園市立青埔國民中學定期考試補考實施計畫(110.11.12 修訂)

壹、依據：

中華民國105年5月16日府教中字第1050117672號函、中華民國106年3月9日府教中字第1060053202號函修正之桃園市國民中學學生成績評量補充規定。

貳、請假別及請假手續：

缺考同學，於返校後第一時間至教務處報到並申請補考(學生可先考試，三日內檢附請假證明，經學校核定後，始採計該科成績)。

一、公、事假：於段考前完成請假手續並具證明文件。

二、喪假：於段考前後完成請假手續並具證明文件。

三、病假：銷假後三天內完成請假手續並具證明文件。

四、中輟復學：完成所有復學手續之後立即在教務處補考。

五、該節遲到之學生，仍得入場考試，成績以實得分數計算。

六、未依規定完成請假手續，即便已完成補考，仍視為無故缺考，以0分計算。

參、補考流程：

為避免舞弊，實施時間為銷假到校當天立即實施〈到校之後，一律先補考完才上課〉。

肆、計分方式：

依規定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。

伍、成績複查：

補考學生完成請假手續後，作答卷經任課教師批改並登錄成績。如學生對成績有疑義，可至教務處查詢。一旦成績校閱完畢之後，就不得因任何理由進行修正。

陸、考試期間任何舞弊行為，均依校規記過處分。

柒、如有其他未盡事宜，則隨時補充說明之。

桃園市立青埔國民中學補考申請表

□段考(第 次)

申請日期： 年 月 日

|            |                                                                                                                                                                                    |                |          |      |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------|--|
| 班級         |                                                                                                                                                                                    | 座號             |          | 姓名   |  |
| 請假日期       | 月 日<br>第 節                                                                                                                                                                         | 申請<br>考試<br>科目 |          | 家長簽名 |  |
| 導師<br>核准簽章 |                                                                                                                                                                                    |                | 教務單位核准簽章 |      |  |
| 請假原因       | <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假<br><input type="checkbox"/> 其他不可抗力之因素_____                         |                |          |      |  |
| 證明文件       | <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 就醫診斷證明書 <input type="checkbox"/> 其他_____                                                          |                |          |      |  |
| 預定考試<br>時間 | 年 月 日第 節                                                                                                                                                                           |                |          |      |  |
| 說明         | 一、除臨時突發之狀況外，均須於考試前填寫申請表並檢具相關證明文件向教務單位提出申請，經教務單位核准始得補考。<br>二、補考成績按實得分數計算；未參加補考者，不得以任何理由再申請補考；補考申請應於返校後即到教務處報到，由負責教師安排補考。<br>三、學生請假超過三天以上，由出題教師重新命題評量。<br>四、本表由教務處存查，以作學生補考及成績登錄之依據。 |                |          |      |  |

核准後教務單位存查

#### (四) 桃園市立青埔國中學生作業抽查實施計畫(114.04.18 修訂)

壹、依據：教務發展工作計畫

貳、目的：加強學生平時作業、筆記記載，藉以培養良好之讀書習慣與讀書風氣。

參、實施對象：本校七、八、九年級學生

肆、實施方式：

一、抽查時間：每學期抽查一次，預定第 15 週左右開始。九年級上學期併同辦理，下學期因應升學期程取消辦理。

二、抽查內容：

(一) 由教務處教學組確認抽查日程及科目，並公佈之。

(二) 可做為作業抽查的項目：習作或活動紀錄簿；學校核發之作業本；教師自製學習單(限非選擇題)；作文及短文寫作。

(三) 坊間販售之參考書、講義及作業本不可列入抽查。

三、實施流程：

(一) 於檢查前一週請各受檢班級及任課教師，先行檢查學生之作業份量是否與教學進度相符並確實批閱簽名。

(二) 轉學生或特殊生應請任課教師及特教老師評估是否列入作業抽查及抽查內容。

(三) 抽查作業前三天，請各班學藝股長至教務處領取作業抽查單。

(四) 抽查當日作業處理方式：

1. 上學期：

(1) 各班學藝股長於早自修，將全班學生作業依座號順序排列。

(2) 填妥《作業抽查登記表》(須任課教師簽名)，送達指定抽查地點。

2. 下學期：

(1) 各班學藝股長於早自修，將全班學生作業依座號順序排列，並將被抽查學生之作業放在最上方，連同填妥之《作業抽查登記表》(須任課教師簽名)送達指定抽查地點。

(2) 教務處公告該科目隨機抽查之 4 個學生座號(男、女各二名)，若名單內座號無對應學生，則由前一座號遞補。

(五) 由教學組檢查各班缺交、缺寫學生名單及作業份量是否與登記表記錄相符，並將抽查結果彙整。

(六) 每班隨機抽取一本以上(含)陳請 校長核閱。

(七) 檢查完畢後，教學組將通知各班學藝股長到教務處取回作業，並發還同學。

伍、獎懲辦法：

一、缺交處理辦法：

(一) 缺交作業學生均須於三天內如期補交。

(二) 作業內容未達規定篇數之學生，應補寫並於任課教師批閱後於三天內補交至教學組，否則視同未交，由教學組統一記警告乙次。

(三) 超過補交期限無特殊原因仍缺交作業之學生，由教務處會簽導師統一懲處，缺交一項作業記警告乙支，以此累計。

(四) 因請假而缺繳作業，於銷假上課後仍應補交該次作業，須檢附請假單證明，若無檢附請假證明且超過補交期限，則視同未交，由教學組統一記警告乙次。

二、獎勵：

(一) 上學期全班於抽查時間內交齊所有科目作業，經由檢查確認作業內容無誤，全班同學各記嘉獎一次。

(二) 作業優良同學，由各科目教師提報名單，供導師參考後，擇定每班五名同學，給予嘉獎乙次獎勵。

三、各班學藝股長收繳作業之工作勤惰，由教學組隨時考核，學期結束前予以獎懲。

陸、本辦法陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

(五) 桃園市立青埔國民中學圖書借閱及閱覽使用辦法(111.08.05 修訂)

一、服務對象及時間

(一) 服務對象：本校教職員工、學生及志工

(二) 開放時間：

學期中：依本校行事曆訂定之開館期間的週一至週五 08：30～16:00，

段考日與因公務需求而暫停開放，得臨時公告之。

寒暑假：書籍盤點，暫停開放。

二、借閱圖書資料時，應出示桃樂卡，以憑辦理。

三、進入本館請保持清潔，禁止攜帶飲料、食物等，亦不可嬉鬧喧嘩，以保持館內寧靜及整潔。

四、本館圖書典藏採開架式，架上圖書可自行取閱。書籍、雜誌或翻閱後不借之書籍，閱畢後請放置書車，勿放回書架上，以利其他讀者使用。

五、進入本館閱讀完畢後，使用之座位請輕放回原處。

六、參考書籍(如字典、辭典、百科全書等)、漫畫、當期雜誌及報紙限館內閱覽，概不外借。

七、借閱冊數：

(一) 學生借閱每次以 5 冊圖書為限，借期 14 天，不得續借。

(二) 本校教職員工借閱每次以 10 冊圖書為限，借期 90 天，不得續借。

(三) 本校志工借閱每次以 6 冊圖書為限，借期 30 天，不得續借。

八、本館影音資料如 CD、DVD 等僅提供本校教職員申請借出作為教學使用，並遵守著作權法之相關規定。

九、本館因清查、整理或公務需求之用，得隨時收回借出之圖書資料。

十、圖書借閱逾期未還者，將停止其借閱權至還書當日。

十一、親自辦理圖書資料借閱手續時，不得使用他人證件，如經發現，將停止借書權利一個月，並依本校相關規定議處。

十二、教職員工離職前或學生因故離校時，均應還清所借閱圖書資料，凡未還清者，不予辦理離職手續或緩發有關之證明文件。

十三、未辦理借出手續之圖書資料不得攜出館外，違者一經查獲，除追還外，並依本校相關規定議處。

十四、請讀者愛護公物，借閱圖書資料必須妥為保存。歸還時發現遺失、破損等情事，則依下列規定處理：

(一) 賠償以相同或較新版本之原圖書資訊為原則，該書含附件亦應一併賠償。

(二) 如無法購得原圖書資訊時，如絕版書，以新臺幣定價者，依該定價 2 倍價格賠償。  
以外幣定價者，依賠書前一日央行收盤匯率換算後計價 2 倍價格賠償。

(三) 套書無單冊(件)定價者，以平均單價計價。

十五、在老師全程指導下，得利用適當課程，使用圖書館進行利用教育課程。

十六、圖書館係屬本校專科教室，借用請依本校「專科教室使用管理要點」申請之。

十七、本辦法陳 校長核定後公布施行，修正時亦同。

(六) 桃園市立青埔國民中學畢業典禮獎項實施辦法(113.05.23 修訂)

壹、依據

- 一、「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。(108.06.28 修)
- 二、「桃園市國民中學學生成績評量補充規定」。(108.11.28 修)
- 三、「桃園市國民中小學畢業典禮獎項注意事項」。(111.07.01 函文)

貳、學生畢業成績審查委員會

- 一、於五月中旬開會審查受獎學生相關資料，就受獎學生之成績及日常生活表現，決定受獎獎項及順序。
- 二、組成方式：由校長為召集人，教務主任、學務主任、輔導主任為副召集人，註冊組長、生教組長、訓育組長、體育組長、資料組長為行政代表、九年級各班導師以及教師會代表、家長代表、當年度自治市市長(或學生代表)各 1 人。

參、受獎對象

本校當學年度的九年級全體學生。

肆、畢業生獎項

一、獎項名稱(額)暨受獎資格：

| 獎項名稱                               | 名額       | 受獎資格                                |
|------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| 市長獎、議長獎、<br>局長獎、區公所獎、<br>校長獎、家長會長獎 | 每班各 1 名  | 依畢業總成績排序前六名                         |
| 體育獎                                | 每班各 1 名  | 三年健體領域成績優異                          |
| 群育獎                                | 每班各 1 名  | 三年綜合領域成績優異                          |
| 美育獎                                | 每班各 1 名  | 三年藝文領域成績優異                          |
| 德育獎                                | 每班各 1 名  | 可參酌三年獎懲紀錄                           |
| 勤學獎                                | 每班 2-5 名 | 出缺席狀況及勤學表現優異                        |
| 熱心服務獎                              | 不限       | 志工時數超過 100 小時者(採計截止日期比照超額比序積分採計截止日) |
| 資優創學獎                              | 不限       | 桃園市級比賽(技藝、體育、藝文除外)得獎者               |
| 技藝優良獎                              | 不限       | 桃園市級技藝競賽得獎者                         |
| 體育優良獎                              | 不限       | 桃園市級體育競賽得獎者                         |
| 藝文優良獎                              | 不限       | 桃園市級藝文競賽得獎者                         |
| 青埔之光<br>(特殊榮譽獎)                    | 不限       | 全國性競賽得獎者                            |

二、各班以三年學業總成績(八大領域加權計算)，依成績總分排序，第一名市長獎、第二名議長獎、第三名局長獎、第四名區公所獎、第五名校長獎、第六名家長會長獎。前開六個獎項得獎學生三年學習期間之獎懲紀錄，銷過後不可有小過以上之懲處。

三、各班德育獎、體育獎、群育獎及美育獎的獲獎學生與前款六個獎項學生名單以不重複為原則，若有重複的情形則改由該相關領域次優學生獲得，以此類推。

四、桃園市級比賽以上(區域性比賽受獎資格比照市級比賽)，以入學至畢業學年度「高中入學學年度桃連區超額比序項目積分對照表多元學習表現項目-才藝表現彙整一覽表」為認定標準並擇優採計，及桃園市府單位來文認定之比賽並以學校名義代表出賽。

五、所有獎項於學生畢業成績審查會議上決議最後名單。

伍、上級及相關機關對得獎資格及標準另有規定者，依規定實施。

陸、本辦法經學生成績審查委員會通過，校長核可後實施。

## 二、學務處規章

### (一) 桃園市立青埔國民中學學生獎懲辦法 (113.08.29 修訂)

- 一、本辦法依據教育部頒「國民小學及國民中學學生獎懲準則」訂定之。
- 二、獎勵管教或獎懲學生，非有正當理由，不得為差別待遇。  
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。
- 三、管教或懲處學生，應審酌個別學生下列情狀，以確保管教或懲處措施之合理有效性：
  - (一)行為之動機及目的。
  - (二)行為之手段及行為時所受之外在情境影響。
  - (三)行為違反義務之程度及所生之危險或損害。
  - (四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況及家庭狀況。
  - (五)學生之品行、智識程度及平時表現。
  - (六)行為後之態度。前項所定行為，包括作為及不作為。
- 四、學生獎勵懲罰種類如下：
  - (一) 獎勵：
    1. 師長口頭獎勵。
    2. 書面獎勵，包括嘉獎、小功、大功。
    3. 公開場合表揚。
    4. 登載於學校網頁及刊物表揚。
    5. 頒發獎狀或獎章。
    6. 頒發獎品或獎金。
    7. 推舉為學習楷模。
    8. 其他適當之獎勵。
  - (二) 懲罰：
    1. 書面懲處，包括警告、小過及大過。
    2. 特殊管教措施。
- 五、獎勵細則：
  - (一)有下列情行之一者，應予嘉獎：
    1. 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
    2. 禮貌周到足為同學模範者。
    3. 參加團體活動確有成績表現者。
    4. 節儉樸素足為同學模範者。
    5. 拾物(金)不昧，價值微薄者。
    6. 值日生表現特別盡責者。
    7. 主動為公服務者。
    8. 運動比賽表現體育道德者。
    9. 愛護公物有具體行為者。
    10. 生活言行較前進步，有事實表現者。
    11. 在車船上讓座於師長、老弱、婦孺者。
    12. 上課表現、學習表現、作業表現優良。
    13. 學期末生活榮譽卡優缺點相抵，優點達五點以上，每五點優點記予嘉獎乙次。
    14. 其他優良行為合於記嘉獎者。

(二)有下列情形之一者，應予記小功：

1. 代表學校參加校外活動，增進校譽者。
2. 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
3. 被推選為班級幹部負責盡職成績優良者。
4. 維護公物，使團體利益不受損害者。
5. 倡導正當休閒活動成績優良者。
6. 熱心愛校運動，確有成績表現者。
7. 熱心公益活動，能增進團體利益者。
8. 見義勇為維護團體或同學利益者。
9. 敬老扶幼有顯著事蹟表現者。
10. 檢舉弊害經查明屬實者。
11. 拾物不昧價值貴重者。
12. 其他優良行為合於記小功者。

(三)有下列情形之一者，應予記大功：

1. 提供優良建議，並率先身體力行增進校譽者。
2. 愛護學校或同學，卻有特殊事實表現，增進校譽者。
3. 代表學校參加校外比賽成績特優者。
4. 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
5. 拾物(金)不昧，價值特別貴重者。
6. 其他優良行為表現足以記大功者。

學生參加校外競賽獲獎敘獎建議如附件。

#### 六、懲罰細則：

(一)有下列情形之一者，應予警告：

1. 禮貌不週，經勸導後不知改正者。
2. 與同學吵架情節輕微者。
3. 不聽班級幹部善意勸告者。
4. 各項集會、活動、競賽，態度隨便、消極怠惰者。
5. 不履行班規或生活公約情節輕微者。
6. 值勤、參加公眾服務不盡職責或消極怠惰者。
7. 言行不當，情節輕微者。
8. 拾物不送招領，據為己有，價值微薄者。
9. 在公共場所高聲喧嘩、或製造聲響影響秩序，情節輕微者。
10. 過失而導致物品損壞。
11. 違反智慧財產權者，情節輕微者。
12. 未經同意閱讀他人信件、日記者，經輔導未改善。
13. 未遵守交通規則，情節輕微者。
14. 在校內私自訂購或接受校外人士飲食者。
15. 嚼食口香糖。
16. 無故跨越班級所屬場域，致生他人困擾，有具體事證者。
17. 騎腳踏車不帶安全帽者。
18. 不服師長管教，情節輕微者。
19. 在校內飼養動物。
20. 攜帶造成師長疑慮之物品，師長輔導其帶離校而不從者。
21. 干擾自身學習、他人學習、或教師教學活動，情節輕微者。
22. 多次不按時繳交或抄襲作業。
23. 未經許可擅用公物或他人物品，情節較重
24. 學期末生活榮譽卡優缺點相抵，缺點達五點以上，每五點缺點記予警告乙次。

25. 浪費公用消耗性資源，情節輕微者。
26. 指謫或傳述足以毀損他人人格之訊息，情節輕微者。
27. 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
28. 違反試場規則，情節輕微者。
29. 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生，情節輕微者。
30. 不服從糾察隊或班級幹部糾正，情節輕微者。
31. 在校內私自招攬生意、從事販賣或營利行為，情節輕微者。
32. 學校辦理申請事項，同學沒依規定時間提出申請而延誤，情節輕微者。
33. 違反行動載具使用規定，情節輕微者。
34. 其他不良行為應記警告者。

(二)有下列情形之一者，應予記小過：

1. 欺瞞師長、同學或朋友，情節較重。
2. 故意損壞公物或攀折公有花木，情節較重。
3. 違反試場規則，情節較重。
4. 攜帶、聽閱、下載、使用足以干擾教學、影響學習或有害身心(暴力、血腥、裸露、色情、猥褻、賭博等)之器物或資訊。
5. 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者，情節較重。
6. 冒用或偽造師長文書、印章、簽名者。
7. 不假離校外出者。
8. 塗改點名、請假、成績、獎懲、通知、聯絡簿或其他資料者。
9. 拾物據為己有價值貴重者。
10. 言行不當，經糾正不聽勸、或導致他人受傷。
11. 竊盜行為，經查證屬實者。
12. 不服從糾察隊或班級幹部糾正者，情節較重者。
13. 擔任班級幹部不負責任，經勸導不聽。
14. 不遵守交通規則，情節較重者。
15. 無故不參加重要集會或活動者。
16. 與同學肢體衝突，或毆打同學者。
17. 在校內私自招攬生意、從事販賣或營利行為者，情節較重者。
18. 攜帶或購買刀械、打火機、香菸、電子菸(煙)、含酒精飲料、檳榔、博弈有關物品者。
19. 欺負弱小，進行肢體、語言等形式之欺凌者。
20. 唆使他人或聚眾滋事，查證屬實者。
21. 攀爬、翻越或穿越校園圍牆。
22. 或涉足校內禁止進入之場域，經勸導不聽者。
23. 違反行動載具使用規定，情節較重者。
24. 屢次不服師長管教，經糾正仍不改正。
25. 公開場合，口出惡言、出言不遜。
26. 干擾自身學習、他人學習、或教師教學活動情節較重。
27. 行駛無須懸掛車牌之動力車輛。
28. 校園性別平等事件中之加害人。
29. 搭乘無照駕駛之車輛。
30. 指摘或傳述足以毀損他人人格之訊息，情節較重者。
31. 校園性別平等事件中之加害人，有具體事實者。
32. 違反智慧財產權者，情節較重者。
33. 干擾自身學習、他人學習、或教師教學活動，情節較重者。
34. 有勒索行為，查證屬實。

35. 其他不良行為應記小過者。

(三)有下列情形之一者，應予記大過：

1. 樹立幫眾或參加不良組織者。
2. 集體械鬥或毆打同學，情節嚴重者。
3. 誣蔑師長，態度傲慢者。
4. 考試舞弊者。
5. 竊盜行為情節嚴重。
6. 行為不檢，有玷污校譽，情節重大者。
7. 吸食香菸、電子菸(煙)、飲用含酒精飲料、嚼食檳榔、賭博行為者。
8. 在校外擾亂秩序破壞校譽情節重大者。
9. 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
10. 故意損毀公物，情節嚴重者。
11. 糾合校外人士滋事者。
12. 攜帶或施用毒品或麻醉品，經查證屬實者。
13. 校園性別平等事件中之加害人。情節重大。
14. 指摘或傳述足以毀損他人人格之訊息，情節重大。
15. 有勒索行為，查證屬實，情節嚴重。
16. 出入成人場所、網咖、及其他涉及賭博、色情、暴力等場所者。
17. 行駛機動車輛(包含需須懸掛、或無須懸掛車牌)。
18. 搭乘無照駕駛之機動車輛(包含需須懸掛、或無須懸掛車牌)
19. 其他不良行為應於予以記大過者。

(四)有下列情形之一者，應予特殊管教措施：

1. 在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
2. 組織或參加不良幫派，屢誠不悛者。
3. 集體械鬥或打傷他人情節重大者。
4. 竊盜行為情節重大者。
5. 其他不良行為，應予特別處罰者。

特殊管教措施應經本校獎懲委員會(以下簡稱獎懲會)決議通過，經校長同意後，使得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

1. 交由其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。管教期間，不以曠課計，輔導老師及導師應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導。
2. 規劃參加高關懷課程。
3. 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。
4. 送請少年輔導單位輔導。
5. 移送警察機關處置。

本校獎懲會組織及任務由學校依國民小學及國民中學學生獎懲準則另行訂定之。

七、校內各單位如欲辦理未列於本辦法之獎懲，逕依校內經校長核准之各項辦法、計畫、等規定；唯留意須符合比例原則。

八、所有學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料及配合說明之義務。

九、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、大過及特殊管教措施，應由學務處簽會導師及輔導室提供意見，經獎懲會討論決議。

十、凡學生發生糾紛導致受傷或物品損毀，不論事故對與錯，由雙方家長談妥處理費用，給予受傷者、受損物品合理賠償。學生違反校規部分再依情節給予處理。

十一、改過銷過之申請得由學校有關人員或受懲罰之學生填具表格，由導師向學務處提出

申請，並依本校學生改過銷過辦法辦理，小過以下之處分由學務主任核定，大過以上之處分提學生獎懲會議通過後，經校長核定。

十二、 如學生不服獎懲，經通知後次日起三十日內，以書面具明理由向本校學生申訴評議委員會提出申請，其組織及評議規定，由學校另行訂定之。

十三、 本辦法經獎懲會討論，校務會議通過後實施，修正亦同。

附件

青埔國中學生參加校外競賽獲獎敘獎建議表

| 主辦單位      | 競賽等級            | 第一名/特優           | 第二名/優等<br>第三名/甲等 | 其他獲獎   |
|-----------|-----------------|------------------|------------------|--------|
| 各級公家機關    | 國際競賽            | 大功 2 次<br>嘉獎 2 次 | 大功 2 次<br>嘉獎 1 次 | 大功 1 次 |
|           | 全國級             | 大功 1 次           | 小功 2 次           | 小功 1 次 |
|           | 北、中、南、東<br>區等區級 | 小功 2 次<br>嘉獎 1 次 | 小功 1 次<br>嘉獎 2 次 | 小功 1 次 |
|           | 縣市級             | 小功 1 次<br>嘉獎 2 次 | 小功 1 次<br>嘉獎 1 次 | 嘉獎 3 次 |
|           | 鄉鎮市區級           | 小功 1 次           | 嘉獎 2 次           | 嘉獎 1 次 |
|           | 區級以下            | 嘉獎 2 次           | 嘉獎 1 次           | 嘉獎 1 次 |
| 民間團體或私人機構 | 不分級             | 嘉獎 2 次           | 嘉獎 1 次           | 嘉獎 1 次 |

## (二)桃園市立青埔國民中學學生生活榮譽卡使用辦法 (113.08.29 修訂)

一、目的：為落實本校「品格教育」培養學生榮譽心，啟發自律之精神，主動進取之美德，具有適應社會變遷之能力進而培養學生健全人格。

二、榮譽卡使用辦法：

1. 本校教師凡發現學生優缺點足堪記錄者，請於榮譽卡上給予登記。
  - (1) 優點於「 」欄登錄「次數」；缺點於「 」欄登錄「次數」。
  - (2) 需登錄日期、記點事由，並簽具教師簽章，優缺點使得生效。
  - (3) 優缺點登錄每次事件不得記予超過5點。
2. 結算時間：於每學期期末，由風紀股長收齊統計並交由導師檢查後，繳回學務處結算。
3. 結算方式：
  - (1) 優點與缺點可相互抵消，優點乙次抵缺點乙次。
  - (2) 抵銷後，每累計5次優點給予嘉獎乙次；5次缺點給予警告乙次。

三、榮譽卡遺失者至學務處登記補發，並以記警告乙次論處。

四、可記優點之行為：

1. 上學經常準時或提早到校。
2. 掃地工作能在時間內完成清潔。
3. 與同學互助合作完成任務者。
4. 衣著、物品經常整潔乾淨者。
5. 誠實、負責完成任務者。
6. 通報公物損壞、減低學校損失者。
7. 日行一善有具體事蹟者。
8. 上課表現、學習表現、作業表現良好。
9. 主動幫忙老師，為師長服務者。
10. 其他優良行為合於記優點者。

五、可記缺點之行為：

1. 書包髒亂、不符合原始書包樣式者。
2. 不參加值日生、掃地工作等應盡之責任者。
3. 造成環境髒亂。
4. 下列影響自身或他人衛生、健康、安全之情形：
  - (1). 未著鞋襪。
  - (2). 化妝。
  - (3). 佩戴有色隱形眼鏡(虹膜變色片、瞳孔放大片等)。
5. 未明顯配掛清晰可辨之名牌、學生證，或冒用他人名牌。
6. 言行不當。
7. 干擾自身學習、他人學習、或教師教學活動情節較輕。
8. 不按時繳交或抄襲作業。
9. 未經許可擅用公物或他人物品。
10. 其他不良行為應記缺點者。

六、本辦法陳 校長核可後公布實施，修正時亦同。

### (三)桃園市立青埔國民中學學生請假規定 (111.06.29 修訂)

- 一、本校學生因故不能參與本校各項作息活動時，應依本規定請假。
- 二、各項請假僅能以本校訂定之表件完成請假手續；以其他方式(如：電訊、口頭、聯絡簿、紙條...等)告知學校，僅能向導師或學務處完成報備、無法完成請假手續。
- 三、未依本規定完成請假，擅自缺席逕以曠課登記。
- 四、學生請假別，分為病假、事假、公假、喪假、妊娠假及育嬰假。

#### (一) 病假：

1. 臨時病假：當日因健康緣由無法到校，由家長、直系親屬、或法定代理人向導師或學務處完成報備。俟學生返校上課五日內，檢具就醫相關證明文件(收據、診斷證明、住院證明、家長證明等)完成請假。
2. 離校病假：在校臨時因健康緣由需就醫，由學校護理師聯絡家長後，學生填具學生臨時外出單經核准後，由家長帶離校就醫。俟學生返校上課五日內，檢具就醫相關證明文件(收據、診斷證明、住院證明、家長證明等)完成請假。
3. 預約病假：至醫療院所就醫前、或返校上課五日內，檢具預約就醫相關證明文件、或家長詳填之事病假證明完成請假。
4. 生理假：因生理日致就學有困難者，得請生理假，並併入病假計算。

#### (二) 事假：

1. 一般事假：需於請假原因發生前、或返校上課五日內，學生檢附家長詳填之事病假證明完成請假。
2. 臨時事假：當日因故無法到校，由家長、直系親屬、或法定代理人向導師或學務處完成報備。俟學生返校上課五日內，檢附家長詳填之事病假證明完成請假。
3. 離校事假：在校臨時因故需離校，由導師與家長、直系親屬、或法定代理人確認後，學生填具學生臨時外出單經核准後，由家長、直系親屬、或法定代理人帶離校。俟學生返校上課五日內，檢附家長詳填之事病假證明完成請假。

#### (三) 公假：

1. 公假係指代表本校、本市、本國參加各項競賽、會議、研習等各項活動。
2. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
3. 若兩人以上因同一事由請公假，改以填寫公假申請單請假。
4. 參與原住民歲時祭儀，須備妥請假本人族別證明文件；公假僅依相關單位公告原住民歲時祭儀日期准之，且須在五日内辦理完畢。

#### (四) 喪假：

1. 直系血親之親屬或兄弟姐妹逝世者始可請喪假，須檢附訃文或經家長、導師確認始可辦理。
2. 學生返校上課五日內完成請假。
3. 同一喪假事由至多以9日為限，超過9日以上者以事假辦理。

#### (五) 妊娠假：

1. 妊娠假係包含產前、分娩、流產等因素。
2. 妊娠假需檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書始得辦理。
3. 產前：因懷孕者，於分娩前，准予8日，得分次申請，不得保留至分娩後。
4. 分娩：自分娩日起准予八週(含例假日)，不得分次請假。
5. 流產：
  - (1)懷孕未滿2個月流產者，給流產假5日(含例假日)，不得分次請假。
  - (2)懷孕2個月以上，未滿3個月流產者，給流產假1週(含例假日)，不得分次請假。
  - (3)懷孕滿3個月以上流產者，給予流產假4週(含例假日)，不得分次請假。

#### (六) 育嬰假：

1. 子女未滿三週歲前，檢具子女出生證明辦理請假。

2. 同一子女之育嬰假，累計以一年為限。

五、逾期請假：超出規定期限請假，依本校學生獎懲辦法懲處方可辦理請假。

六、准假權限：

(一) 未滿兩日：學生自陳導師、送學務處由生教組長審假。

(二) 未滿三日：學生自陳導師、送學務處由生教組長、學務主任審假。

(三) 三日以上至五日：學生自陳導師、送學務處由生教組長、學務主任審假後，由學務處陳校長審假。

(四) 除超過五日外，同一請假事由不得拆分為兩次(含兩次)以上請假。

七、臨時外出單：

(一) 學生到校後因故需離校，應填具臨時外出單。

(二) 學生填具臨時外出單後，經導師簽章、家長到校簽章後，送至學務處核准。

(三) 學務處核准後，一聯留置學務處、一聯交警衛室、一聯學生留存後始得離校。

八、本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

#### 學生公假請假流程：

1. 凡須因公務請假者，得申請公假。

2. 公假單以班級為單位，填寫於同一張為原則。

3. 公假單由派公單位／老師先於派公(差)人欄位簽章，並填寫時間事由。

4. 會簽導師後，由派公(差)人確認，再交生教組核章，以完成請假手續。

5. 手續完成後，【學務處收執聯】交學務處登記。

6. 【學生(班級)收執聯】交各班留存，副班長依此聯登錄於點名表上。

#### (四) 桃園市立青埔國民中學學生遲到管理辦法(110.08.06 修訂)

一、 主旨：培養學生養成守時守法之精神。

二、 遲到定義：本校學生到教室時間為 07:45 之前，無故逾時者為遲到。

三、 學生若有不可抗力之因素未能準時到達教室，應向師長提具合理事由，則班級副班長免予該生遲到登記。

四、 凡遲到者，請導師密切與家長瞭解原因，給予適當的輔導，減少學生遲到習慣，提昇學習效能。

五、 本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

## (五)桃園市立青埔國民中學學生改過銷過辦法(105.01.19 修訂)

### 一、目的：

為激勵學生知錯改過遷善，給予自新之機會，進而變化學生氣質，使其邁向正途，特修定本辦法。

### 二、銷過程序：

- 1、申請。
- 2、輔導。
- 3、審核。

### 三、銷過申請：

- 1、申請銷過者，自受處分公佈日起，始得提出申請。
- 2、據導師之觀察，表現良好、有明顯改善之態度並未再犯錯，得予以申請。
- 3、申請書需親自至學務處領取並填妥申請書，經監護人(家長)、輔導教師及導師簽章同意後，規劃並勾選銷過輔導方式，始得進行銷過輔導。

### 四、銷過輔導

- 1、計有公共服務、上課學習態度及守法精神及其他銷過輔導方式。

#### 2、公共服務：

- (1) 警告乙次須滿 5 小時、警告兩次須滿 10 小時，依序類推。
- (2) 小過乙次須滿 15 小時、小過兩次須滿 30 小時，依序類推。
- (3) 大過乙次須滿 45 小時、大過兩次須滿 90 小時，依序類推。
- (4) 同一行為事件之懲處，公共服務時數須合併、連續進行銷過輔導。
- (5) 公共服務項目由教務處、學務處、輔導室、總務處、或該生班導師，提供及核定；唯須向學務處先行報備。

#### 3、觀察上課學習態度及守法精神：

- (1) 核准申請後，需 1 周內開始進行銷過輔導。
- (2) 警告乙次觀察期須滿 5 日、警告兩次觀察期須滿 10 日，依序類推。
- (3) 小過乙次觀察期須滿 15 日、小過兩次觀察期須滿 30 日，依序類推。
- (4) 大過乙次觀察期須滿 45 日、大過兩次觀察期須滿 90 日，依序類推。
- (5) 同一行為事件之懲處，觀察期須以 5 日為單位連續累積進行銷過輔導；周末、例假日、完成請假不在此限。
- (6) 觀察期內，經學務處、導師或任課教師認定表現不佳，或銷過輔導期間受到懲處，即應停止銷過輔導，但得重新提出申請。

#### 4、其他銷過輔導方式：經學生獎懲委員會審核通過，方可實施。

- 5、得以 5 小時公共服務、或 5 日觀察上課學習態度及守法精神為基本單位合併計算，滿足單一事件懲處額度總和，准予銷過。

### 五、銷過審核：

- (1) 銷過輔導結束合於銷過者，輔導教師將輔導結果送輔導處及學務處審核。
- (2) 大過以上懲處之銷過，輔導處及學務處初審完後，須經學生獎懲委員會審核通過。

### 六、本辦法經校務會議通過後，經 校長同意後實施，修正亦同。

## (六)桃園市立青埔國中學生『服裝儀容標準』實施辦法 (111.10.10 修訂)

### 一、依據：

教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十一條。

「性別平等教育法」第十二條、第十四條附帶決議。

### 二、目的：

為培養優良校風，便於管理學生校內外生活，養成學生整潔、樸素的習慣，並尊重學生意見表達之自由，以自然、健康為主，營造多元開放的友善健康校園，特訂定本辦法。

### 三、檢查標準：

#### (一) 制服：

##### 1、夏季：

- (1) 短袖上衣：衣扣依序全數扣妥，最上方衣扣可不扣。下襠自然下垂，衣領翻正，袖子不可捲高。
- (2) 短褲：褲腰需高於髌骨，不可露出內褲。
- (3) 褲裙：褲腰需高於髌骨，褲裙下緣不可超過膝蓋上、下 5 公分範圍。

##### 2、冬季：

- (1) 長袖上衣：袖釦及衣釦依序全數扣妥，最上方衣釦可不扣。下襠自然下垂，衣領翻正。
- (2) 長褲：褲腰需高於髌骨，不可露出內褲。褲管長度適中、自然下垂。
- (3) 針織毛衣：穿著時下襠自然下垂，且須將制服上衣領子外翻於針織毛衣之上，制服上衣衣領翻正。
- (4) 外套：衣釦依序全數扣妥，下襠自然下垂，衣領翻正。

#### (二) 運動服：

##### 1、夏季：

- (1) 短袖運動上衣：下襠自然下垂，袖子不可捲高。
- (2) 運動短褲：褲腰需高於髌骨，不可露出內褲。

##### 2、冬季：

- (1) 薄長袖運動上衣：下襠自然下垂。
- (2) 厚長袖運動上衣：下襠自然下垂。
- (3) 運動長褲：褲腰需高於髌骨不可露出內褲。褲管長度適中、自然下垂。
- (4) 運動外套：拉鍊需高於校徽下緣水平線，下襠自然下垂；不得單獨穿著運動外套內裡。

#### (三) 名牌：

1、制服及運動服須依規定縫上名牌方可穿著。

2、縫製名牌位置：

| 項目      | 位置                 |
|---------|--------------------|
| 短袖上衣    | 左胸衣袋上方，名牌中線對齊校徽中線。 |
| 長袖上衣    | 左胸衣袋上方，名牌中線對齊校徽中線。 |
| 外套      | 左胸衣袋上方，名牌中線對齊校徽中線。 |
| 短袖運動上衣  | 右胸，名牌下緣與校徽下緣等高。    |
| 薄長袖運動上衣 | 右胸，名牌下緣與校徽下緣等高。    |
| 厚長袖運動上衣 | 右胸，名牌下緣與校徽下緣等高。    |
| 運動外套    | 右胸，名牌下緣與校徽下緣等高。    |
| 針織毛衣    | 左胸校名下方，名牌中線對齊校名中線。 |

(四) 鞋襪：為保護足部健康，需著襪，且應穿著運動鞋(不得穿著高跟鞋、涼鞋、拖鞋、洞洞鞋等)。

(五) 書包及手提袋：須保持內外布面乾淨、反光條完整(書包)。不得塗鴉、剪裁、修改樣式。

四、 檢查方式：不定期由各班導師及本校學務人員視實際情形抽查。

五、 不合規定之學生輔導其自行改善，並於三日內複檢，經複檢仍未通過，由生教組長再行複檢，如仍不合規定，由師長管教輔導，視情況請家長協助改善。

六、 本辦法如有未盡事宜隨時補充修訂之。

七、 本辦法陳請 校長核准後實施。

(七)桃園市立青埔國民中學學生攜帶行動載具申請表 (111.02.10 修訂)

|                   |                 |  |  |
|-------------------|-----------------|--|--|
| 申請時間              | ____年____月____日 |  |  |
| 申請學生姓名            | 年級班級            |  |  |
|                   | 學生座號            |  |  |
|                   | 行動載具電話號碼        |  |  |
| 法定代理人<br>(家長或監護人) | 聯絡電話(行動載具)      |  |  |
|                   | 聯絡電話(公)         |  |  |
|                   | 聯絡電話(宅)         |  |  |
| 申請原因<br>(請詳述)     |                 |  |  |

### 行動載具使用規定

一、依據：

(一) 臺環字第 1000153196B 號函訂定公布《校園攜帶行動電話使用規範原則》

(二) 桃教學字第 1040090704 號函。

(三) 桃教學字第 1060053440 號函。

二、目的：使家長於上下學期間確實掌握學生行蹤，及避免行動載具干擾學習，特訂本規定。

三、行動載具包含手機、平板電腦、通話型智慧手表、錄音筆...等，具有無線通訊功能，收錄聲音、影像之電子設備。

四、申請對象：本校學生。

五、申請方式：

(一) 開學一週內向學務處生教組提出申請，期中申請另案辦理。

(二) 申請者須經家長確實瞭解行動載具使用規定並提出申請，親筆簽章並同意遵守本校行動載具使用規定。

(三) 申請流程：領表→詳閱行動載具使用規定→家長簽章→導師簽章→送交學務處申請。

六、行動載具使用規定：

(一) 行動載具入校門前應關機並交由導師保管，禁止開機時段為入校門後至當日 17:00。

(二) 於禁止開機時段中，行動載具不得發出聲響、振動、亮光等現象。

(三) 行動載具不得干擾教學、妨害他人或自身學習。

(四) 未經申請不得攜帶行動載具。

(五) 行動載具係作為方便學生與家長聯繫、溝通之功能，僅限入校前以及 17:00 後使用。

(六) 若有緊急事件需使用，須經導師或學校老師同意後，方可使用；家長如需連絡學生，可利用學校電話聯繫導師或學務處後再轉知學生。

(七) 學生應體認家長工作辛苦，使用行動載具務必長話短說，以減少通話費用。

(八) 違反行動載具使用規定者，即刻終止該生攜帶行動載具到校之權利，且在三個月內不得再提出申請。

(九) 違反上述規定，依本校學生獎懲辦法辦理。

七、本辦法經校長核可後實施；修正時亦同。

|                                        |                                        |       |
|----------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| <b>本人已同意並遵守上述規定</b><br>申請人(本人簽名)：_____ | <b>本人已同意並遵守上述規定</b><br>法定代理人(簽章)：_____ |       |
| 導師：                                    | 生教組長：                                  | 學務主任： |

(八)桃園市立青埔國民中學垃圾處理及資源回收規定 (110.01 修訂)

【掃地時間】

◎早上：07:45~07:55。(開放丟一般垃圾)

◎下午：14:00~14:10。(開放丟一般垃圾及資源回收)

一、垃圾處理

(一)掃具請領

- 1.基本配給：入學時配發，視需求退、補、更換。隨班使用，畢業繳回。
- 2.申請方式：填寫〈掃具申請單〉，完成核章(幹部、導師、學務處)。
- 3.領用時間：於下午打掃時間，持單至掃具室領取。
- 4.人為毀損：須至衛生組填寫三聯單，照價賠償，並視情節輕重懲處。

(二)垃圾分類

|      | 一般垃圾                              | 資源垃圾                                                                                                                                                                                                                  | 不予處理                            |
|------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 類別說明 | 無法回收、不屬於廚餘之物品，皆屬一般垃圾。             | 1.標有回收標誌 <br>2.標有塑膠類回收標誌  (含 1~7)。<br>3.符合資源回收列舉項目。 | 廚餘(煮熟後人類可食用者)、保麗龍、玻璃類           |
| 設置位置 | 教室                                | 1.教室內設置寶特瓶、紙類、立體紙餐具類、塑膠類四類。<br>2.學務處額外設置：金屬類、電池、光碟，亦可逕送至資源回收室。                                                                                                                                                        | 學生自行帶回。<br>廚餘亦可於午餐時間，同班級廚餘一起回收。 |
| 垃圾袋  | 需標註班級方可使用。                        | 不提供垃圾袋。                                                                                                                                                                                                               |                                 |
| 違規處置 | 未確實分類整理者，現場整理後可丟棄。                | 未確實分類整理者，攜回教室整理，該日該項禁止丟棄。                                                                                                                                                                                             |                                 |
|      | 每週違規合計達三次者，次週內掃「一般垃圾」及「資源垃圾」禁丟三日。 |                                                                                                                                                                                                                       |                                 |

二、資源回收

| 分類                    | 內容                                                                                                         |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般垃圾<br>General Waste | 一般廢棄物、吸管、枯葉、木頭、熱感應紙發票、手搖飲塑膠膜、護貝紙張、貼紙、衛生紙、花盆、電線、零食包裝袋、包裝塑膠袋(網購外包裝)、塑膠軟墊、報廢的球、清潔用海綿、菜瓜布、菸盒、口罩、鉛筆、原子筆等無回收標誌物。 |
| 寶特瓶<br>Bottles        | ※須清洗乾淨並壓扁，不須拆除瓶蓋及外膜。                                                                                       |
| 紙類<br>Paper           | 廢紙、紙箱、書籍、報紙(擦過玻璃也可)、考卷、便條紙。<br>※禁止撕揉，必須要攤平疊整回收，去除膠帶、訂書針等異物。                                                |

| 分類                                                | 內容                                                          |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 立體紙餐具類<br>Carton Meal Boxes &<br>Tetra Pak Drinks | 鋁箔包(務必剪開清洗)、漢堡包裝紙(有防油膜)、鮮奶盒、紙餐盒、紙盤、紙杯<br>※須清洗乾淨並壓扁。         |
| 塑膠類<br>Plastic                                    | 手搖飲料杯、塑膠餐盒、有掛耳的乾淨塑膠袋(有延展性的)、牙膏軟管等有塑膠類回收標誌的物品。<br>※須清洗乾淨並壓扁。 |
| 金屬類<br>Metal                                      | 鐵鋁罐、傘架(去除傘布)、鐵鋁容器及製品。                                       |

(九)桃園市立青埔國民中學體育教學器材室管理辦法(106.12.29 修訂)

- 一、 體育教學器材室由學務處體育組主責管理。
- 二、 體育教學器材主要提供體育課程、校慶活動及班際體育競賽活動使用；校內體育課程班級學生使用體育教學器材需向體育志工登記借還，校外單位或校內教職員工在不影響體育教學正常化下如需使用本校體育教學器材，請向學務處體育組登記借還。
- 三、 運動代表隊器材可放置於體育教學器材室，其各隊器材由各運動代表隊自行管理負責，體育志工不負責運動校隊器材借還。
- 四、 體育教學器材室於每學期初招聘及訓練體育志工協助管理器材，體育組應分配體育志工值日時間，每學期末應予以體育志工服務時數並可依表現給予敘獎鼓勵。
- 五、 體育教學器材室未經師長許可，學生不得擅自進入及自行借用器材；體育志工應遵守值日時間做志工服務，不得曠職、無故逗留或隨意進入器材室；運動代表隊學生應遵守教練及隊規規定，自主管理各校隊器材，不得無故逗留或隨意進入器材室。
- 六、 體育教學器材借用及歸還，需經過體育志工或體育教師允許登記後始得借用及歸還，借用人應確實登記借用品項與數量，歸還時依借出登記確實做歸還，如有器材因故意破壞或遺失時，借用人必須自行購買相同品牌或同級等值之物品做歸還，或依市價賠償由體育組代為採購供教學使用。
- 七、 體育教學器材室於寒暑假應做汰換更新器材管理。
- 八、 本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。

### 三、總務處規章

#### (一) 公物保管及損壞賠償要點(113.06.18 修訂)

- 一、目的：為有效維護班級及學校公物，並培養學生愛物惜福態度，激發其榮譽心及責任感，特訂定本要點。
- 二、公物之範圍：分為班級公物及校內公共設備兩種。
  - (一) 班級公物係指教室內的一切公共設施及教學設備，包含黑板、電子白板、門窗、窗簾、門鎖、玻璃、講台、講桌、教師桌椅、電視機、投影機、電腦、櫥櫃、牆壁、天花板、電扇、板擦機、擴音器、班級牌、課表框、及學生使用之課桌椅等。
  - (二) 校內公共設備係指班級教室以外，校園之一切公共設施及教學設備包含廁所、花木、掃具、各項教學設備及物品等。
- 三、實施要點：
  - (一) 班級教室門窗及電燈、電扇、電腦等電器設備於每日放學後應指定專人關鎖(鎖由各班級保管使用，遺失者由班級自行負責購補)。
  - (二) 課桌椅由使用學生自行負責保管，非經導師許可不得任意調換。學生轉入，請總務股長至總務處領取課桌椅，轉出則須繳回。
  - (三) 未經總務處報備同意，不得擅自搬動其他班級公物或校內公共設備。
  - (四) 每學期開學時班級公物由各班總務股長依保管清單點收，由導師督導，責成每位學生共同維護。
  - (五) 每學期結束前班級公物由各班導師督導，由總務股長點驗交回總務處。
- 四、獎懲及賠償：
  - (一) 班級公物保管及校內公共設備使用之情形，應列為各班級幹部及學生獎懲之依據。
  - (二) 班級公物及校內公共設備之修護申請或賠償，由各班導師督導辦理。
  - (三) 凡屬天災或不可抗拒因素導致公物破損、遺失者，總務股長填寫修繕請修單經導師簽章證明後，由總務處負責修復或增補。
  - (四) 公物之損壞或遺失經查證係班級學生之責任者，應由當事人負責照價賠償，蓄意破壞者，除照價賠償外(如附表)，並由導師視情節輕重送學務處懲處。
  - (五) 賠償金額由總務處詢價後，以合理情況定之，當事人所繳納之賠償金存入學校公庫，由總務處負責修復或增補。
  - (六) 班級公物保管，在每學期終了，未發生損壞、遺失，並保持完整清潔，除公開表揚外，於下學期開學由總務處簽請獎勵導師及相關班級幹部，並由導師卓加該班學生優點以資鼓勵。
- 五、檢查：
  - (一) 自主檢查：班級公物由各班導師及總務股長定期檢查，並督導每位學生秉持惜福愛物之心，隨時注意共同保管愛護公物。
  - (二) 不定期檢查：由總務處及教務處、學務處等有關單位不定期抽查。
- 六、本要點奉校長核定後經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

### 113 學年度桃園市立青埔國民中學公物損壞賠償參考價目表

單位：新台幣

| 項次 | 項目      | 金額   | 項次 | 項目                          | 金額   |
|----|---------|------|----|-----------------------------|------|
| 1  | 玻璃      | 600  | 21 | 4 尺燈管                       | 250  |
| 2  | 門鎖      | 500  | 22 | 尼龍掃把                        | 55   |
| 3  | 鑰匙      | 30   | 23 | 室外環保掃                       | 180  |
| 4  | 吊扇      | 2800 | 24 | 畚斗(塑膠)                      | 45   |
| 5  | 循環扇     | 2850 | 25 | 鋼管大石棉拖把                     | 200  |
| 6  | 窗簾 (檯)  | 6000 | 26 | 圓形拖把                        | 80   |
| 7  | 窗簾軌道(檯) | 500  | 27 | 地板刮水刀                       | 170  |
| 8  | 窗簾束帶(條) | 50   | 28 | 洗廁刷                         | 170  |
| 9  | 班級牌     | 600  | 29 | 馬桶疏通器                       | 90   |
| 10 | 電源開關、插座 | 150  | 30 | 水桶(直徑 32.5*<br>高 31cm)      | 80   |
| 11 | 水龍頭     | 120  | 31 | 垃圾桶(36L 附蓋<br>直徑 38 高 43cm) | 140  |
| 12 | 板擦機     | 2100 | 32 | 垃圾桶(56L 附蓋<br>直徑 45 高 55cm) | 300  |
| 13 | 板擦機蓋板   | 120  | 33 | 電腦螢幕                        | 2500 |
| 14 | 板擦機筆灰盒  | 120  | 34 | 電腦螢幕(玻璃)                    | 500  |
| 15 | 講桌      | 3500 | 35 | 中文鍵盤                        | 250  |
| 16 | 課桌      | 800  | 36 | 滑鼠                          | 250  |
| 17 | 椅子      | 600  | 37 | 電腦桌                         | 1800 |
| 18 | 層板燈     | 800  | 38 |                             |      |
| 19 | 4 尺燈座   | 1300 | 39 |                             |      |
| 20 | 2 尺燈管   | 150  | 40 |                             |      |

★賠償金額依市價為準，若有安裝費用工資另計。

★其他未列之公物價格：照市價賠償，請自行購置或洽總務處事務組詢價。

## (二) 桃園市立青埔國民中學教室冷氣(含 IC 卡)使用管理規定(113.06.28 修訂)

### 壹、依據

- 一、桃園市國民中小學學生在校時間實施原則  
(105年2月19日府教小字第1050038234號令)。
- 二、桃園市政府教育局113年5月27日桃教設字第1130049138號函。

### 貳、目的

- 一、提供學生舒適學習環境。
- 二、培養節約能源之觀念。
- 三、使用並妥善管理教學場所冷氣設備。

### 參、適用場域及使用情境

- 一、裝設冷氣機之本校所有教室。
- 二、學生在校作息時間：依學校課程計畫之作息時間表為原則。
- 三、學校開啟冷氣機之使用時機及原則：
  - (一)室內溫度超過二十八度。
  - (二)室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)高於紅色警示等。
- 四、本校可透過能源管理系統管理及分析全校冷氣使用情形，並以能源管理系統設定各班級冷氣可使用之時段；本校已透過冷氣IC卡設定完成。

### 肆、管理規範

- 一、為落實能源教育，培養全校師生節約能源觀念，並建立全校共同遵循之校內節能措施。
- 二、每間教室設有壁掛室冷氣2台及一套電表、IC卡機以及IC卡1張。
- 三、班級應以冷氣IC卡啟動班級冷氣，每一班配發一張卡片，且班級應指定專人(總務股長)負責保管冷氣IC卡，當IC卡儲值金額為0時，請保管人持卡至總務處出納組辦理加值。
- 四、總務處每學年定期檢修班級冷氣，並派員定期清洗濾網及巡檢室外機。
- 五、第一學期開學日各班領回冷氣IC卡及遙控器，12月第一周統一收回。第二學期四起，依現況發放冷氣IC卡及遙控器，學期末收回(畢業班離校前統一繳回總務處)。發放冷氣IC卡及遙控器皆由各使用班級總務股長簽收，遺失損壞者依相關規定賠償(冷氣IC卡每卡100元；遙控器每支600元)。
- 六、學生於平日課後或暑假期間之相關學習活動，需要使用教室冷氣者，依本校原插卡系統，IC卡儲值，使用者付費原則使用。
- 七、自111年度起，學生在校作息時間內使用冷氣機所衍生之電費及維護費，不得向學生收取費用。

#### 伍、冷氣使用規範

- 一、班級冷氣機開啟時，冷氣溫度宜設定在二十六度至二十八度之間，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- 二、班級冷氣機應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉冷氣電源。
- 三、學生於下課活動、戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣或切換回冷氣模式。
- 四、班級教室冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。

前項班級冷氣使用期間之開窗機制，得參考環境部校園室內空氣品質維護管理指引。疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：

- (一)疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗(至少十五公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。
- (二)班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。

#### 陸、經費來源及運用

- 一、教育局地方教育發展基金相關預算項下支應。
- 二、冷氣電費結餘款得用於學校各項設施設備改善及電氣檢驗。

柒、本使用管理規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 四、輔導室規章

### (一)桃園市立青埔國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點(113.07.23 訂定)

- 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 9 人，由校長就下列人員聘(派)兼之：
  - (一) 家長代表 2 人。(不得少於五分之一)
  - (二) 學校行政人員代表 3 人。(輔導主任為當然委員及 2 位行政代表)
  - (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、 本要點經主管會報通過，陳校長核定後施行。

## 伍、重要宣導

### 一、桃連區高級中等學校免試入學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                                                                                                                                                                    |
|               | 志願序  | 可選填 30 志願數(專業群科以 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。<br>2. 專業群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。<br>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。 |
|               | 生涯規劃 | 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。<br>2. 意見經確認後，不得修正。                                                                                                                                 |
| 二、多元學習表現      | 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。<br>2. 本區之共同就學區範圍依據教育部公告為準。                                                                                                                         |
|               | 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。<br>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。                              | 6 分  | 1. 銷過後，無記過或二次(含)警告以下者得 6 分。<br>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。<br>3. 上述兩項積分合計上限 10 分。                                                                              |

| 內容       |        | 上限  | 備註                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|--------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二、多元學習表現 | 服務表現   | 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；志願服務學習時數，每 1 小時得 0.3 分。(未滿 1 小時不計分)<br>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：<br>全市(縣)性：第 1 名 6 分/第 2 名 5 分/第 3 名 4 分/第 4 名 3 分。<br>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。<br>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。<br>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。<br>2. 團體賽：<br>依個人賽積分折半計算。 |
|          | 體適能    | 6分  | 1. 單項係指：柔軟度、瞬發力、肌耐力、心肺耐力。<br>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。<br>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：<br>1. 原住民族語為【原住民族委員會】<br>2. 客語為【客家委員會】<br>3. 閩南語為【教育部】                                                                                                                                                                                                                       |

| 項目 | 內容                  | 上限   | 備註                                                                                                                      |
|----|---------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 三、國中教育會考表現(上限 33 分) | 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。<br>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、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「志願序」及「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。

八、本表各項目之積分採計，以同一事蹟不重覆計分為原則。

## 二、三年後的升學管道說明

當前國中的教育政策為「多元入學」，並採取「考、招分離」的方式辦理。「多元入學」指的是有不同的管道可以繼續升學，如實用技能學程、技優甄審、藝才班考試、科學班考試、高職特招甄選、高中特招測驗、五專完全免試、優先免試與聯合免試或學習區完全免試及各區免試入學……等多元管道。

「考、招分離」則是指考試和分發各自辦理，考試是指「教育會考」，所有國中學生均須參加，它是一種能力檢測，做為國中學習成效及高中補救教學的參考，因此，不管你在哪裡參加教育會考，測驗成績在全國各區均可適用，不是在桃園考試，只能就讀桃園的高中、職。

免試入學分發學校部分，全國共分 15 個就學區，本校就學區為「桃連區」。

若因個人因素，欲至其他就學區就讀，可以透過「變更就學區」的方式選擇你想要的就學區就讀高中、職。

什麼是「變更就學區」？簡單來說就是跨區就讀高中、職。你可以透過以下幾種方式(符合一種即可)，進行就學區的變更：

1. 若桃連區的高中、職沒有設置你想就讀的科系，就可以變更到有相關科系的就學區，但志願選填時需將該科系填為「第一志願」。
2. 學生因搬家遷徙，也可以變更就學區。只需將戶籍遷至想要就讀的就學區，即可提出變更(建議九年級下學期 3 月底前將戶籍異動，該戶籍內至少一位學生的直系親屬或法定監護人)。
3. 其他因素。例如：父或母在台北的公司上班，若想參加基北區的免試入學，只要父或母開立台北公司的「在職證明」(建議應有公司關防印為佳)，不用遷戶口，即可申請變更就學區至基北區，選填基北區的高中、高職。

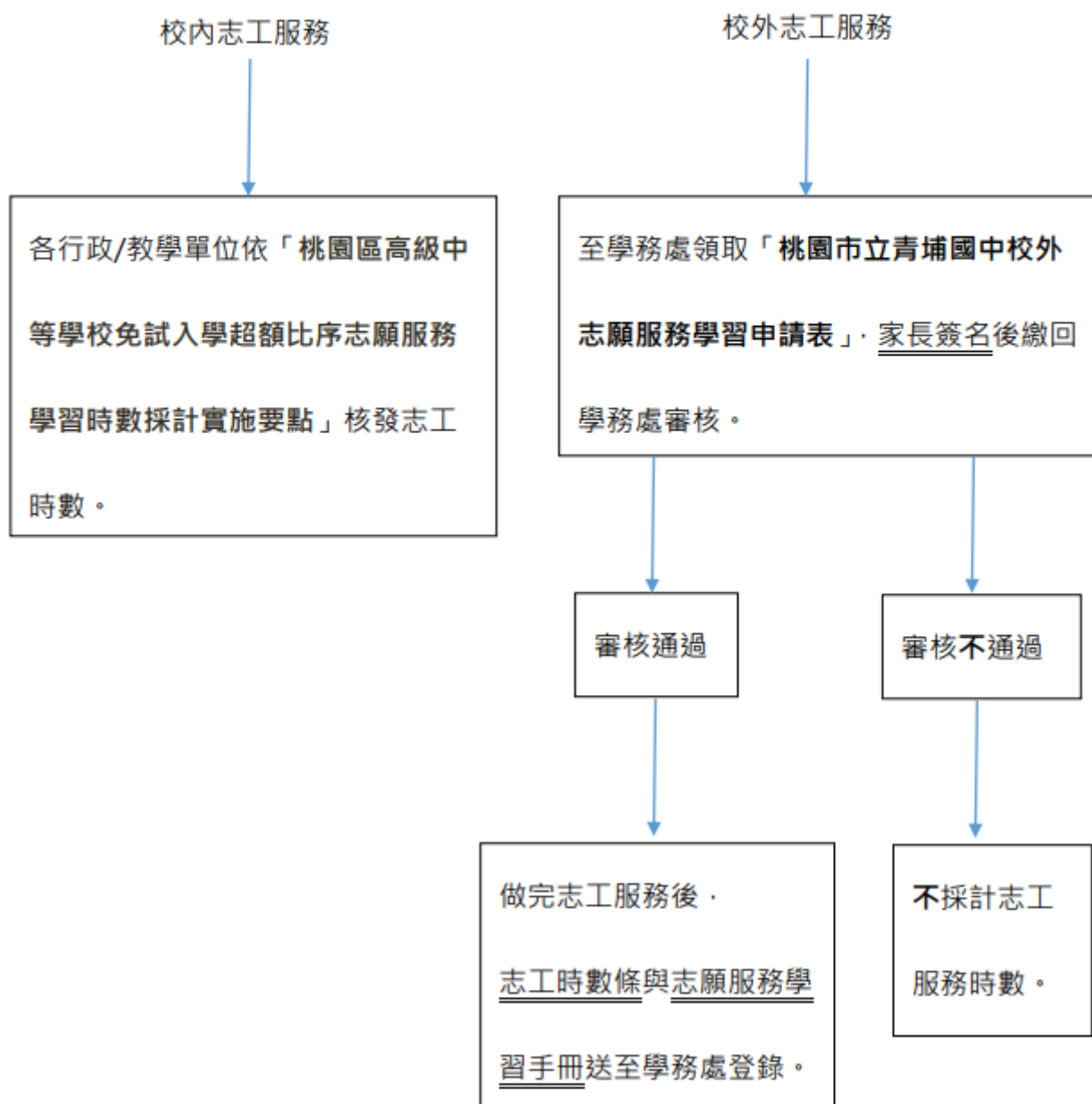
\*變更就學區的時間大致上為畢業當年度 4 月底前，學校會集合需要變更的學生，說明其需準備的相關資料，並協助學生完成網路申請後，列印表單簽名即可辦理變更申請作業。變更結果約於 5 月底左右公告，學校將轉交結果通知單予申請學生。

### 【請注意】

1. 變更就學區申請僅限一次，變更成功後即無法放棄變更。
2. 成功變更就學區之學生須自行至該就學區進行個別報名。
3. 各就學區的超額比序採計方式不同，請學生及家長於申請變更就學區前，務必自行詳閱該就學區的計分細節，以維己身權益。

### 三、青埔國中學生志願服務申請流程

青埔國中學生志願服務申請流程圖



◎若有疑問，可逕上「桃園市學生志願服務學習相關 Q&A」查詢



#### 四、學生出缺勤、獎懲、服務時數查詢步驟說明

The screenshot shows the website <https://www.qpjhtyc.edu.tw> with the following steps highlighted:

- 步驟 1:** 首頁 ⇒ 家長專區 ⇒ 學生段考成績查詢 (Step 1: Home ⇒ Parent Area ⇒ Student Midterm Exam Score Query)
- 步驟 2:** 點選桃園市教育發展資源入口網 (Step 2: Click Taoyuan City Education Development Resource Portal)
- 步驟 3:** 點選【學生OpenID登入】 (Step 3: Click [Student OpenID Login])
- 步驟 4:** 輸入【學生資料】 (Step 4: Enter [Student Information])
- 步驟 5:** 點選【親師互動】 ⇒ 【學生學務專區】 (Step 5: Click [Teacher-Parent Interaction] ⇒ [Student Academic Affairs Area])

The final screen shows the "Taoyuan City Education Development Resource Portal" with a navigation bar including: 公告查詢, 活動查詢, 徵才查詢, 單位資訊, 親師互動, 個人專區, and 學生學務專區.

## 五、衛生健康教育宣導

### 一、視力保健

- (一) 近距離用眼(看書、寫字、看手機等)時，每 30 分鐘請休息 10 分鐘。眼睛與書本或畫面應保持至少 40 公分的距離。
- (二) 電視、電腦、手機、電動、平板等加總使用時間，一天不超過 1 小時。
- (三) 戶外活動每天 120 分鐘以上。接觸自然光線有助於預防或延緩近視！
- (四) 戶外活動請戴帽子或太陽眼鏡，避免紫外線傷害眼睛造成白內障失明。
- (五) 下課務必走出教室外，讓眼睛充分休息。
- (六) 若視力出現問題(眯眼、斜眼、視力異常)，請遵照醫師指示配合矯治，定期回診追蹤。
- (七) 高度近視存在失明風險，要控制度數增加，防止失明喔！
- (八) 睡眠要充足，不要熬夜。建議 10:30P.M.以前上床睡覺！
- (九) 飲食注重均衡營養，不挑食，攝取足量的營養素。

### 二、口腔保健

- (一) 請帶齊潔牙用品(牙刷、牙膏、漱口杯)到校，在校午餐後要刷牙。
- (二) 在家亦應維護口腔衛生，三餐飯後及睡前要刷牙，牙刷刷毛變形或髒汙時即須立即更換牙刷。

### 三、傳染病防治(請配合防疫資訊滾動式調整)

- (一) 請勤洗手，定期剪指甲，保持手部清潔，避免病從口入。
- (二) 配合疫情，進入校園請依個人健康狀況及需求配戴口罩，並隨時準備三個口罩在書包，當咳嗽或身體不適時隨時取用。
- (三) 如在家已經發現身體不適，應立即就醫診治並請假在家休養，以減少傳染機會。如有發燒，建議退燒後至少滿 24 小時再回學校上課。
- (四) 提醒家長若學童患有傳染性疾病，例如：新冠肺炎、流感、水痘、諾羅病毒、腸病毒、紅眼症等，請通知導師或健康中心護理師並在家休養一週，待病癒返校。
- (五) 請定期洗刷家中容器，避免積水，防治登革熱，大家一起來。

### 四、學生團體保險

- (一) 學生若因意外傷害就醫或住院醫療可申請理賠時，請準備診斷書、醫療收據、戶口名簿影印本、存摺封面影本及保險理賠申請書填寫完整後繳交至健康中心。
- (二) 保險費之補助對象(免繳保險費)：(1)低收入戶之學生；(2)持有身心障礙手冊之重度以上身心障礙學生；(3)重度以上之身心障礙人士之子女；(4)具有原住民身份之學生。  
具備以上資格者，每學期初應提出相關證明文件。

## 六、班級午餐注意事項

- (一) 每班請安排 4~5 位學生抬餐桶，置餐桶處位於各樓導師室前。若遇午餐份量不足情形，可逕至一樓餐車停放處(903 與 904 間)取用備品。若連續二天有份量不足情形，請通知午餐秘書要求廠商增加班級桶餐份量。用餐後請於 12:30 前將餐桶及廚餘桶抬回一樓餐車停放處，由廠商回收處理。
- (二) 學校未提供免洗餐具，用餐應自備餐盒及餐具，且每日自行攜回洗滌。
- (三) 請各班加強督導午餐打菜同學應配戴髮帽與口罩以預防疾病口沫傳染，避免毛髮掉落在食物內，造成發現午餐異物時無法與廠商釐清責任歸屬。若遇口罩、髮帽數量不足，可即時至總務處找午餐秘書領取。
- (四) 若於營養午餐中發現異物，請導師協助現場拍照，異物維持發現時原狀，當事學生由總務股長陪同，攜帶盛放異物的容器至總務處，填寫異物處理單，並由午餐秘書拍照存證。若學生尚未用餐，將提供備用碗讓其先回教室用餐，待用餐完畢後再至總務處填寫異物處理單。請務必於發生當日餐車離校前將異物送至總務處，以確保事件順利釐清。
- (五) 本市學校午餐全面配合推動 3 章 1Q 政策，並持續推動「營養安心食材」政策，每週供應 3 天有機蔬菜及 1 天產銷履歷蔬菜，若出現菜蟲為自然現象，無需過度驚慌。
- (六) 蒸飯箱設於總務處，請要蒸飯的同學於第一節下課前放入飯盒；家長親送便當者，請送至警衛室。
- (七) 退餐申請請於事實發生前一週(5 個工作天前) 聯繫午餐秘書#517 提出申請，以免影響退餐權益。

### 總務處重要叮嚀

- ◎ 午餐的餐具建議以不鏽鋼餐具盛裝。
- ◎ 禁用免洗餐具，禁食泡麵(可帶便當至總務處蒸飯)。
- ◎ 學校公物請務必愛惜，不要因個人惡意的舉動，造成他人的不便。

愛惜公物、感恩惜福～～



「青埔國中」是我們共同的家！

～我們希望給你最棒的環境

也希望你把這裡當成家一般珍惜！～



## 陸、常見問答集 Q&A

Q1：桃樂卡(學生證)遺失怎麼辦？

A：請先來學務處找找看，是否有善心人士把學生證送回來。如果真的找不到或是毀損，可至二樓教務處註冊組申請補發(工本費 50 元)。

Q2：需要請假怎麼辦？

A：請向各班導師請假，請假依不同原因有不同的辦理手續，詳情請參閱學生手冊「學務處規章」。如為緊急情況，可由學務處或辦公室其他老師代為傳達。若臨時無法到校須請假，亦可撥打學校請假專線 03-2871886 轉 333。

Q3：在學校受傷、發燒、身體不舒服怎麼辦？

A：請到健康中心讓護理師協助你，依傷病狀況，可能需要請家長送你去看醫生。如果護理師不在健康中心，請改至學務處找任何一位組長或老師，或是請其他老師協助你，不可以傻傻的待在健康中心等喔！

Q4：家庭經濟狀況不佳，或是突然遭遇重大變故，需要協助，怎麼辦？

A：一定要讓導師清楚你的狀況，並且配合學校填寫完整資料。我國有良好的社會福利機制，幫助每位同學安心完成學業，這是現代社會的可貴，所以不需要不好意思。

Q5：我想參加藝文活動或競賽怎麼辦？

A：學校網站非常好用喔！歡迎三不五時點閱瀏覽。某些活動或比賽需要由學校代為報名，請到學務處訓育組，老師會協助你。

Q6：我遭受到了各種霸凌、暴力怎麼辦？

A：除了立刻向導師及家長告知，也可以學務處找生教組長，或投書到防制霸凌信箱。教育部反霸凌網站 <https://csrc.edu.tw/bully/>

Q7：早上 Ubike 若無車位，怎麼辦？

A：請「整齊」停放在機器左側，不用逼卡，會有人處理。

Q8：我想要加購制服，怎麼辦？

A：加購制服請掃描以下 Qrcode 詳實填寫：



Q9：我還有其他問題，怎麼辦？

A：一張嘴不怕問。有任何困難，要發揮生物求生的本能，不可以擺爛喔！

Q10：我要怎麼啟用青埔國中校園 Google 帳號與 Classroom 呢？

A： 青埔國中校園 Google 帳號與 Classroom 啟用方式說明如下：

本帳號為本校專用電子信箱，登入後可啟用 Classroom、meet 等相關服務，可閱讀教師發佈的課程教材，如需進行線上課程時可使用。

適用對象：本校學生

使用時間：入學至離校一年後

我的學號是：\_\_\_\_\_

我的帳號是：qp\_\_\_\_\_ (學號)@qpjh.tyc.edu.tw

預設密碼是：\_\_\_\_\_ (西元生日 8 碼)

若忘記帳號或密碼，可到本校網站首頁→常用連結→學生忘記帳號密碼請線上申請，填寫表單取得帳號資訊。

Q11 我要怎麼使用英語學習護照(English Passport)?

A： 只要在英語課、雙語課程或英語/雙語活動積極參與或進步的表現，老師就有可能給你一個印章喔！

\*集滿 5 個或 10 個，都可以來雙語辦公室換禮物或優點喔！趕快來玩吧！

Q12 我什麼時候才能跟外師對話呢？

A： 請各位同學密切注意 2F 雙語辦公室外及青埔雙語天地 FB、IG 的公告喔！學期中會有 English Corner 時間及各種節慶活動，都可以來參加並和外師聊天、增進英文口說能力喔！

Q13 若自己或周遭他人遭遇生命困境，需要協助時，我要怎麼辦？

A： 本校學生面臨心理困境，需要協助時，歡迎與本校輔導室聯繫。也可以透過下列諮詢管道，尋求協助：

(1) 需緊急搶救生命時，可尋求以下管道求助：請撥 119/110

(2) 需要有人傾聽您的聲音時，可撥打以下專線或上網諮詢：

A. 生命線 1995

B. 張老師 1980

C. 台灣兒童少年自殺防治專線(天使專線)0800-555-911

D. 中華民國自殺防治協會安心專線 1925 依舊愛我，持續服務你和我。

E. 保護專線 113，家暴諮詢與求助。

F. 心靈加油站學生心理關懷平臺。



## 請在校園中尋找以下答案

- 1★我要請假，拿著簽好名的( )色( )卡，去( )處放在( )
- 1★我遲到了，拿著簽好名的守時教育單去( )處找( )繳交
- 1★若要到校外做志願服務，要先到( )處拿申請表，核可後才能進行志願服務
- 1★志願服務做完，要拿( )去( )處找( )組登記後，才能換算積分
- 1★村里長辦公室的志願服務 (可以/不可以) 採計 (請圈選)
- 1★今年選社團時間在( / - / )，選社表單放在( )首頁公告
- 1★選社表單要登錄：班級座號姓名及我的學校mail(qp114\_\_@qpjh.tyc.edu.tw)
- 1★班上掃具/垃圾袋不夠，拿著簽好的( )單去( )室領用掃具
- 2★我想要補申請學生卡，要去( )處找( )組
- 2★我想要申請成績單，要去( )處找( )組
- 2★班上的電腦、電子白板有狀況時，要去( )處找( )組
- 2★升旗的時候抽到我默背，要去( )處找( )組完成
- 2★上課鐘響後五分鐘，發現老師還沒到教室且找不到人，要去( )處通報
- 3★班上有公物壞掉，需要修理，要去( )處找( )組
- 3★今天午餐菜裡有異物！要去( )處找( )
- 6★我不小心受傷了！趕緊去( )中心找( )
- 7★英語學習護照每人有( )本要保留( )年
- 7★如果我集到( )個英語學習護照章，可以前往( )辦公室兌換獎品或優點！
- 7★下課時我想去找外師練習英文，要去( )辦公室English Corner
- 8★我想要去借書，要帶( )去( )
- 10★要丟班級垃圾前，(是/否)需要按照字母車 1 → 4 的順序丟滿字母車 (請圈選)
- 10★我幫班上丟回收，要提早分類好、清洗好回收物，在( )時間去( )室

# 校園定向地圖

永順街

司令台 9

側門

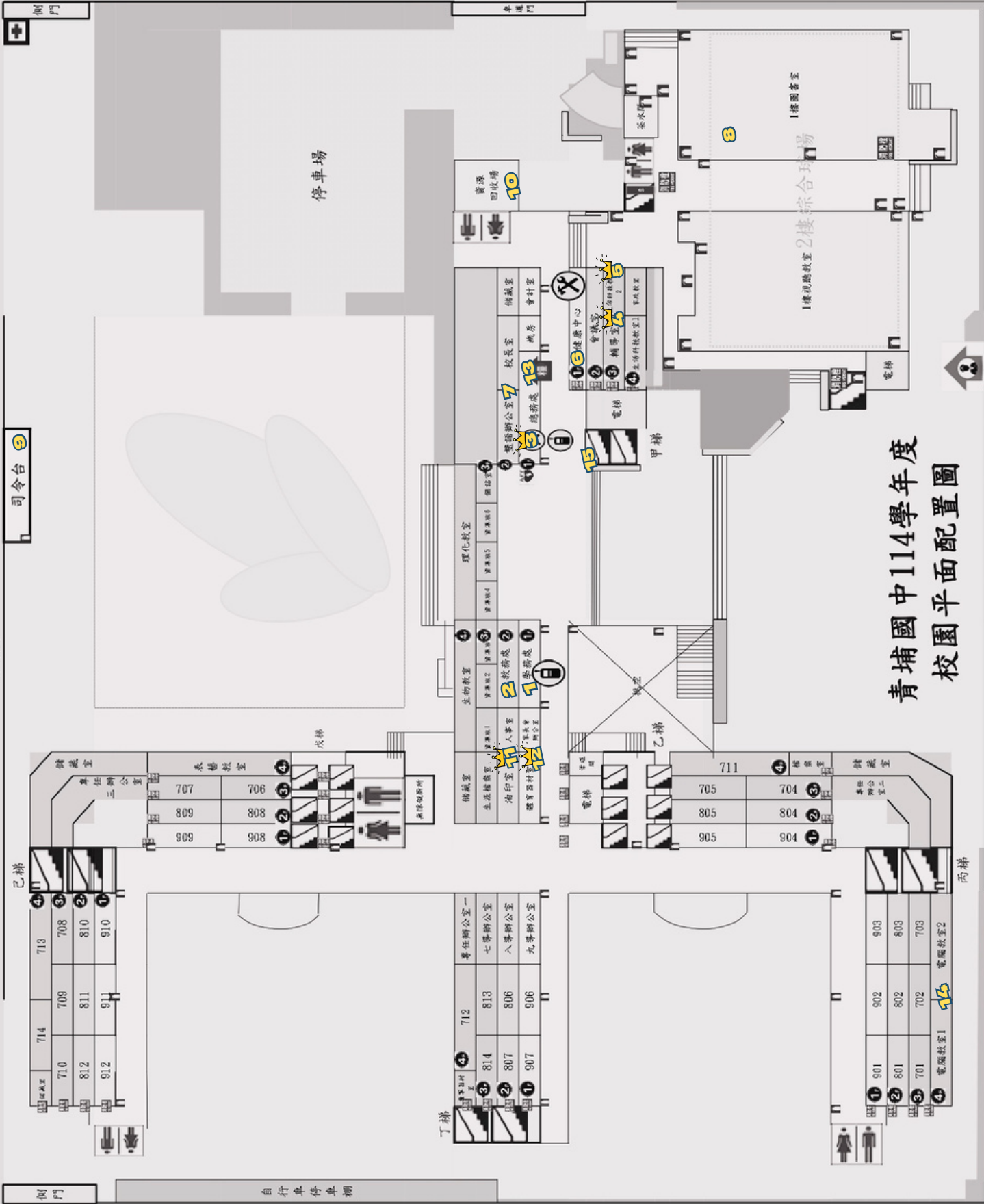
側門

自行車停車棚

永信路

永順一街

停車場



## 青埔國中114學年度 校園平面配置圖

領航北路二段

校門口

領航北路二段

一樓  
二樓  
三樓  
四樓

1F 2F 3F 4F



新人魔王關卡  
必須至少拿下三關