桃園市立羅浮高級中等學校

115學年度

新生手冊



高中部

班級：＿＿＿＿＿＿＿＿

姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿

目　　錄

桃園市立羅浮高級中等學校115學年度入學宣導課程實施計畫 2

桃園市立羅浮高級中等學校115學年度行政組織表 3

桃園市立羅浮高中115學年度新生訓練日程表(DAY1) 4

桃園市立羅浮高中115學年度新生訓練日程表(DAY2) 5

教務處業務報告 6

總務處業務報告 10

115學年度羅浮高中午餐應注意事項 14

輔導室業務報告 16

實習處業務報告 18

文教處業務報告 20

圖書館業務報告 20

學生事務處業務報告 21

桃園市立羅浮高級中等學校學生請假須知 23

桃園市立羅浮高級中學（含國中部）學生獎懲實施要點 25

桃園市立羅浮高級中等學校校園性別事件防治規定 30

桃園市立羅浮高中學生優良表現積點活動辦法 38

桃園市立羅浮高級中等學校學校日程表 40

羅浮高中垃圾分類管理暨資源回收注意事項 41

桃園市立羅浮高中體育器材管理與借用辦法 42

桃園市立羅浮高中校歌 43

校園定向越野活動辦法 44

桃園市立羅浮高級中等學校115學年度入學宣導課程實施計畫

一、目的：

（一）促進本校之新生熟悉新學習環境與生活。

（二）建立師生之互動關係，促進團隊精神。

（三）奠定良好生活規範，養成民主、自治能力。

（四）促使新生喜愛學校，以本校為榮。

二、實施日期：

國中部：115年8月12日（星期三）上午08：00-08：30（報到）至下午16：00。

高中部：115年8月12日（星期三）上午08：00-08：30（報到）至115年8月13日（星期四）下午16：00。

三、實施地點：

本校山海川廊、4樓視聽教室、各班教室、羅浮部落。

四、實施方式：

（一）集體講解。

（二）分班(組)研討。

（三）戶外教育。

（四）手作DIY課程。

五、實施對象：

115學年度全體入學新生。

六、實施內容：

師長介紹、環境認識、全民原教、生活教育、環境教育、在地文化體驗等。

七、服裝規定：

穿著國小運動服、制服或國中制服、運動服、輕便服裝(配戴識別證)。

八、配合事項：

◎七年級導師/高一導師及相關行政工作人員請準時出席。

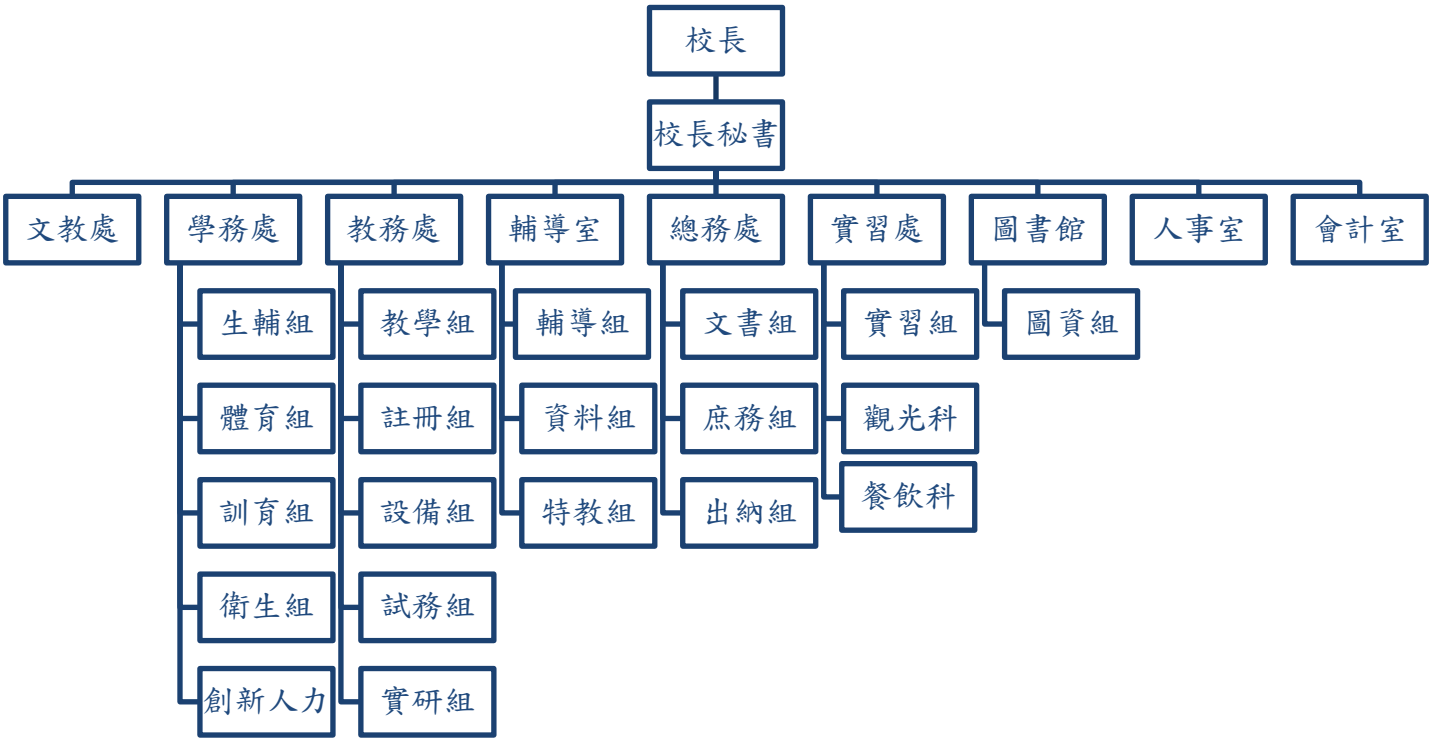
◎新生始業輔導期間生活秩序之要求請由各班導師協同學務處管理。

◎新生始業輔導會場佈置請總務處協助辦理。

◎新生入學資料之填寫，請輔導室及註冊組協同辦理。

九、本計畫經校長核定後實施，修正亦同。

桃園市立羅浮高級中等學校115學年度行政組織表



桃園市立羅浮高中 115 學年度新生訓練日程表
(DAY1)

日期：中華民國 115 年 08 月 12 日(星期三)

	時間	新生訓練課程/講座	負責人員	地點	備註
第一天新生訓練行程表「國、高中」	08：00-08：30 到校	點名/導師時間	學務處	山海川廊	
	08：30-09：00	桌椅定位、掃具領用	各班導師 學務處	各班教室	1.班級時間 (師生相見歡) 2.收取資料 3.自我介紹
	09：10-09：30	教室打掃			
	09：40-10：00	基本動作訓練及 資源回收教育	生輔組長 體育組長 衛生組長	山海川廊	
	10：10-11：00	開訓典禮 介紹師長 各處室業務報告	校長 家長會長 教務處 總務處 輔導處 實習處 圖書館 文教處 學務處	4 樓體育館	
	11：10-12：00	泰雅編織趣(導師時間)	學務主任 圖書館主任 導師	4 樓階梯教室	1.國中部 11：10-11：35 2.高中部 11：35-12：00
	12：00-12：30	午餐時間	導師	各班教室	1.自備餐具 2.訓練學生公差 協助垃圾分類
	12：30-13：00	午休時間	導師	各班教室	
	13：00-14：30	高中- 泰雅腳蹤暨定向越野	導師 各處室	4F 階梯教室	
		國中-新生制服套量		4F 體育館	
	14：30-16：00	國中- 泰雅腳蹤暨定向越野	導師 各處室	4F 階梯教室	
		高中-新生制服套量		4F 體育館	
	16：00	整隊、放學	學務處	山海川廊	

桃園市立羅浮高中 115 學年度新生訓練日程表(DAY2)

日期：中華民國 115 年 08 月 13 日(星期四)

	時間	新生訓練課程/講座	負責人員	地點	備註
第二天新生訓練行程表「高中」	07：30-08：00	校車到校-點名	學務處	山海川廊	
	08：00-08：30	在地知識課程 行前說明	學務處	山海川廊	
	08：30-11：00	在地知識課程- 羅浮部落踏查 (泰雅腳蹤)	學務處	樂信瓦旦公園 義興吊橋 羅浮溫泉公園	1.全民原教 2.每班一台車 3.雨備：4 樓階梯教室
	11：10-11：00	文化觀光體驗 (泰雅編織趣)	學務處	4F 階梯教室	
	12：00-12：30	午餐時間	導師	教室	1.教室用餐 2.訓練學生公差協助垃圾分類
	12：30-13：00	午休時間	導師	教室	
	13：05-13：55	文化觀光體驗 (泰雅編織趣)	學務處	4F 階梯教室	
	14：05-16：00	生命教育	輔導室	4F 階梯教室	
	16：00	集合放學	學務處		

教務處業務報告

教務處成員介紹

職稱	姓名	工作職掌
教務主任	伍主任	統籌規劃辦理與執行學校教務相關業務
教學組長	賴組長	高中國中課程計畫、學生選課、調代課、輔導課、本土語、作業抽查、特色教育活動相關
註冊組長	陳組長	高中學習歷程檔案、學籍管理、學籍異動作業、獎補助學金申請、學生成績、在學證明申請、學生證申請及補發等相關業務。
設備組長	陳組長	教學設備借用、專科教室管理、教科書管理、資訊設備借用、資訊業務相關
試務組長	許組長	國高中段考補考作業、國高中模擬考事宜、國高中學期不及格補考及重補修作業、高中轉科考作業、國高中各項升學資訊宣導、高中重補修
實研組長	周組長	雙語計畫、外語師資、學習扶助、國語文競賽、國際教育、英語文競賽、第二外語相關
幹事	戴幹事	協助各組組長事務工作
助理員	黃傅先生	協助各組組長事務工作
行政助理	柯小姐	協助各組組長事務工作
專案助理	古小姐	協助各組組長事務工作
專案助理	林小姐	協助各組組長事務工作

教務處重點業務

一、例行相關事務

(一) 作業檢查：每學期定期一次作業抽查，表現優異同學或班級會給予嘉獎以資鼓勵，而作業檢查不合格同學則須利用時間將作業完成(請導師協助)，教務處也會給其校外服務等教育性意義活動並通知家長。

(二) 領域活動：每學期辦理各領域或議題相關之班級團隊闖關活動，鼓勵同學於活動中習得學習的真意，並培養團隊合作精神，爭取榮譽。

(三) 學生選課及特色課程展現:原住民族文化課程(國中泰雅文化課程)、餐旅群科專業多元選修(辦

理團體或個人課程諮詢)。

(四) 辦理第八節課輔、補救教學、夜課輔、住宿生夜自習課業輔導及網路課輔。

(五) 請同學注意:國中部補救教學、高中部重補修，請重視相關注意事項以免影響自己畢業條件。

(六) 使用學校教學設備及資訊設備請務必愛惜，請拿學生證島設備組借用，若人為毀損將自行負責，班級共同毀損也需班級負責，再麻煩同學要珍惜。

教學組業務（賴組長）

一、課表及任課教師安排：若對課表有疑問或任課教師於上課「十分鐘」後並未到教室時，務必要至教務處跟教務處老師通知報備，協助查詢任課教師及該堂課程。

二、教室日誌及課輔日誌：每班由「學藝股長」每堂課務必填寫教室日誌，調(代)單請務必黏貼在教室日誌，並請任課師簽「全名」。

三、作業檢查：每班由「學藝股長」和「圖書股長」共同協助每班每學期作業抽查活動，於作業檢查前一周需先將作業收齊並交由任課老師批改完畢，填寫作業抽查表格，在作業抽查當日送至教務處進行作業檢查。

註冊組業務（陳組長）

一、學生學籍管理:請新生繳交全戶戶口名簿影本，並提供正確的相關個人及聯絡資訊。

二、註冊費請於期限內繳費，若有任何繳交困難及問題都可以向導師反映，請勿置之不理。

三、獎補助金申請:(政府機關定期辦理之獎補助金)

四、學生須繳交:

①當年度低收入證明、中低收入戶證明

②特殊境遇證明

③身心障礙手冊或證明

④學生個人郵局存簿封面影本

⑤學生個人印章

前①②③項，事關學生個人申請獎補助學金之權益，有則務必繳交提供給註冊組，無則免繳。

後④⑤項，事關獎助學金之請領發放，故所有學生皆須繳交提供給註冊組。

五、學生卡申請或補發：

①新生辦卡須繳交兩吋照片，並填寫辦卡申請書。

②學生卡遺失損毀申請補發，則需繳交重新製卡作業費 50 元，向教務處助理員「黃傳先生」申請。

③學生卡即為學生證，故請妥善保管，補辦取卡時間需要一至兩個星期。

④倘若遺失，有儲值者請自行連絡悠遊卡或一卡通公司客服專線或網站辦理掛失。

六、在學證明申請:欲申請者請至教務處向註冊組長或教務處助理員提出申請。

七、學期成績申請:欲申請者請至教務處向註冊組長或教務處助理員提出申請。

八、其他相關業務:

(一) 轉學作業申請:國中部學生轉出或轉入。

(二) 學籍異動作業:高中部學生休學、轉學、復學、放棄學籍等學籍異動申請。

（三）學籍資料更改:

①學生姓名、戶籍地址、原住民身分等個人身分資料變更，需附證明文件。

②學生通訊地址、連絡電話等個人聯絡資料變更。

十六、畢業證明書申請(已畢業校友)

設備組業務（陳組長）

一、 教科書發放與遺失購買相關業務。

二、 教學設備的購買及維護。

三、 教學設備借用與取用(如粉筆、板擦、直尺、考試用文具)。

四、 藝能科教室(音樂教室、實驗教室、生活科技教室、電腦教室、自主學習教室)借用。

五、 學校網路、網頁及電腦教室管理。

六、 資訊教育推動及競賽活動資訊。

七、 教學用平板管理。

八、 羅浮高中班級平板使用規則

(一)班級平板於課堂之外的時間，皆置於教室充電車內充電。

(二)教室充電車平時不用時皆須上鎖，鑰匙由該班班導保管，若找不到導師，請找代理導師，最後才則至教務處填寫借用表。

(三)導師與「資訊股長」需負責協助班級平板保管之義務。

(四)每台平板皆有照座號編號，請同學按照座號取用平板，並善盡保管責任，若無故損壞則由該座號同學照價賠償。

(五)由各班「資訊股長」於課堂使用完畢後將平板照座號放入充電車內充電，並確實檢查平板數量是否正確，以及確認平板是否完好無損，若有問題請及時告知導師與回報設備組。

(六)任課教師負有監督學生於課間正確使用平板電腦及維護設備完好之義務。

(七)若任課師於課程中有使用平板教學，請於教室日誌上註明。

(八)若學生有需要借用平板回家使用之情形，請至教務處設備組進行登記與歸還作業。

(九)由於教學用平板皆有綁定教育局 MDM 系統，所以皆無法進行新程式系統的安裝。

試務組業務（許組長）

一、段考：段考時間及考試科目、考試範圍安排皆由本處試務組承辦，請至試務組詢問。

二、國、高中定期考查補考作業：段考因故無法到考者，務必事先依規定提出請假申請，當日緊急狀況亦須通知導師，由導師轉知教務處。回校後至學務處完成請假、學務處銷假後依本校成績考查相關辦法辦理後續定期考查補考流程。

三、國、高中學期補考及補修作業：若學生學期總成績未達條件及格，教務處將安排學生進行學期補考。高中學期補考後仍不及格將無法拿到該科目之學分，學生可依相關辦法向教務處申請重補修，學期補考都會由試務組公告相關事宜。

四、國、高中模擬考：本校排定九年級學生每學年進行四次模擬考，上、下學期各兩次；高中三年級學生每學年一次複習考五次模擬考，時間部分會於學期初公布；另，模擬考施測需繳交相關費用，開學後會由各班導師向同學酌收並繳費至試務組，請大家配合。

五、高中轉科考：高中申請校內轉科，以申請一科且一次為限，於高一上學期期末會公告校內轉科名額，有意願的學生至教務處試務組領取申請表件。

六、國、高中升學資訊：將不定期發布升學與招生資訊，請學生主動關注，也歡迎來教務處試務組詢問。

七、本土語言（閩南語、客語、族語）認證及相關獎勵申請。

實研組業務（周組長）

一、國內、外學藝、校際活動交流，例如歐洲學校交流到校計畫。

二、國中學習扶助、補救教學；高中學習扶助計畫。

三、校內及復興區國語文競賽。

四、辦理國中部各項學藝競賽活動。

五、英語環境創造、第二外語等內容。

六、外籍教師計畫。

七、英語能力檢定。

八、特色課程研究及校際研究計畫辦理。

教務處是一個非常繁忙的處室，請同學們進入教務處請保持安靜，並有禮貌地喊「報告」才進入。當您不知道您的問題該找誰問，就輕輕地問一下教務處任何一個老師，老師們都會熱心為您解答。最後祝您羅浮高中每分每秒都是自己努力累積成的美好未來人生。

總務處業務報告

一、總務處人員：

職稱	姓名	工作職掌
總務主任	蕭主任	一、依據法令擬定總務處各項章則辦法及工作計劃。 二、擬定年度計劃，並確實執行追蹤及考核。 三、配合各處室，做好各項支援工作，以有效達成教學任務。 四、辦理學校營繕工程招標，與監督營繕工程之進行。 五、規劃及督導學校環境綠化美化事宜。 六、督導本處同仁處理相關事務。 七、其他有關總務事項。
文書組長	王組長	一、文書管理。 二、檔案管理。 三、典守學校印信。 四、信件、包裹收發。 五、全校性會議、校務會議及行政會報之紀錄。 六、校長交接彙辦。 七、印信製發、換發、補發及廢置相關申請與回報。 八、不屬各處室之公文處理。 九、檔案室管理。 十、總務處網頁更新。 十一、其他有關文書業務及交辦事項。
庶務組長	劉組長 （王組長代理）	一、擬訂事務組工作計畫及章則。 二、校園安全(學校門禁管理、鑰匙管理及安全防護等)管理。 三、各類採購業務。 四、營建及修繕工程規畫執行。 五、財產管理。 六、物品管理。 七、房舍、辦公處所、教室及課桌椅等之調配與檢修。 八、教職員宿舍管理。 九、辦理災害預防及修、重建事宜。校園美化綠化。 十、約聘人員管理及督導考核。 十一、飲水、給水、電路、廣播系統管理與維護。 十二、消防器材、公共設施定期安檢、保養。

職稱	姓名	工作職掌
		十三、消耗品申購、登錄、管理。 十四、各項有關本處業務之宣導。 十五、其他有關庶務業務及交辦事項。
出納組長	林組長	一、依會計室之傳票辦理現金、票據、有價證券之出納、轉移及保管。 二、逐日登記現金出納備查簿及製作現金結存日報表。 三、收款收據、送款單、繳款書及公庫支票之填製保管。 四、核對公庫對帳單、編製公庫存款差額解釋表。 五、造具薪資、考績、年終獎金暨各項補發、收回之清冊及入帳。 六、發放輔導費、兼代課鐘點費、社團鐘點等各項費用。 七、學生註冊收費、收據列印、分發，寒暑輔學藝活動、重修等各項費用之收費。 八、學雜費減免、學生各項獎助學金及各項退費代發業務。 九、學生資料建檔及轉組學生建檔業務。 十、公、勞、健保保險費、退撫基金、所得稅、房貸及其他代扣款項之解繳。 十一、年終媒體申報各類所得扣繳暨免扣繳憑單作業。 十二、保險證明書核發業務。 十三、其他有關出納業務及交辦事項。
幹事	修繕幹事 （王組長兼任）	一、協辦庶務組勞務及財務上網招標採購業務。 二、辦理共同供應契約採購業務。 三、辦理綠色採購季申報。 四、協辦庶務組之各種表冊，依照規定格式詳細記載，按期填報。 五、辦理惜物網標售業務。 六、辦理小額採購相關業務。 七、集會及辦公處所用具之維護、調配與管理。 八、對外場地租借管理。 九、校園及宿舍各類報修。 十、安排定期全校水塔清洗，校園環境除草、樹木修剪等維護工作。 十一、協辦庶務組相關業務。

職稱	姓名	工作職掌
		十二、其他臨時交辦事項。
幹事	潘先生	一、協辦庶務組財產及非消耗品管理： 1.財產管理，按時登記；實際保管及使用之財產，與會計單位之帳目核對相符。 2.財產增減表，每月、季、年依時造送。 3.按照規定手續辦理財產之購置及營造，產權證件齊全完整。 4.辦理財產責任簽認手續齊全。 5.出租或租用之財產訂立契約以保障學校權益，出借或借用之財產要求填寫借據備查。 6.財產之盤點，每年依期舉行，盤盈或盤虧之財產，查明情由依照規定辦理。 7.廢舊不用之財產，及時處置或利用。 8.財產之保養狀況，依期檢查，損壞之財產及時整修或報廢。 9.財產及非消耗品之變賣，按照規定手續辦理。 10.財產應付之稅捐，按期繳納。 11.各類非消耗性物品之使用期限，有詳細規定。 二、辦理約聘人員等勞保、健保、保費核計繳納業務。 三、辦理全校水、電、電信、設備租賃、保全等繳納及相關業務。 四、辦理全校電梯、消防、電氣及建物等例行性檢查送審資料等製作及相關業務。 五、教職員宿舍管理。 六、門禁管理。 七、其他臨時交辦事項。
午餐執秘	林營養師	一、綜理全校師生餐食相關業務事項。 二、管理中央廚房及教職員餐廳。 三、廚務人員之差勤管理及薪資發放。
警衛人員	田先生 田女士	一、辦理與維護有關校園公共安全之各種事項。 二、通知與協辦緊急事件。 三、管制校園門禁。 四、其他與警衛相關事項。
廚務人員	黃 女士 陳 女士	一、料理全校餐食。 二、廚房倉庫物品進出核實登記。 三、維護食品安全。

職稱	姓名	工作職掌
		四、定期清理廚房及截油槽等。 五、其他與廚務相關事項。

二、請大家一起配合的事項：

(一)愛惜公物：

(1)教室內：課桌椅、班級公物(講桌、課桌椅、門窗、教學設備、置物櫃、掃地用具等)。

(2)教室外：專科教室公物內以及校園空間裡的公物。

※若是蓄意破壞者，除須照價賠償(毀損者負責，若無人承認時則應由班費支出)外，將視情節依校規處理。總務處將於收取前述費用後再進行後續修繕。

(二)節約能源：

(1)進行教室外的課程時，請關閉電燈、電扇等相關電器，並確實關好門窗以免遭竊。

(2)隨手關水，養成節用能源的好習慣。

(3)離開公共廁所時請隨手關閉電燈。

(4)放學務必關閉電燈、電扇、電腦、投影機、音響、麥克風等電源，並將教室門窗鎖好。

※節能減碳，愛護地球，就從你我身邊小地方做起。

(三)營養午餐：

學校每天為大家準備營養、美味的午餐，請同學均衡飲食並珍惜食物，不要造成浪費。

(四)請大家愛惜公物與資源！因本校處於偏遠地區，尋求廠商上山修繕需要一段時間，必定會有不便之處，請同學們務必學習惜福與感恩！

(五)校園內尚有工程進行中，請同學不要擅入工程區域，以避免危險！

115 學年度羅浮高中午餐應注意事項

1. 收費

- 自 115 學年度起每餐從 40 元提升至 49 元
- 經費來源：優先以經濟弱勢無力支付（低收、中低收、清寒或導師認定），餘由市府免費營養午餐政策支應。
- 桃園市高級中等以下學校辦理午餐及營養品補助要點每天補助 15 元。
- 桃園市政府營養安心政策，每天補助 1 元，天天非基改、有一天供應產銷履歷蔬菜。
- 偏鄉中央廚房計畫每天補助 5 元，每天供應六道菜（六樣品項）。

2. 用餐型式

每週菜單（兩週公告校網一次）					
品項	禮拜一	禮拜二	禮拜三	禮拜四	禮拜五
主食	糙米飯	全穀雜糧飯	麵粉類製品/飯類變化/米類製品	全穀雜糧飯	全穀雜糧飯
主菜	豆製品				
副菜	半葷菜/菜炒菜	半葷菜/菜炒菜	半葷菜/菜炒菜	半葷菜/菜炒菜	半葷菜/菜炒菜
青菜	產銷履歷蔬菜	有機蔬菜	產銷履歷蔬菜	有機蔬菜	有機蔬菜
湯品	全穀雜糧類甜湯				
營養品	鮮乳	水果	優格/優酪乳/國產豆漿	水果	鮮奶

3. 中午用餐注意事項

- 鮮乳、乳製品離開冰箱建議不超過一小時，建議第一節下課前至廚房架上抬回班上，廚房冰箱不夠大無法幫忙冷藏到中午。
- 「規定用餐時間到內」廚房將午餐連同保溫箱整箱抬走。
- 如果有移動班上的餐桶，請放回原位，以免抬錯。
- 抬餐勿嬉戲，水平拿穩，以免打翻。

- 如果打翻，「叫叫掃沖補」。
- 用餐前請確實洗手，注意用餐禮儀。
- 打餐時份量請以一人一份為原則（口訣 221），每道「一湯匙」裝完後，如果有剩再開放盛裝，班上吃不夠請抬餐桶下來到餐廳找營養師補菜。
- 打餐器具廚房要用班費購買，不會提供，如果當天洗完遺留在水槽不負保管責任。
- 如果有看到異物，請通知導師保留「事故現場」照片，以便釐清狀況。
- 建議打菜時由專人負責，並配戴髮帽、圍裙，如有需求請洽營養師。
- 餐桶需要班級自行清洗，國中部在廚房內，高中部則在廚房後側（沿著走廊右轉），洗完請拿回廚房歸位。
- 餐桶最晚請於一點前清洗完歸還廚房。
- 如果有實習課或是戶外教育，有退餐需求，請於兩週前告知。
- 如果還有其他狀況請提早告知營養師，才可配合您的需求。
- 廚餘清理三步驟「濾倒洗」請先將廚餘桶拿至校門口廚餘桶進行過濾湯汁，接著將漏盆的飯菜倒進廚餘桶，最後再清洗，如果沒看到桶子請找營養師處理。
- 班級餐車、保溫餐桶將於學期末檢查，原則以不粘膩，沒有污痕為原則，請每天認真清洗，期末檢核表快速通關秘訣在此。

4. 配合學校行政

- 每學期 1-2 次協助全校點收、發放營養品，最晚 7:40 到廚房集合。
- 每學期初餐費補助申請表欄位請每格請完整填寫。

輔導室業務報告

輔導室成員介紹

職　稱/分機	姓　名	輔導工作職掌
輔導主任 610	吳主任	1. 秉承校長之命，主持策劃全校輔導工作事宜。 2. 擬定各項輔導工作計畫推行規章。 3. 出席各項會議、報告輔導工作計畫及工作概況。 4. 規劃組織特教推行委員會及親師協調委員會。
輔導組長 611	宗組長	1. 擬定輔導組工作計畫，並負責相關推展事宜。 2. 辦理學校師生心理及輔導課程、研習及活動。 3. 辦理校內輔導人員輔導知能研習及督導。 4. 策劃及實施家庭教育講座及成長團體。
資料組長 612	林組長	1. 擬定資料組工作計畫及相關事宜之執行，辦理本校學生技藝學程。 2. 建立、管理及填報各項升學及生活輔導相關調查表冊。 3. 負責學生各項心理測驗，報告撰寫及製表工作。 4. 聯繫各處室學生資料有關項目之登錄，並負責該資料之完整性。
特教組長 613	何組長	1. 負責特教班學生個案管理工作。 2. 與普通班教師、家長、行政人員、學生及相關人員合作， 3. 共同擬定個別化教育計畫，並提教學、評量、輔導與轉銜服務等。 4. 依法令及需求，定期召開特殊教育推行委員會。

職稱/分機	姓　名	輔導工作職掌
高中專輔 614	蘇教師	1. 規劃輔導活動之推行，促成輔導活動目標之實現。 2. 蒐集輔導參考資料，並提供有關人員參考。 3. 協助教師對適應欠佳學生之早期發現，原因分析、諮商及輔導。 4. 協助教師，實施個別及團體（班級）輔導，評鑑學生之輔導效果。 5. 對學校教師及家長提供輔導專業服務協助家長、級科任解決學生問題。
國中專輔 615	楊教師	

【輔導組業務宣導】

1.親職教育日　2.生命教育講座 3.性平教育講座 4.家庭訪問
5.中介教育(八、九年級)

【資料組業務宣導】

1.獎助學金　2.AB表資料建立　3.生涯發展教育計畫
4.免試入學適性宣導計畫　5.畢業生追蹤輔導　6.家長會

【特教組業務宣導】

1.校園特教宣導(校內外特教相關資源及議題分享)。
2.國高中特殊生適性升學管道報名。
3.辦理國高中特教生之轉介、鑑定、安置與輔導相關工作。
4.校內師生享有之特教服務內容(各障別初步篩選測驗、師生特教諮詢、志工服務、協同教學、教科書補助等)。
5.融合教育推行。

【高中專輔宣導事項】

1. 實施心理測驗：導師與輔導室合作，高中專輔入班進行測驗實施及解釋。
   (1) 高一：上學期—興趣量表的實施與解釋、下學期—新編多元性向測驗實施與解釋
   (2) 高三：上學期—學系探索量表
2. 規劃並執行113學年高中部團體輔導計畫
3. 生涯宣導
4. 中離、長期缺課學生輔導

【國中專輔宣導事項】

1.中輟、長期缺課學生輔導　2.小團體輔導課程



實習處業務報告

餐旅群（餐飲管理科、觀光事業科）

親愛的高一新生，歡迎加入桃園市立羅浮高中！實習處將是你未來三年培養專業技能、取得證照、甚至成為全國競賽選手的最強後盾。為了幫助你快速融入，請務必詳讀本手冊！

一、 餐旅群特色與未來

實習處擁有 5 間專業實習教室，並與國際五星級飯店（如大溪笠復威斯汀渡假酒店）及優質精緻商旅（如蘆洲 Two Tails Hotel）產學合作，提供豐富的業界實習機會。

項目	餐飲管理科	觀光事業科
核心能力	中西餐烹飪、烘焙製作、飲品調製、餐飲接待服務	遊程規劃設計、導覽解說、旅館前台與房務接待
專業學習	耐力、美感、技術、衛生	耐力、質感、技術、表達
實習單位	大溪笠復威斯汀渡假酒店 蘆洲 Two Tails Hotel	大溪笠復威斯汀渡假酒店 蘆洲 Two Tails Hotel

二、 群科總體品格與禮節態度

源：飲水思源，感謝與回饋

禮：謙恭有禮，常說請、謝謝

勤：勤奮不懈，少抱怨、多實踐

毅：堅毅不撓，正向面對挫折

- 做人與禮貌：禮貌是表示彼此互相尊重最簡單的語言，請常說「請、謝謝、對不起」。對幫助你的人抱持感謝的態度，並同樣對待他人；己所不欲，勿施於人。
- 做事與態度：少點抱怨，多點行動實踐！遇到困難時，正向面對挫折，積極迎向成功。用邏輯的思考做對的選擇。上課嚴禁進食。

專業服裝儀容規範（絕對要求）

實習課務必著整套專業服裝，服裝應隨時保持整潔，並遵守以下嚴格規範：

- 內場實習：全套穿搭，著黑西裝褲、黑襪，並依規定穿著黑圍裙。
- 外場實習：著標準外場服裝，女生著絲襪，男生著黑西裝褲/黑襪。
- 儀容與衛生要求：為符合國家證照考試規定及餐飲衛生，嚴禁染髮、燙髮！頭髮應隨時修剪或梳理整潔，指甲必須保持短且乾淨。

三、 實習教室衛生安全與常規

1. 課前準備：進入教室前必須洗手；請先著裝完畢，經任課教師檢查服儀許可後，才可進入專業教室。
2. 教室紀律：絕對禁止嬉戲奔跑與危險動作。嚴禁攜帶零食、飲料、課外讀物入內。
3. 器材管理：領用器材需核對數量，歸還前須清洗乾淨並放回原位。若發現短缺或損壞（如打破瓷器），必須立即告知老師，切勿擅自處理。

實習五大原則：

1. **清潔整頓做得好，安全衛生沒煩惱。**
2. **學習技術求進步，心懷感恩存知足。**

3. **操作機器莫兒戲，步驟流程要留意。**
4. **自律謹慎有勤勞，職涯規畫無煩惱。**
5. **言談舉止請得體，待人處事合於禮。**

四、 實習股長幹部規範與任務

實習股長是老師與同學間的重要橋樑，需擔負起監督與維護實習教室的責任，請務必遵守以下規範：

- 辦公室禮儀：進辦公室須注意禮儀，請敲門喊報告並與老師問好。嚴禁穿便服及拖鞋進入辦公室。
- 鑰匙與器具借用：借用教室鑰匙或跨教室借用器具，統一須填寫「借用單」，並記得攜帶實習日誌（日誌和鑰匙一同去回），最慢當天務必歸還。
- 落實實習日誌：無論是否進入實習教室皆要填寫。務必照實記錄教學進度、設備損壞、同學受傷狀況、服儀及生活常規，上課完請任課教師簽名。
- 設備報修與宣導：設備有破損需提醒老師回報實習處；負責將「實習教室安全須知」帶回班上傳閱簽名；並轉知同學申請相關證照補助。
- 安全與環境監督：每節下課請確認實習教室電源（冷氣、電扇、瓦斯等）及門窗是否確實關閉上鎖，垃圾與廚餘是否倒乾淨。未確實執行者將列入愛校服務！

五、 成為頂尖高手：培訓與輝煌戰績

學校設有「拔尖特訓」及「選手培訓制度」，利用課外進行密集訓練。全國競賽得獎者可透過「技優保送」或「技優甄審」輕鬆錄取頂尖科技大學！

歷屆學長姐輝煌戰績（累積逾 90 面獎牌）

全國最高殿堂榮耀：

【全國技能競賽】中餐烹調 金牌(全國第一)、旅館接待 全國第五、餐飲服務 全國第五。

【全國家事類技藝競賽】中餐烹飪職種 金手獎第 1 名。

【全國商業類技藝競賽】中餐職種 優勝、烘焙職種 優勝。

烘焙與創意甜點大賽：

【原住民創意烘焙城市菁英盃】創意麵包、動態藝術蛋糕 雙雙榮獲 優勝 與 最佳人氣獎。

【GÂTEAUX 盃蛋糕技藝總決賽】入圍決選與佳作。

【築夢盃烘焙伴手禮競賽】佳作。

國際大賽與觀光外語：

【亞太盃廚藝競賽】創意果醬畫盤、創意料理、夢幻手工皂等勇奪 多面金牌！

【桃園市英文菁英盃】觀光團體 冠軍、餐飲團體 季軍、個人賽 冠軍。

【觀光菁英盃全國遊程設計競賽】高中國內旅遊組 特優。

學長姐做得到，你也一定行！下一個站上頒獎台的，就是你！

六、 學習歷程(EP)與未來升學

從高一開始累積「學習歷程檔案（EP）」(含證照、幹部、競賽)。高一專業打底；高二考取乙/丙級證照（如中/西餐、烘焙、飲調、客房）；高三進行專題實作與行銷企劃。找到熱情並堅持，對學習精進不懈，才是成功的關鍵！

文教處業務報告

一、文教處成員介紹與工作職掌

職稱/分機	姓名	工作職掌
文教處主任 711	戴主任	一、開設桃園市立高中及國中原住民族語認證測驗精進班。 二、辦理活化教學計畫-校內國中部校定課程(泰雅文化課程)。 三、推廣全民原教，協助師生原住民族文化課程規劃與運作。 四、辦理復興區復興區原住民族教育課程策略聯盟工作計畫。 五、辦理桃園市立高中教育階段原住民族教育課程策略聯盟工作計畫。 六、協助開辦高級中等學校開設原住民族教育校訂課程計畫。 七、承辦國高中原住民族族語相關競賽活動。 八、填報與執行校內原住民族教育相關計畫。 九、辦理本中心其他原住民族教育相關事項。 十、協助高中部亮點計畫。

圖書館業務報告

一、圖書館成員介紹與工作職掌

職稱/分機	姓名	工作職掌
圖書館主任 720	林主任	● 綜理全館業務並協辦學校各項行政措施。 ● 擬訂學年度圖書館各項工作計畫。 ● 召集圖書館委員會議。 ● 規劃圖書館利用教育與推廣活動。 ● 圖書館電腦網頁規劃與設計並充實資料庫資料。 ● 推展班級讀書活動。
圖資組 720	于組長	● 蒐集圖書、期刊及彙整讀者薦購目錄資料。 ● 配合年度預算及補助款經費,辦理圖書、期刊、紙採購。 ● 說明館藏分類編目規則與索書方法。 ● 訂定圖書、非書及期刊排架原則並定期整理。 ● 辦理圖書盤點報廢作業。 ● 辦理本校與各機關學校團體之圖書或學校刊物等捐贈事宜。

學生事務處業務報告

一、學務處成員介紹與工作職掌

職稱	姓名	工作職掌
學務主任	宋主任	● 統籌規劃辦理與執行學校學生事務相關業務 ● 擬定學生事務章則及實施計畫 ● 執行學生事務法令暨各種會議有關學生事務之決議案 ● 考核學生事務各項計畫實施成效 ● 分配本處職員工作，並考核其服務成效 ● 編訂本處年度預算及行事曆
生輔組長	王組長	● 學生校內外生活輔導之策劃與執行 ● 學生獎懲、差假之呈轉核定 ● 生活榮譽競賽之策畫執行 ● 辦理校園安全業務
體育組長	張組長	● 籌辦全校運動會 ● 辦理各年級體育競賽 ● 規劃體育科教學教材場地器材之使用 ● 籌畫各運動代表隊之組訓
訓育組長	張組長	● 辦理週會規劃、月會及各項團體活動 ● 辦理校內外活動事宜 ● 製作學生手冊 ● 規畫各項典禮儀式：新生始業輔導、開學典禮、朝會升旗、班週會典禮及結業典禮之執行 ● 志工相關服務認證 ● 辦理社團核銷
衛生組長	簡組長	● 校園環境請修區域之填報與追蹤執行 ● 辦理全校教職員生環境教育活動。
創新人力	簡教官	● 兒少偏差行為預防及輔導工作 ● 安全校園生活之促進維護及危機管理 ● 學生自治及自我管理之促進 ● 支援校外會執行校外聯合巡查 ● 學生濫用藥物查察及其他學生校外生活輔導工作 ● 遇有特殊或重大校安事件時，應依各該主管機關及校外會之指揮處理。

職稱	姓名	工作職掌
護理師	楊老師	● 綜理衛生保健事務工作 ● 辦理校 CPR 心肺復甦術訓練研習。
住宿生管理員	陳老師 戴老師 潘老師 柯老師	綜理男女宿舍事項、督導住校生伙食
學務幹事 專案助理	許老師 哈告老師	協助辦理學務處各項業務及活動

桃園市立羅浮高級中等學校學生請假須知

110 學年期初校務會議通過
113.08.26 校務會議修訂

壹、依據：

羅浮高級中學 110 學年度第一次校務會議訂定。

貳、規則內容：

一、學生在學期間，因事或病不能到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規則規定辦理請假手續。

二、學生請假必須繳交下列證明文件：

（一）事假：限家屬親戚婚、壽慶、災難及特別情事，而學生必須參加者，應由家長出具函件辦理，除突發事故當日以電話口頭請假外，均應事前申請准假，不得事後補請假。

（二）病假：必須檢附醫院就診證明（藥單）、掛號證明，特殊原因持家長證明辦理。二日（含）以上必須檢附醫院診斷證明連家長於請假卡簽章證明，於返校上課當日填妥請假卡辦理，逾期依校規處分。

（三）喪假：限三等親屬死亡者，手續期限與事假相同，但得於返校上課時補辦並補上證明。

（四）公假：被派遣公差、代表學校或班參加活動、服務等為公共服務事 項，須持參加活動證明文件或老師之書面證明，於事前辦理。特殊狀況學生經輔導教師評估須定期就醫者，得於就診後持醫師簽章證明文件由輔導教師出具公假單。

(五)產假：須檢具健保局特約醫院或診所出具證明書辦理，不計入請假紀錄：

1.分娩前得請產假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。

2.分娩後得請產假 42 日（含例假日），因特別需要得於預產期前 2 週內申請，但合計日數不得超過 42 日（含例假日）。

3.懷孕 5 個月以上流產者得請流產假 42 日（含例假日）；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者得請流產假 21 日（含例假日）；懷孕未滿 3 個月流產者得請流產假 14 日（含例假日）。

4.產假及流產假應 1 次請畢。

(六)生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，由家長來電告知，無須出示證明。

(七)身心調適假：高中部學生因調整情緒狀態經家長（實際照顧者）同 意，每次請假以半日或一日為單位，二日（含）以上必須檢附相關證明，每學期最多可請三日；請身心調適假之學生不得領全勤獎，定期學業成績評量（段考）及學期補考期間不適用身心調適假。

三、請假須先將請假記錄卡填寫清楚，由家長簽章，並繳附第二款規定證件，請導師簽章後，送交學務處生活輔導組核准，手續完備且登錄後，始為有效。

四、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生除缺席以曠課論予以扣分外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

五、請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。

六、請假在三日內由生活輔導組長核准；三日以上一週內由學務主任核准；一週以上應由校長核准。

七、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，應由家長或監護人出具書面報告，先行向學務處辦理請假手續。

八、因請假未到校上課，參加學校集會及活動者謂之缺席，未經准假而未出席上列各項學校規定活動謂之曠課，曠課依成績考察辦法予以登表。

九、無故不參加集會如升降旗、班週會、課外活動、各種服務及其他特定之集會集合者，除依曠課登表外，並依獎懲辦法處分。

十、各次段考前三天與考試期間特別規定：

（一）事假一律不准（天災或不可抗力除外）。

（二）喪假僅限於三等親內之親屬，並提出有效證明。

（三）病假應檢附醫院證明。

（四）除按規定辦理請假手續外，並會知教務處，由學生持請假卡向教務處辦理登記，以便事後補考，否則該次考試成績以零分計算。

十一、臨時外出辦理流程：除非必要儘可能不要申請外出。

（一）至學務處領取臨時外出單

（二）詳細填寫臨時外出三聯單

（三）請導師（或任課老師）簽章認可(若為病假須先請健康中心認可)送請生活輔導組核准後，第一聯由班長保管，第二聯交生輔組 外出單第三聯送交門口警衛離校

（四）隔日到校須持請假卡補辦請假手續。

十二、因病或事故無法到校時，請家長於早上九點前以電話先行聯絡導師、學務處；未連絡者病假則須以診所相關證明或醫院証明方可辦理請病假手續。

學務處聯絡電話：3825585 轉 310 至 317

十三、逾時請假持有證明者，超過三天每次記予警告乙次以之處分；超過一週每次記予警告兩次以之處分，超過兩週以上每次記予小過乙次處分。

十四、高中三年級學生因升學之需要，必須離校辦理或參加相關考試或報到活動時，為不損及學生德行成績與全勤紀錄，可准予「公假」前往參加考試活動（安全自行負責）。

申請注意事項如下：

（一）學生申請公假時，請備妥家長同意書及報考通知單影本(或相關證明文件)，並填妥請假卡於事前辦理公假申請。

（二）請假時間依報到地點及報考時間核實給假，以考試及辦理報到當天給假為原則。

（三）可辦理之相關考試包含：「大學推薦甄選複試」、「大學申請入學複試」、「軍事院校體檢與推甄複試」、「四技申請入學複試」、「免試升學」、「技能檢定」及「大專院校之獨立招生」等。國中部則為各高中報到手續。

十五、 例假日或寒暑假期間，按規定必須返校之日期，因故不能到校者，仍適用本項規定。

桃園市立羅浮高級中學（含國中部）學生獎懲實施要點

113年9 月 3 日校務會議通過
113年8月29 日校務會議修訂
113年6月30 日校務會議修訂
115 年 6 月 30 日校務會議修訂

一、依據：

（一）高級中等教育法第 51 條。

（二）教育部 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號函訂定「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項。

（三）本校教師輔導與管教學生辦法訂定「桃園市立羅浮高級中學學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的：

(一)鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

(二)養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

(三)引導學生身心發展及向上精神。

(四)啟發學生自治自律與反省能力。

(五)維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、原則：

(一)配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

(二)發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

(三)獎懲之決定，應力求審慎客觀及教育成效，並兼顧學生隱私權。

(四)個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

(五)懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

(一)行為之動機與目的。

(二)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

(三)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

(四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(五)學生之品行、智識程度與平時表現。

(六)行為後之態度。

五、學生獎勵與懲處定如下：

(一)　獎勵：

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

(二)　懲罰：

1. 警告
2. 小過
3. 大過

六、合於以下情事之一者，記嘉獎：

(一)服裝儀容、生活禮節、行為舉止經常合於規定或有大幅進步，足為同學模範。

(二)熱心參加課外活動有優異成績表現。
(三)拾金(物)不昧價值 300 元以上。
(四)同學間能互相合作足為模範。
(五)經常主動為校服務者，有具體事蹟者。
(六)愛護公物有具體事實。
(七)在校外扶助弱勢，熱心助人，有具體事實。
(八)參加學校辦理之各項作業、活動或競賽成績表現優良者。
(九)參加校外活動或競賽成績，獲得各種獎項者。
(十)糾正或舉報，防範事端發生有功者。
(十一)擔任各級幹部全學期表現良好。
(十二)榮譽競賽全學期成績第 2、3 名。
七、合於以下情事之一者，記小功：
(一)校外生活言行表現優異，經人向學校舉薦，有具體事蹟者。
(二)擔任各級幹部(小老師)負責盡職，成績優異。
(三)愛護公物，使團體利益不受損害。
(四)推展正當課外活動，成績優異。
(五)熱心公益，能增進團體利益。
(六)見義勇為，能增進團體或同學之利益。
(七)在校外扶助弱勢，熱心助人，足為同學楷模。
(八)榮譽競賽全學期成績第 1 名。
(九)參加校外競賽，成績優異。
(十)因糾正或舉報致學校避免重大校安事件者。
(十一)擔任學校服務性質團隊(如糾察)，服勤表現良好。
八、合於以下情事之一者，記大功：
(一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹有特殊具體事實表現而足為同學楷模。
(二)提倡愛國運動有具體事實表現。
(三)提供優良建議，並能率先力行增進校譽。
(四)愛護學校或同學，有特殊事實表現，因而增進校譽。
(五)代表學校參加校外活動或比賽，成績特別優異，因而增進校譽。
(六)參加校內外各種服務，成績特別優異。
(七)優良事績經媒體表揚因而增進校譽者。九、合於以下情事之一者，特別獎勵：
(一)累積滿 3 大功後，又合於記大功之事實。
(二)長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實。
(三)幫助別人解決重大困難，有具體事實。
(四)有特殊義勇行為，足為同學楷模。
(五)有特殊優良行為，堪為全校學生模範。
(六)反映重大不法活動，經查明屬實。
十、合於以下情事之一者，記警告：
(一)禮貌不周，經勸導後仍不知改正。
(二)與同學發生「口角爭執」情節輕微。
(三)上課不專心聽講或瞌睡，經提醒後仍不知改正。
(四)隨地吐痰或拋棄廢物影響環衛生，情節輕微。

(五)無故未參加比賽，經勸導後仍未改善者。
(六)未經允許，私自會見校外人士。
(七)玩手機或未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
(八)未依規定停放腳踏車、機車或車輛於校內指定區域，影響他人權益，經勸導仍未改善者。
(九)拾金、物不送招領，據為己有，不論價值，經查有疏失而非意圖者。
(十)一般不遵守秩序，經勸導後仍不知改正。
(十一)損壞公物，不主動報告，意圖規避責任。
(十二)違反衛生要求，私自向校外訂購飲食，影響安全、健康、觀瞻。
(十三)侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
(十四)不遵守交通規則或違反學校上放學交通秩序，情節輕微。
(十五)無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
(十六)不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
(十七)上課及自修時閱讀課外書籍、玩撲克牌等或不遵守教室秩序情節輕微。
(十八)未依規定使用教學設施，情節輕微。
(十九)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
(二十)侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
(二十一)同學發生爭執，未加勸阻或反映，而在旁圍觀助陣。
(二十二)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
(二十三)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
(二十四)擔任幹部未盡責。
(二十五)報名參加校內(外)競賽或活動，無故棄賽或不參加者。

十一、合於以下情事之一者，記小過：
(一)重要集會不莊重肅敬，經糾正不改正。
(二)欺騙或對尊長不敬，情節輕微者。
(三)故意損壞公物、或攀折公有花木，情節輕微。
(四)擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
(五)違反考場規則，情節輕微。
(六)攜帶或閱讀不正當書刊或圖片。
(七)屢屢口出惡言（髒話），經糾正而不改正。
(八)不服從糾察或班級幹部糾正而發生衝突者。
(九)擔任班級幹部，不負責盡職而影響工作推展。
(十)吸食或攜帶菸、酒及檳榔。
(十一)違反交通安全規定，情節嚴重者。
(十二)攜帶違禁品，情節輕微。
(十三)毆打他人，情節輕微。
(十四)上課時間未經教師允許擅離教室。
(十五)違反智慧財產權。
(十六)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
(十七)學生未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其

他學生學習權益。

(十八)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

(十九)未經允許跨越教學管制區。

(二十) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

(二十一)在校內、外賭博、酗酒、吸菸、吃檳榔者。

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

(二十三)未依規定使用教學設備，情節嚴重。

(二十四 報名參加校內(外)競賽或活動，無故棄賽或不參加者，且因缺席導致全隊失去參賽資格、嚴重影響秩序與校譽受損。

十二、合於以下情事之一者，記大過：

(一)樹立幫派或參加不良組織。

(二)為首聚眾滋事，危害及影響校園安全秩序。

(三)毆打他人，情節重大。

(四)欺騙或污辱尊長，情節重大。

(五)考試舞弊。

(六)竊盜行為，情節輕微且深知悔悟。

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

(八)在校內、外吸食或注射違禁藥品者。

(九)有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

(十)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

(十一)塗改點名簿、請假單或其他重要文件。

(十二)拾金、物不送招領，據為己有，不論價值，經查有故意及不法意圖者。

(十三)在校內、外賭博、酗酒、吸菸、吃檳榔屢勸不改者。

(十四)行為不檢，有玷校譽，情節重大。

(十五)屢犯校規，屢勸不改。

(十六)攜帶違禁物品，情節重大。

(十七)經常與有犯罪習性人員交往，行跡可疑，屢勸不改。

(十八)故意毀損學校設備或撕毀學校佈告。

(十九)出入不正當場所者。

(二十)翻越圍牆，屢勸不聽或情節嚴重者。

(二十一)冒用他人姓名簽署或刷卡者。

(二十二)無照騎乘機車。

(二十三)強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

(二十四)無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

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

(二十六)因學生濫發傳單，造成校園環境汙染或有危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。

(二十七)學生出版刊物有致他人名譽減損、侵害他人著作權或其他違法情形。

(二十八)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重

者。

(二十九)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有校園性別事件行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限)

(三十)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有校園性別事件行為，且情節重大者。

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

(三十二)違反校園霸凌防制相關準則規定，情節嚴重者。

十三、重大違規：

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

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

十五、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。嘉獎、警告、小功、小過，知會導師加強輔導，由學務處核定；大功、大過以上或有爭議之獎懲，召開學生獎懲委員會審議後，報請校長核定。

十六、輔導轉學，應經由學生事務會議通過，校長核定後執行。十七、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。

十八、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。如為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

十九、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起卅日內（國中為四十日內)，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

二十、本要點經，校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立羅浮高級中等學校校園性別事件防治規定

110 年 9 月 3 日校務會議通過

112 年 6 月 30 日校務會議修訂

第一章 總則

110 年 9 月 3 日校務會議通過

112 年 6 月 30 日校務會議修訂

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。

三、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。

(一)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。

(二)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。

四、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：

指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，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. 以明示或暗示之為式，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。

五、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性別之認及接受。

六、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)認為必要事項。

七、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

八、本校為防治校園性別事件，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為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

九、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為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周。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

十、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。

十一、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能力、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。本校悉實習生為性侵害、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

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、 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、程序及救濟為法

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，應將該案件於七人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輔組，其相關資訊如下：

(一)電話：03-3825585 轉 311

(二)傳真：03-3821292

(三)電子郵件：wzm@lfsh.tyc.edu.tw

(四)申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.lfsh.tyc.edu.tw/ischool/publish_page/7/?cid=276

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。前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

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，應依下列為式辦理：

(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，減低當事人雙為互動之機會，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，中止當事人雙為執行教學、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。避免報復情事。預防、減低行為人再度加害之可能。

(三)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通當事人所屬學校，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、執行為式、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、執行為式、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輔導室輔導組

1.電話：03-3825585 轉 611

2.傳真：03-3821292

3.電子郵件：yukan1231@lfsh.tyc.edu.tw

(二)申復書表件下載網址： https://www.lfsh.tyc.edu.tw/ischoo l/publish_page/34/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)未給予當事人任一為陳述意見之機會。

(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，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。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為式，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 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）或資遣案之日起二人月內處理終結；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。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

桃園市立羅浮高中學生優良表現積點活動辦法

壹.目的:

一.激發學生自動自發努力向上的意志。

二.增進學生的榮譽感和責任心。

三.建立學生的自信心和成就感。

四.使學生能五育均衡發展。

貳.實施對象:

全校學生。

參.實施原則:

一.德、智、體、群、美五育並重的獎勵。

二.以積極且多面向鼓勵學生發展正向行為。

三.獎勵適時且適度加強學生行為動機。

四.依班級經營或學校推行活動給予適度獎勵。

五.使用前強調榮譽感的重要性，並說明使用方法及得獎標準。

肆.實施方法:

一. 每一位同學發一張榮譽積點卡(一張一百格),填上自己班級姓名及學號(不是座號),依個人優良行為獎勵標準(如第二項)核給榮譽積點。每集滿五個榮譽積點，可轉換為嘉獎壹支(每次段考完進行轉換)。

二.優良行為獎勵標準:(有下列優良表現的學生，可獲學校教職同仁榮譽積點一至二點，教職同仁可以簽名或姓名章蓋章給予榮譽積點，一格代表一點)

◎作業及學業成績優良或有進步者

◎學習態度認真可具體評量者。

◎認真實踐本校活動可為同學表率者。

◎行為可為同學典範有具體事實者

◎服裝儀容整潔合於規定可為同學表率者。

◎熱心服務有具體表現者。

◎助人有具體表現者。

◎與同學互助合作表現優良有具體事實者。

◎主動協助尊長及老弱婦孺有具體事實者。

◎見義勇為能維護團體或同學權益有具體事實者。

◎拾金不昧有具體事實者。

◎愛護公物有具體事蹟者。

◎領導同學為團體服務有具體事實者。

◎維護團體秩序及學校整潔有具體事實者。

◎增進學校校譽有具體事實者。

◎主動為班級及學校服務者有具體事實者。

◎參加體育運動具有運動精神及運動道德有具體事實者。

◎積極參加校內活動及比賽者。

◎經導師或任課教師推薦為優良作品者。

三.集滿榮譽積點一百點的學生於朝會時頒發〝羅浮之星〞 獎狀並與校長合照。

四.學生須妥善保管榮譽積點卡，若不慎遺失，榮譽積點將不予補發，且須進行勞動服務兩小時後再領取新卡，以養成負責態度。

伍、經費：學校相關經費項下支應。

陸、本辦法經校長核准後實施，修改時亦同。

桃園市立羅浮高級中等學校學校日程表

時間	活動內容	備註
07:30～08:00	晨光時間	
08:00～08:10	準備時間	8:00 打鐘
08:10～09:00	第一節	8:10 打鐘(高中部) 8:15 打鐘(國中部)
09:00～09:10	下課	9:00 打鐘
09:10～10:00	第二節	9:10 打鐘(高中部) 9:15 打鐘(國中部)
10:00～10:10	下課	10:00 打鐘
10:10～11:00	第三節	10:10 打鐘(高中部) 10:15 打鐘(國中部)
11:00～11:10	下課	11:00 打鐘
11:10～12:00	第四節	11:10 打鐘(高中部) 11:15 打鐘(國中部)
12:00~12:30	午餐	12:00打鐘
12:30～13:00	午休時間	12:30打鐘
13:00～13:05	下課	13:00打鐘
13:05～13:55	第五節	13:05 打鐘(高中部) 13:10 打鐘(國中部)
13:55～14:05	下課	13:55打鐘
14:05~14:55	第六節	14:05 打鐘(高中部) 14:10 打鐘(國中部)
14:55～15:10	下課/環境整理	14:55打鐘
15:10～16:00	第七節	15:10 打鐘(高中部) 15:15 打鐘(國中部)
16:00~16:10	下課	16:00打鐘
16:10~17:00	第八節	16:10 打鐘(高中部) 16:15 打鐘(國中部)
17:00	放學	17:00打鐘

羅浮高中垃圾分類管理暨資源回收注意事項

（一） 垃圾分三大類

一般垃圾 （1 個垃圾桶）	資源回收垃圾 （3 個垃圾桶）	廚餘
樹葉、樹枝(小型) 衛生紙 油紙袋 竹筷子 飲料封膜 髒塑膠袋 碎裂玻璃(請包好) 吸管、吸管套 有護貝的紙 保麗龍	1. 塑膠、鐵鋁類：保特瓶/蓋、塑膠餐具/餐盤、塑膠杯/蓋、塑膠瓶罐、養樂多罐、鐵罐、鋁罐、玻璃瓶、保麗龍等。 2. 紙類：試卷、報紙、計算紙、雜誌、書籍、紙箱、包裝書籍或講義之牛皮紙等。 3. 紙容器類：鋁箔包、牛奶盒、紙餐盒、紙杯盤、紙碗	湯汁瀝乾，倒入湯桶，不包含海鮮殼、硬果核（殼）、骨頭、魚刺等(垃圾勿丟入！)

（二）資源回收垃圾細項及處理方式

回收分類	細項	處理方式（有吸管皆須取下）
塑膠類	1. 寶特瓶 2. 硬塑膠（優酪乳、養樂多、布丁盒、畚斗、水桶、垃圾桶） 3. 軟塑膠（透明手搖杯、杯蓋，塑膠餐具） 4. 乾淨的塑膠袋 （盛裝早餐、飲料的提袋、密封夾鏈袋）	洗淨→瀝乾水分→回收
金屬類	各種飲料鐵鋁罐、鐵鋁器、各種金屬類	洗淨→回收
玻璃瓶	完整的玻璃瓶（碎玻璃屬於一般垃圾）	去蓋→洗淨→回收（碎玻璃丟垃圾車）
紙類	1. 試卷、報紙、計算紙、雜誌、書籍等	紙張、書籍攤平→整齊堆疊→回收
	2. 紙箱、包裝書籍或講義之牛皮紙	拆開→壓扁→整齊堆疊→回收
紙容器	1. 各種飲料的鋁箔包	喝乾淨→去吸管→壓扁(摺好)→回收
	2. 牛奶盒、果汁盒、紙杯	喝乾淨→去吸管→洗淨→壓扁→回收
	3. 紙餐盒、紙碗（便當盒、早餐紙盒）	餐具取出→廚餘倒廚餘桶→(重疊)回收
廢電池	各種廢電池的回收	拿至高中部一樓中廊回收
光碟片	各種廢光碟片的回收	將光碟套或盒取下(另行回收)→拿至高中部一樓中廊回收
廚餘	三餐飯後之廚餘	統一倒湯桶→12:20 倒至校門口廚餘桶
大落葉	外掃區掉落之大型樹葉、樹枝	放置於垃圾車旁邊

（三）環境整潔時間：

1. 每日中午 12：00-12：30 為教室及周圍垃圾重點打掃整理
2. 每日下午 14：55-15：10 為全校環境整理打掃時間，倒一般垃圾、回收時間(警衛室旁)。

桃園市立羅浮高中體育器材管理與借用辦法

110 年 9 月 07 日公告後實施

一、 目的：

1. 有效管理體育器材，提昇體育器材之使用效率及效能。
2. 學生能充分使用體育器材，以達物盡其用之功效。
3. 培養學生具責任心，養成負責的態度及習慣。
4. 物歸原位，培養學生愛物惜物之美德。

二、 管理對象：

本校全體師生。

三、 體育器材管理借用登記細則：

1. 本校學生於上體育課前下課時間由班級之借用人（體育股長或負責人）借用體育器材，由該班（體育股長或負責人）負責借用、歸還之責任。
2. 體育課及課外活動借用器材的時間：
   a. 上課時間：週一至週五。　b. 第一節至第七節每節下課時間。
3. 體育器材借還流程：
   按體育課規定時間至學務處，向管理老師領取器材室鑰匙與登記簿至器材室填寫登記並借用器材。使用完畢借用人先暫時保管鑰匙與登記簿，至下課時間確實清點器材並歸位後將體育器材室門鎖上，再將鑰匙與登記簿歸還管理老師。
4. 危險器材（具有危險性質），須有老師在場指導才可使用，以免發生危險。
5. 體育器材僅提供體育正課、校隊訓練和學校活動使用，課堂時間以上體育課班級為第一使用權，下課時間及放學後不提供非校隊人員使用。
6. 遇下雨天或場地泥濘、考試期間不宜運動時，得停止借用器材。
7. 體育課及課外活動借用器材，應於下課後盡快整理歸位並歸還鑰匙與登記簿，不得延誤或轉借他人。
8. 借用人或借用之班級，應愛護公務，不得故意毀損，如係不是人為而自然損壞，應立即交給管理老師檢查；如故意毀損，遺失需負責賠償或尋回失物之責，失物應於三日內送回，否則應照價賠償（由借用人或班級班費賠償）。
9. 借用之體育器材，除因對外競賽需使用，不得擅自攜出校外，違者校規處份。
10. 本辦法經健體領域會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立羅浮高中校歌

校歌

詞:邱嘉增 曲:柯孟軒



校園定向越野活動辦法

一、活動目的

為協助學生認識校園環境與各處室職掌，提升主動探究與團隊合作精神，特辦理本次「校園定向越野」活動。

二、活動時間

活動日期：115 年 08 月 12 日（週三）

活動時間：高中部 13 時 0 分至 14 時 30 分/國中部 14 時 30 分至 16 時 0 分

☆集合起點與終點：4 階梯教室。

三、參加對象

全體國高中新生，以 5 人為單位進行。

四、活動方式

1.任務目標：

參加同學需依據地圖或任務提示，前往各指定處室，解答由該處室設計的常見業務問題。完成回答後即可獲得該處室印章。

2.完成方式：

- 有手機者：掃描該處室提供的 QR Code，進行線上答題，全對即可現場蓋章，若是錯誤重新掃描。
- 無手機者：向該處室領取「提問卡」作答，由該處室人員確認後蓋章。

獲得印章數量：

各處室共設置 6 處各教室為 8 處，完成全數（或規定數量，如：5 個）印章蒐集即視為完成挑戰。

任務地點（範例，依校園實際狀況）：

● 教務處(_____樓)	● 音樂教室(_____樓)
● 學務處(_____樓)	● 生科教室(_____樓)
● 健康中心(_____樓)	● 資訊教室(_____樓)
● 總務處(_____樓)	● 飲調教室(_____樓)
● 輔導室(_____樓)	● 體育器材室(_____樓)
● 圖書館(_____樓)	● 廚房(_____樓)
● 文教處(_____樓)	● 餐服教室(_____樓)
● 實習處(_____樓)	● 科學教室(_____樓)

五、獎勵辦法

- 各班率先完成（全部印章）之前兩組同學，可獲得：🎁 小禮物乙份 + 🏅 優良表現積點卡 5 點。
- 其他完成任務之同學：🏅 優良表現積點卡 5 點
- 班級表現優異者（整班完成率高者），另有加分獎勵或公開表揚。

六、注意事項

- 各處室問題以「校園常見業務」為主，請同學保持學習態度、主動提問。
- 過程中請遵守秩序，勿奔跑、喧嘩或干擾行政作業。
- 請妥善保管新生手冊，遺失不予補發。
- 活動過程中若有任何疑問，請立即聯繫帶隊老師或服務台。

七、附註

- 印章卡及路線圖將於活動當日發放。完成者請於指定截止時間內回報服務台登記領獎。