

桃園市立羅浮高級中等學校

115學年度 導師手冊

羅織信念於心，
浮啟願景於行，



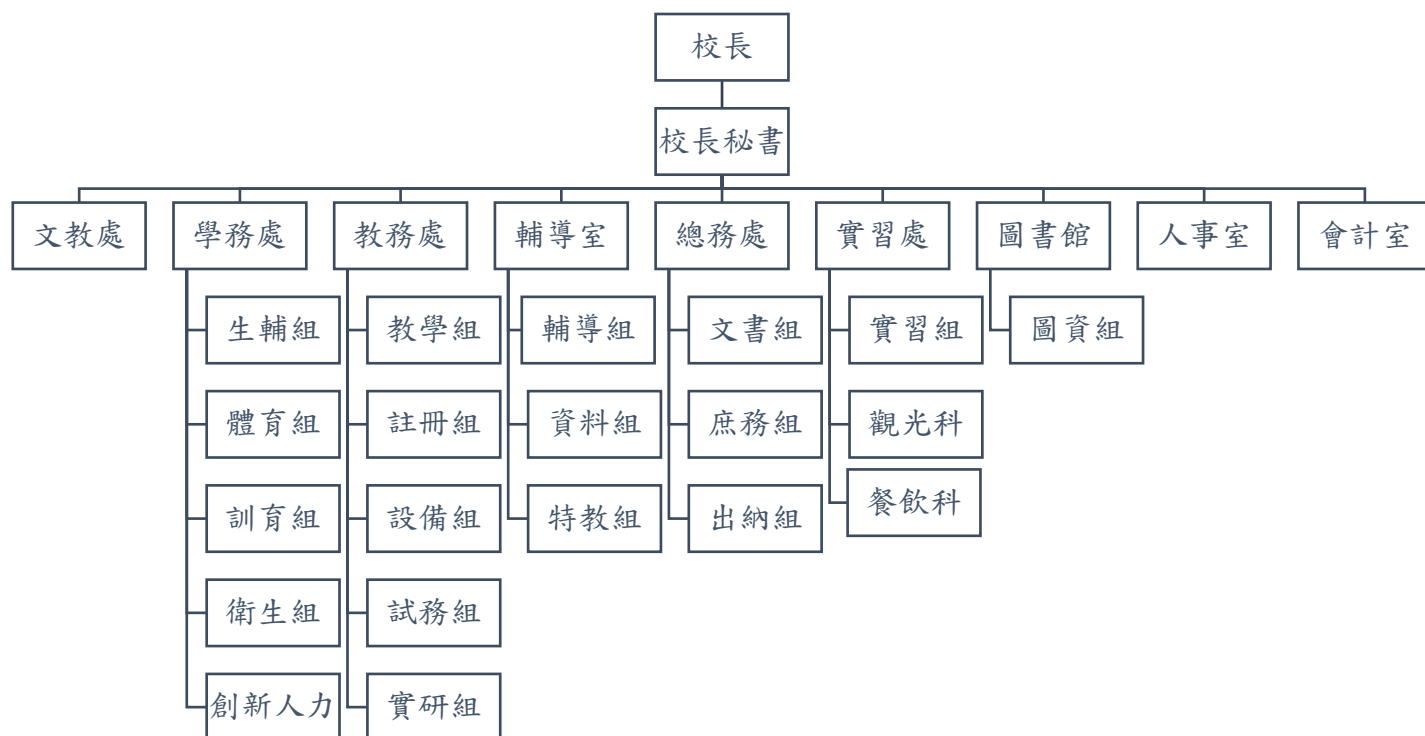
高山伴行，步穩志明，
中心不移，世界不迷。

育人如樹・傳承如織

目 錄

桃園市立羅浮高級中等學校 115 學年度行政組織表	3
桃園市立羅浮高級中等學校學校日程表	4
學務處	5
導師工作執掌	5
桃園市立羅浮高級中等學校學生請假須知	8
桃園市立羅浮高級中學（含國中部）學生獎懲實施要點	10
桃園市立羅浮高級中等學校校園性別事件防治規定	15
桃園市立羅浮高級中等學校學生緊急傷病處理辦法	24
桃園市立羅浮高級中等學校班級幹部職掌表	32
桃園市立羅浮高級中等學校仁愛基金管理辦法	33
桃園市立羅浮高級中等學校生活榮譽競賽實施辦法	35
桃園市立羅浮高級中等學校附設國中部志願服務學習時數採計說明	37
桃園區高級中等學校免試入學超額比序志願服務學習時數採計實施要點	38
桃園市立羅浮高級中學學生校內使用行動電話規範	41
高中部校務系統導師評語及日常表現操作截圖	42
國中部校務系統導師評語及日常表現操作截圖	46
輔導室	48
桃園市立羅浮高級中等學校認輔制度實施計畫	48
羅浮高中學生無故連續 7 日未到校視為休學處理作業實施要點	50
學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫	51
桃園市國民中小學中途輟學之虞學生追輔暨中途輟學學生通報及復學、輟學輔導職掌分工表	58
桃園市立羅浮高級中等學校校園學生自我傷害三級預防工作計畫	61
桃園市立羅浮高級中等學校特殊教育推行委員會組織架構	79
桃園市立羅浮高級中等學校特殊教育推行委員會組織章程	80
羅浮高中校內疑似特殊教育需求學生提報轉介鑑定流程	82
桃園市立羅浮高級中等學校國中部身心障礙學生成績考查辦法	83
桃園市立羅浮高級中等學校高中部身心障礙學生成績考查辦法	85
其它特教相關法規	87
教務處	88
段考補考申請說明	88
羅浮高中班級平板使用規則	89
圖書館	90
115 學年度羅浮高中圖書館業務——導師須知	90
實習處	92
新進教師與導師工作手冊	92
壹、實習處工作內容簡述	92
貳、羅浮高中的優點與特色	93
參、實習教室衛生安全管理規則	95
肆、羅浮高中實習股長幹部須知	95
伍、歷屆競賽成績	96

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

學務處

導師工作執掌

壹、為落實導師責任制度，發揮導師輔導、管教及班級經營功能，協助學生適性發展，並配合推動校務及學生事務工作，特訂定本工作職掌。

貳、基本職責

一、各班導師應主動了解學生之性向、興趣、特長、學習態度、家庭環境及個別需求，並針對學生之思想、行為、學習、生活適應及身心發展狀況，考量個別差異，適時提供生活、學習及生涯輔導。

二、導師應配合學校教務、學務及輔導等相關工作，協助學生建立良好生活習慣與正確價值觀，促進學生身心健全發展及人格養成。導師應配合學校教務、學務及輔導等相關工作，協助學生建立良好生活習慣與正確價值觀，促進學生身心健全發展及人格養成。

參、年級導師之任務如下：

一、協助處理年級班級間之共同事項及學生問題。

二、協助處理年級學生有關生活教育、學生團體活動、體育活動及其他學生事務之共同問題。

三、協助各班導師依學校及學生事務處所訂工作計畫及進度推動相關事項。

四、協助處理學生事務處交辦之學生相關事項。

五、協調及反映年級導師共同意見，促進年級班級經營及學生事務工作之推動。

六、其他與學生事務及年級學生管理相關事項。

肆、各班導師應依規定出席學校及學生事務處召開之導師會議，共同研討學生輔導、班級經營、生活教育及其他學生相關事項。

如因公務或特殊原因無法出席者，應依學校相關規定辦理請假，並主動掌握會議決議及相關宣導事項。

伍、導師工作要點

一、學期初工作要點

(一)配合辦理新生訓練及相關輔導工作。

(二)配合學校辦理親師座談、親職教育及班級親師溝通等相關活動。

(三)指導學生選舉班級幹部，建立班級自治組織。

(四)協助學生安排座位及建立良好班級學習環境。

(五)協助學生填寫及更新各項基本資料，並了解學生個人及家庭狀況。

(六)依學校相關規定，指導學生完成生活紀錄、學習反思或相關班級活動。

(七)說明班級幹部職掌，並輔導其執行班級服務及自治工作。

(八)督導學生落實教室及公共區域環境整潔、垃圾分類及資源回收工作。

(九)加強學生生活教育、品格教育及校園生活相關規範之宣導。

(十)指導學生進行教室布置，並共同訂定班級生活公約。

(十一)協助學生建立良好同儕關係及班級學習、生活支持機制。

(十二)了解學生通學、住宿及交通等相關情形。

(十三)依規定出席導師會議及相關學生事務會議。

(十四)協助健康中心辦理學生健康檢查及後續追蹤事項。

(十五)配合學校辦理其他相關事項。

二、每日工作要點

- (一)依學校作息及相關規定，督導及輔導學生早自習、午休及其他班級活動。
- (二)查閱教室日誌及相關紀錄，掌握班級學習及生活狀況、學習歷程檔案、生涯手冊；批閱聯絡簿(國中部)或週記(高中部)。
- (三)掌握班級學生上課、自習及日常生活情形。
- (四)督導班級教室及責任區域之環境整潔。
- (五)掌握學生遲到、早退、缺曠課及請假情形，如實填報速記單(於上午 8 點 10 分繳交至學務處)，並督促學生填報學務處旁白板，務必主動與家長聯繫，了解原因並進行後續輔導。
- (六)依規定協助處理學生請假及相關事宜。
- (七)持續進行學生生活教育，輔導學生遵守校規及生活常規。
- (八)依學校相關規定進行學生行動載具管理，輔導學生於到校後依規定繳交手機、行動載具，並配合學校統一保管；如有違反相關規定者，依規定辦理。
- (九)協助學生處理學習、生活、人際及其他適應問題，必要時轉介相關處室協助。
- (十)遇學生偶發事件時，應依事件性質先行處理並視需要通報學生事務處、輔導室、健康中心及相關單位。
- (十一)協助學生建立良好運動及健康生活習慣。
- (十二)發現校園環境、飲用水、食品衛生或其他影響學生安全之事項時，應適時反映相關單位處理。
- (十三)配合辦理其他臨時交辦及學生相關事項。

三、每週工作要點

- (一)指導學生辦理班會或相關班級活動，並了解班級自治及班級經營情形。
- (二)依學校規定檢視學生生活、學習及相關紀錄，並適時反映學生正當意見。
- (三)配合學校中心德目及相關教育活動，輔導學生落實品格及生活教育。
- (四)定期檢視班級生活公約執行情形。
- (五)適時關心學生服裝儀容、生活表現及校園生活適應情形。
- (六)帶領學生參與週會、月會、重要集會及學校活動，並協助維持班級秩序及掌握學生出席情形。
- (七)定期彙整及更新品格教育抽離課程學生名單，並掌握學生參與及輔導情形。
- (八)其他學生輔導及班級經營相關事項。

四、每月工作要點

- (一)依規定出席開學典禮、導師會議、相關重大集會及學生事務會議。
- (二)視學生實際需求進行家庭訪問、親師聯繫或邀請家長到校會談。
- (三)主動與任課教師聯繫，了解學生學習表現、生活狀況及其他需要協助事項。
- (四)視學生個別需求進行個別談話及輔導，必要時依規定完成相關紀錄。
- (五)針對特殊需求或適應困難學生，主動與學務處、輔導室及相關單位聯繫，共同協助學生，共同擬定輔導策略。
- (六)督導班級及責任區域環境整潔，配合辦理重要活動前後之環境整理。
- (七)其他與學生輔導及班級經營相關事項。

五、一般工作要點

- (一)輔導學生參與社團、班際活動、競賽及各項校內外活動。
- (二)協助符合資格之學生申請獎助學金及相關補助。
- (三)帶領學生參與學校慶典、集會及其他重要活動。
- (四)透過電話、通訊軟體、家庭訪問或邀請家長到校等方式，建立良好親師溝通機制。
- (五)指導學生建立良好生活習慣、禮節及公共秩序觀念。
- (六)積極參與帶領學生參與校外教學、旅行、參觀、服務學習及其他教育活動。
- (七)發現學生有優良或需輔導之行為時，應適時予以獎勵、輔導或依相關規定處理；如屬重大或緊急事件，應立即通報學生事務處及相關單位，並視需要通知家長。
- (八)依相關規定協助辦理學生獎懲及相關程序。
- (九)輔導學生建立正確價值觀、法治觀念及責任感。
- (十)配合學校推動重要教育政策及各項會議決議事項，如友善校園、校園安全、性別平等教育、防制校園霸凌、防制學生藥物濫用、毒品等及其他相關教育工作。
- (十一)參與導師輔導、管教及班級經營相關知能研習。
- (十二)因輔導及管教學生所知悉之學生個人或家庭資料，除依法規規定或基於學生保護及安全之必要外，應負保密義務，不得任意洩漏。

六、學期末工作要點

- (一)依相關規定辦理學生德行評量及相關作業。
- (二)主動向任課教師了解學生平時學習、生活及行為表現。
- (三)依學生平日表現及相關資料，配合學校規定完成學生評量、導師評語及相關資料填報。
- (四)依規定出席導師會議及相關學生事務會議。
- (五)召開期末班會或班級活動，辦理下列事項：
 - 1. 檢討本學期班級經營及學生學習、生活情形。
 - 2. 宣導假期生活、安全及其他應注意事項。
 - 3. 配合學校規定說明假期相關活動及作業。
 - 4. 期末查核表。
- (六)督導班級完成期末環境整理及相關離校作業。
- (七)畢業班級應依學校規定完成教室環境還原、班級財產及設備清點與交接，並督導學生妥善整理及保護學校公物，確保教室及相關設備完整。
- (八)配合學校辦理其他學期結束相關事項。

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、臨時外出办理流程：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)優良性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)玩手机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)其他經性平會認為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、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

(一)行為人接受心理諮商與輔導。

(二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三)八小時之性別平等教育相關課程。

(四)其他符合教育目的之措施。

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

三十五、本校將處理結果，以書面通申請人、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/ischool/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生緊急傷病處理辦法

經 110 年 9 月 3 日 110 學年校務會議通過
經 112 年 12 月 8 日學務工作會議修正擬定草案
經 112 年 1 月 19 日 112 學年校務會議通過

壹、依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

貳、目的：為加強維護學生在校內外活動之安全及確實掌握學生動態，避免事故傷害發生，特定本辦法。

- 一、減少學生因重大事故傷害或急症而死亡。
- 二、減輕學生事故傷害的程度或急症的病情。
- 三、避免與家長發生爭執糾紛，建立責任制。
- 四、增進校園共識與師生感情。

參、學生意外傷害或疾病處理原則：

- 一、學童的健康，急救為第一優先。
- 二、健康中心不給任何口服藥以免掩蓋病情診斷。
- 三、意外發生時，上課時間由任課老師；非上課時間由在場發現之教職員及學生先行急救或將受傷學生送往健康中心。
- 四、護理師依專業判斷，護理評估後，權衡狀況送醫，請導師通知家長，若無法連絡上，由校長或學務主任裁示，送往地區最近且合格之醫院。
- 五、學童若有身體不適，輕微者由健康中心處理；嚴重者，如：頭部外傷、骨折、脫臼、腹痛、大出血、發燒 38°C 以上、嚴重嘔吐等，需由任課老師護送至健康中心。必要時，通知校護前往處理，並請導師聯絡家長送醫。如家長

不方便前來送醫，經護理師評估症狀輕微且行動尚可者，取得家長同意後，

填寫臨時外出單，自行至附近診所就醫，返回時憑單據完成請假手續。

- 六、身體不適之同學，請一位陪同至健康中心即可。

七、校護或導師出差請假時，落實職務代理制度並聯絡學務處行政人力協助處理。

八、健康中心提供不適休息的範圍如下：

(由校護登記健康中心留置觀察表，並請班級導師通知家長)1. 生理痛

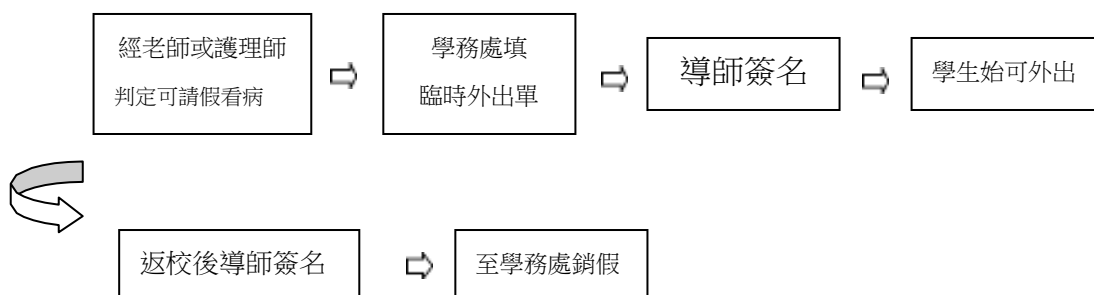
者，給予熱敷並休息一節至二節課即可。

2. 單純的頭痛、胃、腹痛等，予擦藥並休息一節課為原則。

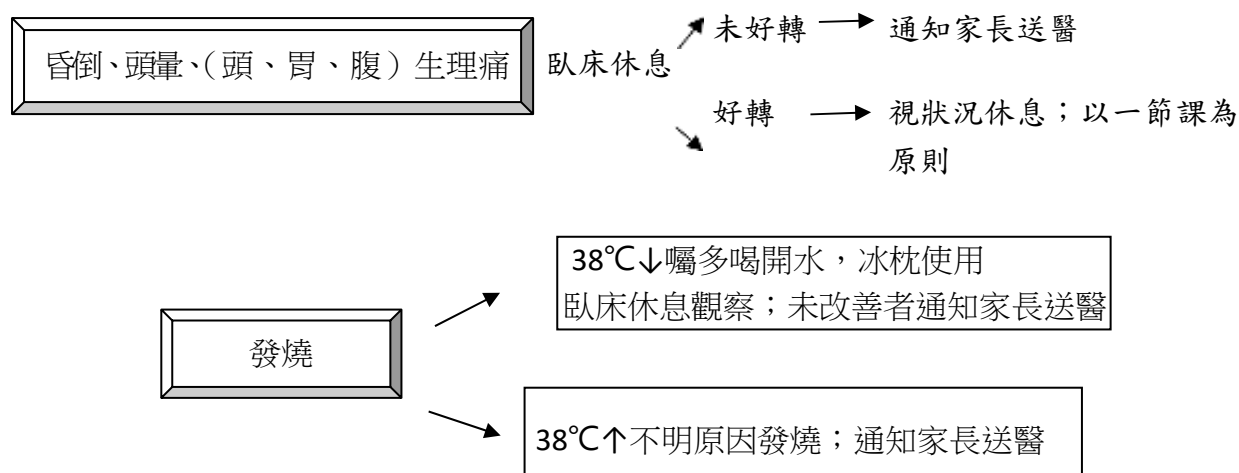
3. 其他未列入之事項，需經導師、校護許可後，方可使用健康中心。

肆、學生疾病處理辦法：

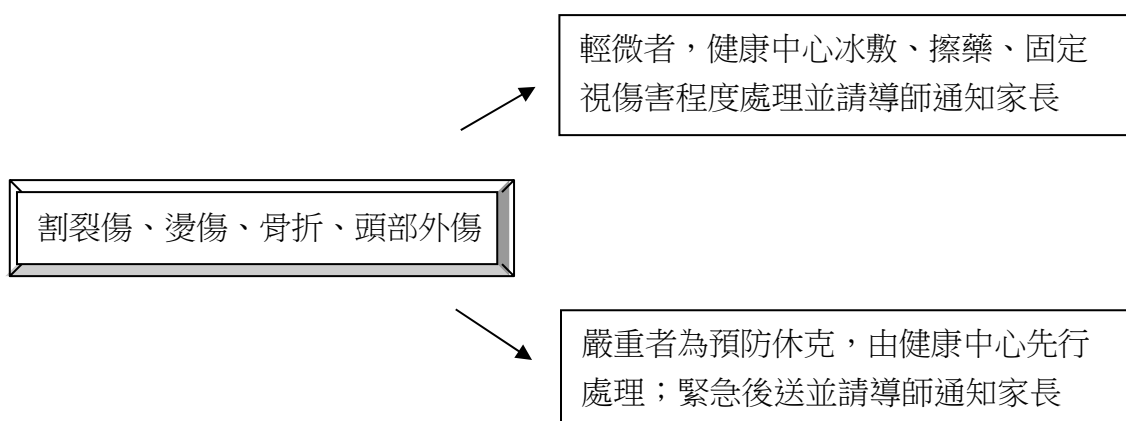
一、請假規則：



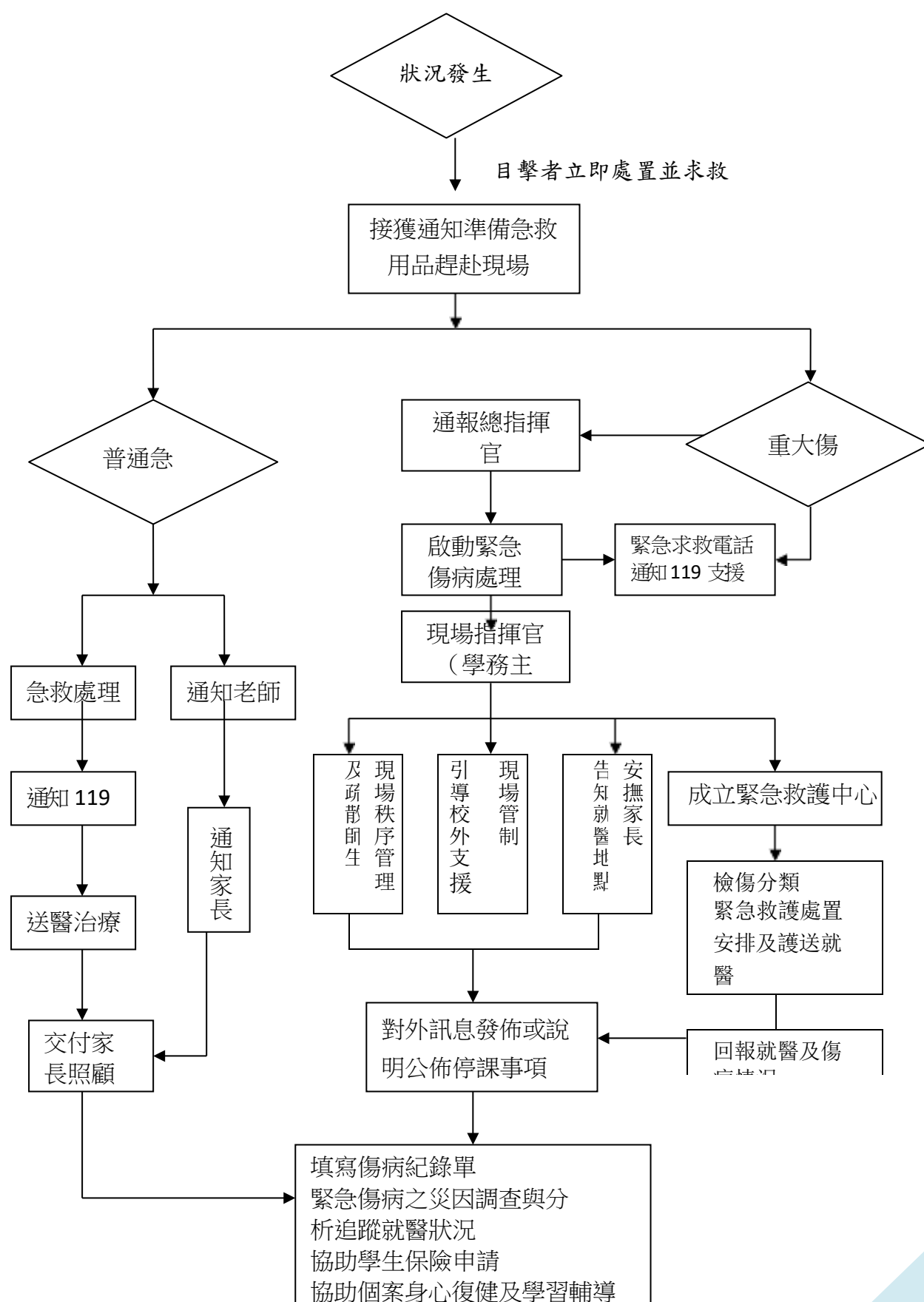
二、一般狀況（無立即性或繼續性傷害之傷病）



三、學生嚴重或特殊狀況（有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者）



四、緊急傷病通報處理流程



五、注意事項：

1. 校方送醫時嚴禁使用機車運送。
2. 護理師或學務處指派人員做好必要之急救處理並即刻送醫。
3. 護送過程中，為安全顧慮並能隨時掌握患童之護理評估與照護處理，護理師不可開車（騎車）載送，應由學務處指派人員負責載送，或視情況緊急通知 119 載送。
4. 大傷害狀況需緊急送醫急救時，由導師、校護或學務處指派人員陪同前往，以便緊急事故傷害需要開刀時，家長尚未連絡到前，聯合簽署手術志願書。
5. 護送人員由校方核給公差假；差旅費依相關規定辦理申請，如上班時間超過酌情予與補假。
6. 遇特殊情形時，若護送人員有特殊狀況之考量，可協尋行政人員陪同。

※註：

陪同人員優先順序：

一般狀況： 班導師 → 衛生組長 → 訓育組長 →

學務處指派處室行政人員 → 學務主任

普通急症： 學務處指派處室行政人員

（註：無立即性生命危險但仍需送醫者，例如骨折、縫合）

重大傷病： 校護 → 學務處行政人員 → 班導師

▲導師隨車，上課中可酌情形自習，但學務處人員應在上課期間，應負督導該班學生安全及秩序之責。

7. 等不到家長會合狀況下，經徵詢醫師後無大礙方可出院，如需住院觀察報請學務處協請相關單位（如警察單位等聯繫家屬）

六、行政資源事項：

1. 建立全校緊急事件聯絡電話，由學務處、班級導師、健康中心各存一份。
2. 成立緊急危機處理小組。

3. 學生疾病、事故傷害之送醫車費、醫療費可由班級導師或隨行師長運用班級費用代墊後由學生相關補助金或仁愛基金等相關經費應急。
4. 開車人員可填報差旅費，並隨車學生及人員回程無交通工具時，可搭乘計程車由家長會相關經費支應。
5. 家境清寒學生或行政疏失導致事故傷害，由導師或學務處填寫急救助慰問金，自『學生緊急傷病處理基金』提撥，以幫助需要幫助之學生。

七、成立學生緊急傷病處理基金：

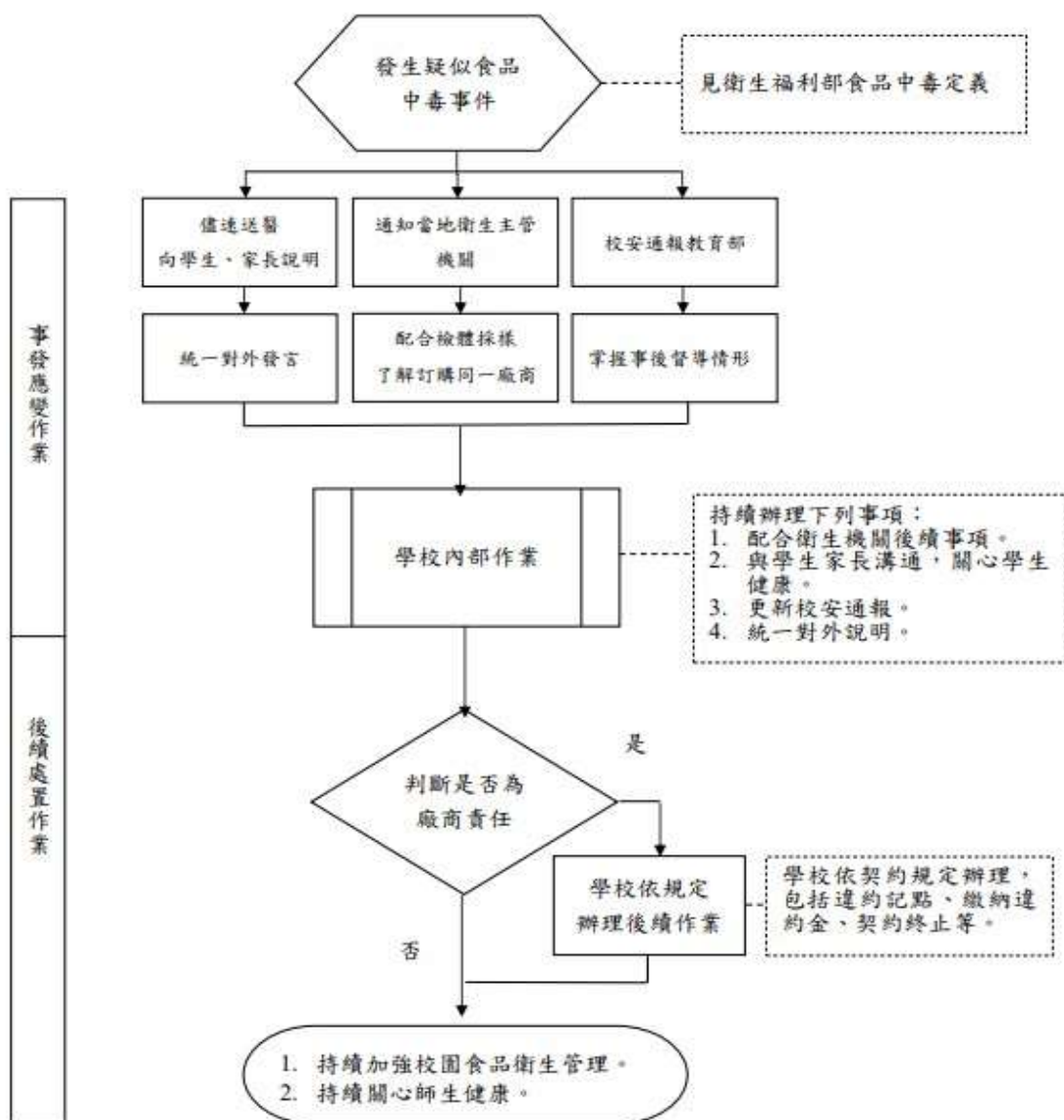
基金來源：

1. 學務處：成立仁愛基金，提撥一定金額，作為本項基金。
2. 指派處理人員代墊後由輔導室各民間急難救助金或通知家長發還。

八、各級學校發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖

各級學校發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖

資料來源：105 年 1 月 11 日臺教國署學字第 1050002686 號
之「教育部校園食品事件處理作業標準說明書」



- 1、依「學校衛生法」第 15 條第 2 項及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第 21 條規定辦理。
- 2、教育部於 103 年 1 月 16 日修正「校園安全及災害事件通報作業要點」，將「食品中毒」列為乙級法定通報事件，規定各校應於知悉食品中毒事件後，至遲不得逾 24 小時於校安通報網通報。

★填寫中毒名冊

★掌握中毒名單

★採集嘔吐物、糞便、當日食物檢體

★督促導師務必聯繫家長

★通報前往醫院單位

★視狀況聯絡交通工具【119或校車】

★就醫後完成上級衛生單位通報

★指派護送人員【護理師一定隨車】

★指派健康中心職務代理人員

伍、本辦法經 110 學年校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立羅浮高級中等學校班級幹部職掌表

職 稱	工 作 職 責
班 長	代表班上執行各處室及導師交辦事項，領導各股股長，綜理班級事務。
副 班 長	填寫教室日誌，協助班長推動班級事務。
學藝股長	督導學藝競賽、作業抽查、教室佈置、壁報製作等。
自律股長	以身作則，服務他人，填寫缺曠課表，上課點名掌握班上同學行蹤等。
體育股長	體育課器材借用，策劃班上體育競賽及康樂活動。
總務股長	代收及保管班費，採辦班級物品，教室設備維護、請修等。驗菜志工、午餐餐桶處理及搬運等。
衛生股長	督導、分配清掃工作，教室整潔管理，清潔用具保管，推動衛生保健等。
輔導股長	協助輔導活動課教師及輔導室業務推動等。
環保股長	宣導垃圾減量資源回收，班上資源回收及廚餘回收等。
資訊股長	收手機/班級資訊設備之借用、操作、維護、故障報修、期末收回保管等。
圖書股長	推動圖書館業務，增強班級與圖書館之互動，提高讀書風氣，以發揚『勤學習』之優良校風。
實習股長	領用實習材料，填寫領料單、借（還）實習用具，督促使用實習安全及衛生。
畢聯會代表	遴選兩名，負責畢業紀念冊編纂、畢業典禮、畢業旅行等相關活動事宜。

桃園市立羅浮高級中等學校仁愛基金管理辦法

壹、依據：

本校學務處工作計畫。

貳、目的：

為發揮人飢己飢、人溺己溺的仁愛精神，並強化本基金的運用，落實專款專用，以促進學校、家庭及社會的相互支援扶助和增進彼此福祉。

參、基金來源：

- 一、學生遺失物處理或未認領之金錢。
- 二、接受社會賢達、家長會及各界機構的捐贈。

肆、管理委員會組織：

主任委員由校長擔任，執行秘書由學務主任擔任，總幹事由訓育組長擔任，另設委員如下：教務主任、總務主任、輔導主任、輔導組長、生輔組長、註冊組長及家長代表，共計十名。

伍、基金支出方式：

一、申請對象：

以本校學生為原則，其它人員及機構視情況專案辦理。

二、申請類別：

（一）意外傷害：

校內外發生意外傷害，必須手術或住院者。

（二）罹患疾病：

罹患疾病必須手術或住院者。

（三）家庭變故：

家庭發生重大事故，造成家庭經濟困難者。

（四）代繳學雜費：

因家境清寒（導師認定即可），以致繳交學校各項規費有實際困難者。

（六）學生父母過世：

由導師前往慰問家屬致上慰問金。

三、申請金額：

（一）家境清寒學生意外傷害或罹患疾病慰問金。

（二）意外傷害探訪慰問禮品費以新臺幣壹仟元為原則（採實支實付方式申請）。

（三）罹患疾病探訪慰問禮品費以新臺幣壹仟元為原則（採實支實付方式申請）。

（四）家庭變故造成經濟困難者，實際補助金額經由管理委員會決議辦理。

（五）家境清寒學生得申請代繳學雜費（含簿本、制服等），以及補助校外教學費用（不得重複申請）。

（六）社會慈善勸募依管理委員會決議辦理。

（七）學生父母過世慰問金以新臺幣伍仟元為原則。

四、申請程序：

隨時可接受申請，由導師或相關人員代為提出申請，並填具申請表一份（如附件一），由總幹事依法轉呈執行秘書及主任委員核可後發放。

陸、本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

桃園市立羅浮高級中等學校仁愛基金申請表				
學生姓名	班級	家長姓名	聯絡電話	聯絡地址
申領類別和申請金額			事由說明	
☐ 清寒學生手術或住院慰問金 元整 ☐ 意外傷害探訪慰問禮品費 元整 ☐ 罹患疾病探訪慰問禮品費 元整 ☐ 家庭變故慰問金 元整 ☐ 家境清寒學生代繳學雜費 元整 ☐ 社會慈善勸募 元整 ☐ 父； ☐ 母過世慰問金 元整				
代申請人	承辦人	單位主管	校長	
中 華 民 國 年 月 日				

收 據	
茲收到羅浮高中仁愛基金， 計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整， 經點收無誤，學校將申請金額轉存至學生郵局帳戶。 此據	
申請人：	(簽名或蓋章)
身分證字號：	
地址：	
中 華 民 國 年 月 日	

桃園市立羅浮高級中等學校生活榮譽競賽實施辦法

經110年09月03日校務會議通過

經113年03月04日主管會議修訂通過

一、目的：

- (一) 落實生活教育，培養學生守秩序、守紀律與勤勞整潔之良好生活習慣。
- (二) 以班級為基礎，樹立學校優良校風，進而提升全體國民生活品質。

二、對象：全體學生

三、內容：

- (一) **競賽方式**：分為國中部及高中部，以班級為單位競賽（不分班級及科別）
- (二) **競賽項目**：針對課堂秩序及教室環境整潔進行評分。
- (三) **評分人員**：任課老師、值週組長。
- (四) **評分標準**（評分老師根據下列五面向加、扣分）

(1) 秩序評分標準

- 1、班級是否安靜。
- 2、學生是否守序。
- 3、班級學習氣氛是否良好。
- 4、學生聽講是否專心。
- 5、班級是否遵守集會規範。

(2) 整潔評分標準

- 1、教室內外環境是否乾淨。
- 2、班級外掃區是否乾淨。
- 3、班級回收是否確實清洗分類。
- 4、學生廚餘是否過濾湯汁。
- 5、班級桌椅櫃是否整潔。

(五) **注意事項**：

- 1、學務處組長們不定期巡查各班班級，需加強班級由學務處組長們加強巡視及叮嚀。
- 2、各班自律股長於每週五放學時將班上上課秩序評分表送回學務處。

(六) **成績計算**：隔週統計前一週評分成績，累積分數取前三名。

四、獎勵：

(一)

1. 前三名之班級透過朝會時間頒優勝獎狀乙面。
2. 連續三週獲第一名之班級，該班學生各給予嘉獎乙次。
3. 連續十週獲第一名之班級，該班學生各給予小功乙次。

(二)

1. 每週各項(整潔、秩序)競賽成績全校取各一名(高中部第一名、國中部第一名)，共計四名。
2. 優勝班級可於隔周二至周五由學務處播放班級選定之歌曲。
(周二至周三為整潔競賽優選班級，周四至周五為秩序競賽優選班級)
3. 相關辦法詳如附件一。

五、本辦法經 鈞長核定後實施，修正時亦同

整潔秩序競賽獲獎撥放歌曲獎勵辦法：

1. 依據桃園市立羅浮高級中等學校生活榮譽競賽實施辦法第四條第二款辦理。
2. 每週各項競賽(整潔、秩序)成績全校取各一名(高中部第一名、國中部第一名)，共計四名。
3. 優勝班級可於隔周二至周五由學務處播放班級選定之歌曲。
(周二至周三為整潔競賽優選班級，周四至周五為秩序競賽優選班級)
4. 播放時間為中午用餐時間 30 分鐘(1200-1230)。
5. 請獲獎班級提前將剪輯好之音檔及歌曲表於周一 12:00 前繳交至學務處訓育組，逾期或未繳交者視同放棄。
6. 嚴禁播放具有暴力、情色、汙穢、歧視、黑色幽默等負面相關歌曲，經由學務處生輔組審查後發現上述情形者，不予播放。

桃園市立羅浮高級中等學校附設國中部志願服務學習時數採計說明

一、本校服務學習認證依據桃園市府公告之「桃園區高級中等學校免試入學超額比序志願服務學習時數採計實施要點」辦理。

二、新生於 8/1 起算為羅浮高級中等學校附設國中部之學生，故服務時數採計時間由 8/1 起算，7 月所進行之服務為國小階段，無法採計。

三、服務單位認證標準：需同時符合以下兩點 →

1. 政府立案之機構(可請該單位出示立案證書) + 2. 非營利單位。

四、服務類別：

(一)校外志工：

1. 政府機關(含各級學校，不含村里長辦公室)或依人民團體法登記立案者。

2. 公益團體舉辦之非政治、商業、營利且無給酬勞之服務。

3. 關懷服務弱勢族群：養老院、大型公立醫院(私人診所等為營利單位故無法採計)、育幼院等機構之服務。

4. 各社區或公益單位長期或臨時招募之志工。

5. 其它經桃園市教育局認可之公益性服務單位或活動。

(1)請至學校首頁中央欄位查詢：首頁(中央欄位往下拉)→ 志願服務學習 → 「桃園市人民團體名冊」、「志願服務學習彙整表」，此為教育局、社會局提供之檔案，供參考。

(2)如未查詢到，請另附上相關證明網頁或立案證明影本(拍照後列印下來亦可)。

6. 請學生斟酌時間和能力選擇參與，並應事先徵詢老師及家長同意，務必在無安全疑慮下參與志願服務學習活動。校外之志願服務學習不要單獨前往，最好由家長陪同或多人進行。

(二)校內志工：由本校各處室提供。

1. 交通類：協助放學路隊等相關類型。

2. 環保類：環保志工、寒暑假返校打掃志工等相關類型。

3. 學術類：圖書室、實驗室、體育器材室等相關類型。

4. 其他類：經學校核可之臨時性志工。

(志工應使用放學、假日、課餘時間等時間，方可辦理相關時數認證。)

五、時數認證規準：

(一)每次服務時數至少滿 1 個小時。每小時換算 0.3 分，分數上限為 10 分。

(二)申請高中職入學，時數至少 20 小時(需搭配幹部積分計算)，至多 34 小時為滿分。

(三)申請五專免試入學：

a. 五專-優先免試入學，服務學習每 1 小時 0.25 分，滿分 15 分(至多服務學習 60 小時)

b. 五專-聯合免試入學，服務學習滿 8 小時得 1 分，此項目累計積分上限為 7 分(至多服務學習 56 小時)

(四)已獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部、自治市幹部等。

- 上述 認證規準，依據桃園區高級中等學校免試入學超額比序志願服務學習時數採計實施要點 執行計算。

如有相關問題，歡迎洽詢學務處訓育組長(分機 313)

桃園區高級中等學校免試入學超額比序志願服務學習時數採計實施要點

中華民國 105 年 3 月 17 日府教中字第 1050053800 號令訂定

一、為配合十二年國民基本教育之實施，培養本區學生關懷生活周遭環境，體現志願服務學習之精神、內涵，型塑友善校園風氣，營造優質教育環境，特訂定本要點。

二、本要點所稱之志願服務學習，係指學生出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻學校及社會，不以獲取報酬為目的，以增進學校及社會公益所為之各項輔助性服務。

三、服務類型：

(一) 教育：課後輔導。

(二) 社區：弱勢關懷服務、社區營造、活動策劃、流浪動物照顧、行政文書服務。

(三) 環境：環境維護、資源回收、公園認養、生態保育、生態導覽、景觀綠美化。

(四) 文化：藝文展演服務、文物導覽解說、接待服務、國際交流、文化祭儀、文物維護、圖書管理。

(五) 健康：促進健康服務、公共衛生服務、運動指導、休閒育樂服務。

(六) 科技：電腦教學、視訊編輯、電腦維修、家電維護、媒體傳播、網站架設、機器維修、網站建置、科普閱讀導讀、科學活動設計、科展導覽。

(七) 其他公益性服務。

四、執行方式：

(一) 服務學習認證：由本府教育局設計認證單格式及學習服務時數認證單統一認證機制。

(二) 學生斟酌時間和能力選擇參與下列各項活動，並應事先徵詢老師及家長同意，務必在無安全疑慮下參與志願服務學習活動。校外之志願服務學習勿單獨前往，宜由家長陪同或多人進行。

1. 校內志願服務學習認證：由國中學校認證。

(1) 交通類：交通服務、糾察等。

(2) 環保類：全校性資源回收、垃圾分類、環保尖兵等。

(3) 學術類：與教學相關服務志工，如圖書、實驗室、體育器材管理志工等。

(4) 典儀類：司儀、值星、旗手等相關類型。

(5) 其他類：經學校核可之全校性志工。

2. 校外志願服務學習認證：由政府機關學校或依人民團體法登記立案者提供服務經歷認定文件。

(1) 關懷服務弱勢族群：養老院、醫院、育幼院等機構之服務。

(2) 政府機關學校或公益團體舉辦之非政治、商業、營利且無給酬勞之服務。

(3) 各社區或公益單位長期或臨時招募之志工。

(4) 其他經校方認可之公益性服務活動。

(三) 辦理時間：以社團活動時間、假日、課餘或其他適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入服務學習認證（除特殊狀況經學校認可）。

(四) 認證方式：

1. 校外單位提供志願服務學習者，倘採取事先審核方式，得由本府教育局成立小組審查，通過者上網公告周知；校外臨時性提供志願服務學習者，必須於活動前一個月提出申請，經審核通過後公告。
 2. 服務活動需符合志願服務學習之精神方可認證，學生對於服務單位及認證疑問由學務處協助處理。
 - (1) 校內服務工作完成後需經導師、組長、主任及校長簽章認證（已有記獎勵之服務工作及改過銷過之服務不得登錄時數，如班級幹部、社團幹部、校隊等，但為額外性之工作得登錄）。
 - (2) 校外由各單位或機構等登載時數並蓋章後送學校學務處登錄確認。
 3. 依志願服務法取得之志願服務學習時數，予以採計。
- (五) 認證時數：服務滿一小時以一小時登錄；服務滿半小時以零點五小時登錄，得累計。
- (六) 各國中應提供足額時數，供校內學生完成志願服務學習；另應主動與鄰近高中職、國小形成策略聯盟，提供學生志願服務學習機會。

桃園區高級中等學校免試入學志願服務學習認證單

學校：_____國中 班級：____年____班 座號：_____ 姓名：_____

時間	參加校內外公共服務 學習地點及活動內容	時 數	主辦單位 (簽名或蓋章)	學校認證
○年○月○日 (範例) 8 時 30 分至 10 時 30 分	到○○○○○ 當核對發票的志工	2	單位章○○○○○ 主管章○○○○○	
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				
年 月 日 時 分至 時 分				

桃園市立羅浮高級中學學生校內使用行動電話規範

111.09.03 經校務會議討論通過

壹、依據：

教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函

貳、目的：

本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以落實學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定本規範。

參、校園使用手機規範：

一、上學時間應關機，學生如遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向導師或其他(任課)老師報告，經同意後方能開機使用。

二、放學後，倘需要使用行動電話，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用電話禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。。

三、學生違反使用規範者，處理原則如下：

1. 第一次違規：通知家長或監護人後，行動電話返還學生，並記警告乙次。
2. 第二次違規：通知家長或監護人後，行動電話返還學生，並記警告二次。
3. 違規達三(含)次以上：通知家長或監護人後，行動電話返還學生，並記小過乙次。
4. 違反使用規範者，行動電話所有人及使用人皆依上述規定懲處。
5. 未經他人同意擅自使用他人行動電話，為竊盜行為，依學生獎懲實施要點第九條第 41 款及第十條第 5 款規定懲處。

四、全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，若發現學生在上學時間將手機開機者，請交與學務處依規範處理。

五、學生攜帶手機到校，除代管收時間外，請務必自行妥善保管，如手機遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

六、留校晚自習同學使用手機須經老師同意

七、學生非因公務接電，視同竊電行為（如行動電話、行動電源充電），依「學生獎懲實施要點」規定懲處。

八、為照護學生身心健全發展、維持學生就學穩定，特定手機代管收時間：

1. 早上第一節課由各班收至學務處暫作保管，放學時由各班取回發還。
2. 若為住宿生，就寢時由舍長收至宿舍生活輔導員暫作保管，隔日晨起發還。

（相關住宿生手機管收細則如羅浮高中學生宿舍住宿規定暨作息表）

肆、本規範經校務會議通過陳核校長核可後實施，修改時亦同。

高中部校務系統導師評語及日常表現操作截圖

7-1 導師評語

【功能位置】

7.期末作業/1.導師評語

【操作說明】

班級: 高一(一) 說明: 導師評語欄空白時, 才能輸入評語帶入導師評語。

班級	座號	學號	姓名	評語碼	導師評語(只可輸入40個字)
104 普一平	02	011136	王同學	請輸入	請輸入
104 普一平	03	011137	王同學	請輸入	請輸入
104 普一平	04	011138	古同學	請輸入	請輸入
104 普一平	05	011139	史同學	請輸入	請輸入
104 普一平	06	011140	吳同學	請輸入	請輸入

- 1、在<班級>下拉選擇要查詢或輸入的班級, 即依座號列出該班級的學生名單。
- 2、為班級學生建立導師評語。
 - 2.1. 直接輸入(此功能在管理端為協助導師輸入, 可請導師先行提供相關資料。)
 - 2.1.1. 評語碼: 於[評語碼]欄位輸入評語代碼, 並按 Enter 鍵, 導師評語即依評語碼帶出的片語, 並且會自動帶到下一位同學欄位。
 - 2.1.2. 評語: 如不使用評語碼, 可直接輸入評語內容。於[導師評語]欄位輸入評語內容, 完成後按 Enter 鍵繼續下一位同學。
 - 2.2. EXCEL 貼上

A	B	C	D	F
1	學年期: 110-2			
2	製表日: 111/04/18			
3	班級: 高一(一)			
4	座號	學號	姓名	導師評語
5	02	011136	王同學	溫良恭儉讓
6	03	011137	王同學	品行端正學業優良
7	04	011138	古同學	勤懇不懶惰
8	05	011139	史同學	志切上進品德優良
9	06	011140	吳同學	憂心向學認真守分
10	07	011141	古同學	志切上進學業優良
11	08	011142	史同學	有禮有智勤奮好學
12	09	011143	李同學	努力進取品行優良
13	10	011144	李同學	科學不迷信身自愛
14	11	011145	沈同學	生活規律勤敏向學
15	12	011146	李同學	遇事勤敏性情和善
16	13	011147	周同學	學業優良品行端正
17	14	011148	官同學	志行端肅誠實
18	15	011149	林同學	做事勤敏性情溫良
19	16	011150	林同學	謙恭認真活潑進取
20	17	011151	邱同學	待人友善品學兼優
21	18	011152	邱同學	溫和良愛沈靜認真
22	19	011153	侯同學	喜樂不爭富王義感
23	20	011154	姜同學	知過即改擇善固執
24	21	011155	柯同學	志切上進學業優良
25	22	011156	張同學	憂心向學認真守分
26	23	011157	徐同學	孜孜不倦勤學守規
27	24	011158	謝同學	勤敏進取作息有序

- 2.2.1. 點選 EXCEL 按鈕, 產出該班級 EXCEL 表格, 先於 EXCEL 中依學生輸入導師評語內容, 並從第一位學生到最後一位學生的導師評語做複製(按滑鼠右鍵選擇"複製"或鍵盤按 Ctrl+C 鍵)。



班級 高一(一) Excel貼上 存檔 EXCEL 匯出導師評語代碼 說明

導師評語欄空白時，才能輸入評語碼帶入導師評語。

班級	座號	學號	姓名	導師評語(只可輸入40個字)
104 高一(一)	02	011136	王同學	
104 高一(一)	03	011137	王同學	
104 高一(一)	04	011138	古同學	
104 高一(一)	05	011139	史同學	
104 高一(一)	06	011140	吳同學	
104 高一(一)	07	011141	呂同學	
104 高一(一)	08	011142	宋同學	
104 高一(一)	09	011143	李同學	
104 高一(一)	10	011144	李同學	

Excel貼上 2.2.3

優良熱心導語碼
品行端正學業優良
勤勉不懈導語碼
忠切上進品學兼優
專心向學寬量守分
名列前茅品學兼優
有恆有守勤奮好學
努力進取品行優良

2.2.4 轉入 關閉

2.2.2. 點擊<班級>右側的『EXCEL 貼上』鈕，將上一步驟 EXCEL 中將學生的導師評語直接複製貼上。

2.2.3. 回到頁面中的進行貼附(可在該區空白處按滑鼠右鍵選擇”貼上”或鍵盤按 Ctrl+V 鍵)。

2.2.4. 點選『轉入』鈕，若沒有異常狀況，系統會彈出”EXCEL 貼上完成，請記得存檔”訊息。

班級 高一(一) Excel貼上 存檔 EXCEL 匯出導師評語代碼 說明

導師評語欄空白時，才能輸入評語碼帶入導師評語。

班級	座號	學號	姓名	評語碼	導師評語(只可輸入40個字)
104 高一(一)	02	011136	王同學	轉輸入	優良熱心導語碼
104 高一(一)	03	011137	王同學	轉輸入	品行端正學業優良
104 高一(一)	04	011138	古同學	轉輸入	勤勉不懈導語碼
104 高一(一)	05	011139	史同學	轉輸入	忠切上進品學兼優
104 高一(一)	06	011140	吳同學	轉輸入	專心向學寬量守分

3、 確定班級學生的導師評語已建立完成或階段完成後，點擊『存檔』鈕，儲存已建立的資料。

4、 點擊『EXCEL』鈕可以產生班級學生名單及已建立的評語內容，供導師簽名留存。

5、 點擊『匯出導師評語代碼』鈕可以產生由【1.基本設定/7.導師評語代碼】功能中建立的片語碼及片語。



7-2 日常表現

【功能位置】

7. 期末作業/2. 日常表現

【操作說明】

班級：第一年 Excel貼上 Excel 說明

Excel貼上時，需連同評量項目標題一起貼上。

座號	學號	姓名	負責	2.1 自律	禮節	服儀	整潔	人際互動
02	011136	王同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語
03	011137	王同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語
04	011138	古同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語
05	011139	史同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語
06	011140	吳同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語

1. 在<班級>下拉選擇要查詢或輸入的班級，即依座號列出該班級的學生名單並以欄位帶出應填寫的表現項目。

2.1. 為班級學生各評量項目建立日常表現評語。

2.2. 滑鼠下拉：從第1位同學直至最後1位同學在各評量項目中，分別以滑鼠下拉表現碼，即顯示學生該評量項目的表現碼及表現內容。

2.3. 鍵盤輸入評語碼：從第1位同學各評量項目的評語碼中直接輸入表現碼，並按下Enter鍵，即顯示學生該評量項目的表現碼及表現內容，並將輸入游標移到第2位同學，繼續輸入表現碼，再按Enter鍵直至最後一位同學。

2.4. 鍵盤輸入評語：從第1位同學各評量項目的評語中直接輸入表現評語，並按下Enter鍵，完成學生該評量項目的表現內容，並將輸入游標移到第2位同學，繼續輸入表現評語，再按Enter鍵直至最後一位同學。

1、 在<班級>下拉選擇要查詢或輸入的班級，即依座號列出該班級的學生名單並以欄位帶出應填寫的表現項目。

1.1. 為班級學生各評量項目建立日常表現評語。

1.2. 滑鼠下拉：從第1位同學直至最後1位同學在各評量項目中，分別以滑鼠下拉表現碼，即顯示學生該評量項目的表現碼及表現內容。

1.3. 鍵盤輸入評語碼：從第1位同學各評量項目的評語碼中直接輸入表現碼，並按下Enter鍵，即顯示學生該評量項目的表現碼及表現內容，並將輸入游標移到第2位同學，繼續輸入表現碼，再按Enter鍵直至最後一位同學。

1.4. 鍵盤輸入評語：從第1位同學各評量項目的評語中直接輸入表現評語，並按下Enter鍵，完成學生該評量項目的表現內容，並將輸入游標移到第2位同學，繼續輸入表現評語，再按Enter鍵直至最後一位同學。

2、 EXCEL 貼上：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	座號	學號	姓名	負責	自律	禮節	服儀	整潔	人際互動	
2	02	011136	王同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	
3	03	011137	王同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	
4	04	011138	古同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	
5	05	011139	史同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	
6	06	011140	吳同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	
7	07	011141	李同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	
8	08	011142	陳同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	
9	09	011143	張同學	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	請輸入表現語	

2.1. 點選 EXCEL 按鈕，產出該班級 EXCEL 表格，先於 EXCEL 中依學生日常表現輸入資料，從 EXCEL 檔中將從欄位標題到最後1位學生做複製(可按滑鼠右鍵選擇"複製"或鍵盤按 Ctrl+C 鍵)。

班級: 第一年

Excel貼上 存檔 EXCEL 說明

Excel貼上時，需連同評量項目標題一起貼上。

座號	學號	姓名	負責	自律	禮節	服務	整潔	人際互動
02	011136	王同學	周可	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇
03	011137	王同學	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇
04	011138	古同學	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇
05	011139	史同學	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇
06	011140	吳同學	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇

2.4.3 轉入 關閉

2.2. 回到頁面中，點 EXCEL 貼上按鈕進行貼附(可在該區空白處按滑鼠右鍵選擇“貼上”或鍵盤按 Ctrl+V 鍵)。

2.3. 點選『轉入』鈕，若沒有異常狀況，系統會彈出“EXCEL 貼上完成，請記得存檔”訊息。

班級: 第一年

Excel貼上 存檔 EXCEL 說明

Excel貼上時，需連同評量項目標題一起貼上。

座號	學號	姓名	負責	自律	禮節	服務	整潔	人際互動
02	011136	王同學	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇
03	011137	王同學	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇	請輸入或選擇

3 4

3、 確定班級學生各評量項目已建立完成或階段完成即可點擊『存檔』鈕，儲存已建立的資料。

4、 點擊『EXCEL』鈕可以產生班級學生名單及已建立的評語內容，供教師簽名留存。

國中部校務系統導師評語及日常表現操作截圖

操作影片網址：<https://drive.google.com/file/d/1gYzwuSq8s8ahdMzzbwQrky0W6zN6FSZI/view>



桃園市立國中小學雲端學務整合系統 光明國小

教師相關 / 日常行為表現

日常行為表現 導師評語 日常行為表現及導師評語匯入

學期: 109學年度上學期 年級: 一年級 班級: 1

學生姓名: 1.史翊比1

表現狀況全設為: ☒ 完全符合 ☐ 大部分符合 ☐ 部分符合 ☐ 待改進

日常行為表現項目	表現狀況	具體建議
1.友愛同學，幫助他人，替別人著想	☐ 完全符合 ☐ 大部分符合 ☐ 部分符合 ☐ 待改進	
2.接納和尊重不同文化的人	☐ 完全符合 ☐ 大部分符合 ☐ 部分符合 ☐ 待改進	
3.感謝生活中為我們服務的人	☐ 完全符合 ☐ 大部分符合 ☐ 部分符合 ☐ 待改進	

桃園市立國中小學雲端學務整合系統 光明國小

教師相關 / 導師評語

日常行為表現 導師評語 日常行為表現及導師評語匯入

學期: 109學年度上學期 年級: 一年級 班級: 1

導師評語將於儲存完後隔天同步至學籍卡上

座號	姓名	學期成績學期評語	學籍卡學期評語 (建議少字數呈現較美觀)	書信評語
01	史翊比1			評語
02	史翊比2			評語
03	史翊比3			評語

輔導室

桃園市立羅浮高級中等學校認輔制度實施計畫

111 學年度 10 月 3 日主管會報通過後實施

壹、依據

- 一、教育部推動認輔制度實施要點
- 二、本校年度輔導重點工作計畫。

貳、目的

- 一、鼓勵教師輔導適應困難學生及行為偏差學生，協助其心智發展，以順利成長。
- 二、結合社區資源，協助本校推展學生輔導工作，以增進輔導績效。

參、實施方法

一、認輔教師遴選辦法：

1. 專任教師：本校教師志願參與並具有輔導熱忱者，並以曾接受輔導專業訓練者為優先。
2. 兼任教師：凡具有專業輔導知能之退休教師、學生家長或熱心輔導之地方人士，簽請校長聘用之。

二、實施對象：

1. 經導師評估後，提出認輔申請，由輔導室安排認輔。
2. 認輔教師之安排，以學生意願為優先。
3. 上列學生由輔導室造具名冊，經本校認輔會議討論通過者為實施對象。認輔學生必須於公佈認輔名單兩週內主動找認輔教師約定晤談時間，討論認輔學生的期望與需要，商談未來輔導計劃與目標。若認輔教師約談，而學生無故未到達三次，則中止認輔關係並取消敘獎。
- 三、認輔教師為無給職，惟對績優認輔教師，簽請校長予以嘉獎乙次。
- 四、每位認輔教師每學期以認輔一至二位學生為原則。

肆、輔導室配合執行工作事項

- 一、召開本校認輔評鑑會議評鑑認輔工作執行情形。
- 二、宣導並鼓勵教師同仁參加認輔工作。
- 三、依認輔學生之意願安排認輔教師。
- 四、規劃認輔教師參與研習或接受專業督導。
- 五、認輔學生資料的運用與保管。

伍、認輔教師工作事項

- 一、晤談認輔學生，適時進行，每兩週至少一次。每學期至少六次或六小時。
- 二、每學期參加一次以上認輔會議或輔導相關研討會。
- 三、摘要紀錄晤談認輔學生資料。

陸、認輔學生資料保管

認輔學生輔導資料，期初由輔導室統一建檔後發送各認輔教師，
認輔教師紀錄晤談資料並妥善保管，期末由輔導室統一收回保存。

柒、輔導成效評鑑

期末召開認輔工作評鑑會議檢討輔導成效。

捌、獎勵：

一、認輔學生經有關人員評鑑結果，有具體改善之行為者，予以嘉獎乙次，以茲鼓勵。惟提報小功乙次者，需加註說明。

二、認輔教師確實執行上述「認輔教師工作事項」者，由輔導室於期末時，報請校長給予嘉獎乙次。

玖、本實施要點經輔導工作推行委員會討論決議後，呈校長核定後實施，修正時亦同。

羅浮高中學生無故連續 7 日未到校視為休學處理作業實施要點

115 年 月 日 行政會議通過

- 一、依據教育部「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 17 條第 2 項：「學生於開學日後，無故連續未到校超過 7 日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。」

- 二、處理作業流程示意圖（日期計算皆不含假日）：

無故未到校 第1-3 日	無故未到校 第4 日	無故未到校 第5-7 日	無故未到校 第8 日
導師聯絡 學生及家長 掌握學生行蹤 告知超過 3 日 會被通報	導師至 中離通報系統 填報學生中離 後知會註冊組 進行通報	導師聯絡 學生及家長 告知超過 7 日無故未到校 視為休學	學生連續 7 日 無故未到校 導師及生輔組 通知學生及家 長 到校辦理請假 等手續
家長接獲通知 第1-5 日	家長接獲通知 第6 日	家長接獲通知 第7-8 日	
學生及家長 應到校辦理 請假、休轉學 等相關手續	導師填具「學 生 無故連續 7 日 未 到校辦理休 學」 辦理單	註冊組以書 面通知學生 及家長將該生 視為休學	

- 三、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

中華民國 110 年10 月 4 日主管會議修訂

壹、依據：

- 一、教育部 107 年 6 月 5 日臺教國署學字第 1070061211 號函頒修正「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」。
- 二、依教育部109年9月15日臺教授國部字第1090098254B 號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」訂定本計畫。

貳、目的

- 一、建置三級輔導策略，與中途離校學生通報系統，並執行中途離校學生預防、處理與追蹤工作。
- 二、瞭解中途離校學生離校原因並於學生復學後實施輔導，使其能穩定就學。

參、工作項目及負責單位

工 作		項 目
一	建立預防機制	建置輔導三級預防策略
		建置通報系統
二	建立通報與輔導機制	進行通報
		啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

- 一、新生已報到，未經請假或不明原因未入學。
- 二、未到校上課連續超過3日以上且未完成校內請假程序之學生。
- 三、因不明原因，自轉出之日起三日內未向轉入學校完成報到手續之轉學生。
- 四、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至20歲為止)。
- 五、長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節)。
- 六、中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

伍、中途離校學生輔導小組分工編組表

單位	職稱	工作職掌
召集人	校長	督導中途離校學生追蹤及學生穩定就學輔導工作執行進度。
教務處	教務主任 註冊組	1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 中途離校學籍轉換處理。 3. 訂定復學補救教學方案。 4. 進行中途離校通報、結案及保管學生追蹤輔導紀錄表(1)。 5. 建置中途離校學生名冊。
學務處	學務主任 生輔組長	1. 協請警察社政相關資源進行追蹤、協尋及輔導。 2. 進行校安通報，並於追中途離校學生追蹤輔導紀錄表(2)註記通報時間。
	導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(1)(2)
輔導室	輔導主任 輔導組長 輔導老師	1. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 2. 提供諮商輔導。 3. 視個案需要，協助中途離校學生家庭支持。 4. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 5. 視個案需要，聯絡校外專業人員擔任諮詢顧問。 6. 提供復學生生活輔導。 7. 定期追蹤、掌握高關懷學生名單。 8. 填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(2)。
實習處	實習處主任 實習處組長	1. 協助輔導學生職業生涯規劃。 2. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 3. 協助技能檢定、各群科職涯探索。

陸、實施方式

階段	方式	負責單位
預防階段	掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫與通知。	導師
	提升教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。	學務處 輔導室
	提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。	教務處 輔導室
	提供穩定就學各項措施(如學生學習扶助方案、適性轉學或轉科試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案…等)協助學生各項救濟與學習扶助，以利學生穩定就學。	學務處 教務處 輔導室
	針對高關懷學生建立預警機制。	學務處 教務處 導師
處理階段	若出現中途離校學生，依本校中途離校學生輔導機制處理流程進行通報，如附件一。	導師/註冊組 輔導室
	針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助(見註1)	輔導室
追蹤階段	檢討個案發生原因與未來防範。	學務處 教務處 輔導室
	關懷個案學生追蹤輔導與救助。	
	針對個案處理流程檢討與改進。	
	定期追蹤輔導休學學生，依學生需要提供政府或民間團體資源等，提供多元與適性輔導(見註1)。	
	針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。	
	詳載學生返校輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。	

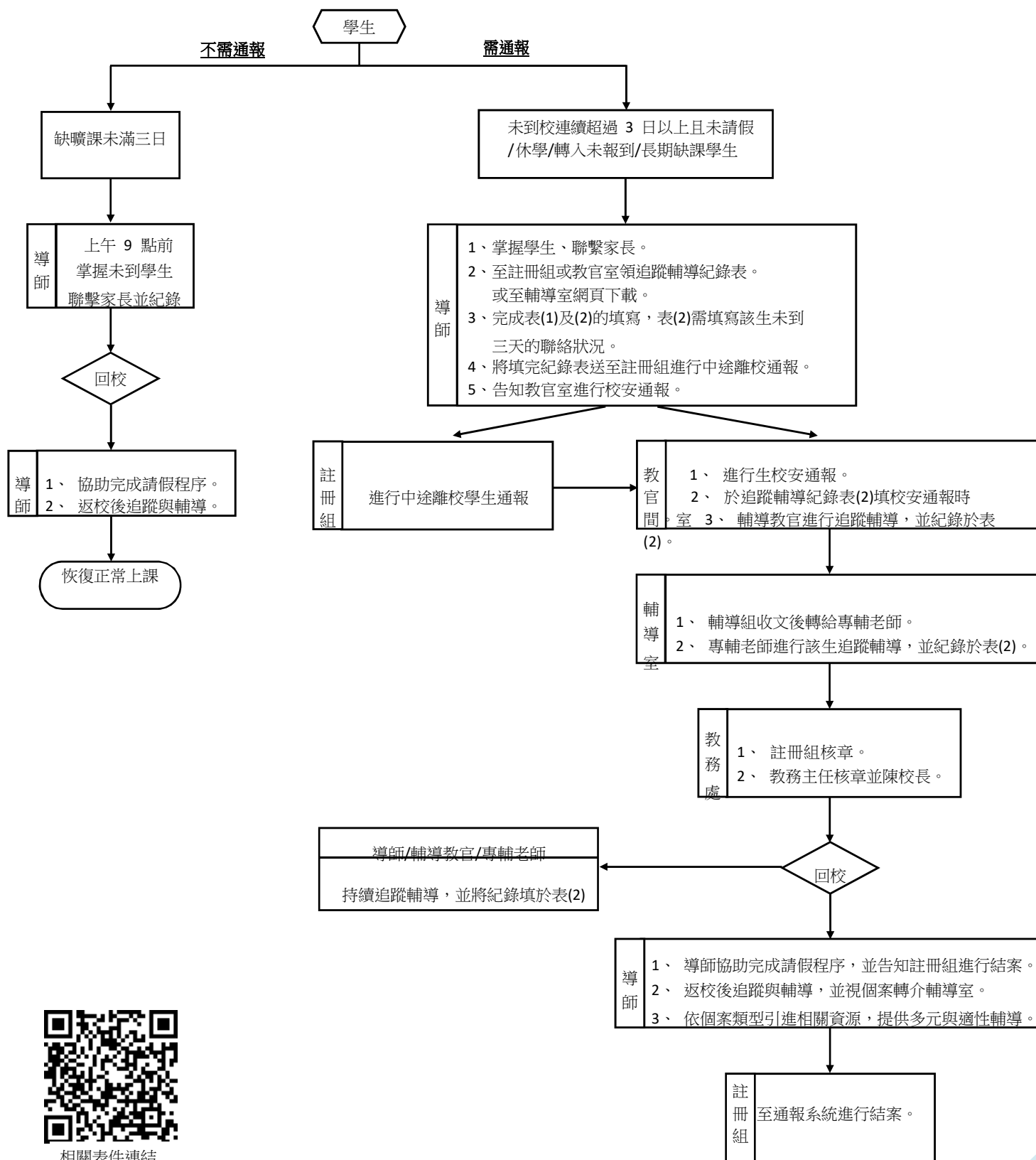
註1:高關懷學生原因類型處理方式：

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

柒、每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成

捌、本計畫經主管會議議決通過，奉核後施行，修正時亦同。

桃園市立羅浮高級中等學校穩定就學及中途離校學生系統通報機制處理流程



◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
4. 學生轉學到專科學校（含國外學校）請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學之學生，需追蹤至 20 歲止。

附件

正面

桃園市立羅浮高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制 學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

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

☐已通報 通報人簽章：

桃園市立羅浮高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制 學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追蹤輔導及返校就學輔導紀錄					
日期	通報追蹤輔導紀錄 (煩請詳述缺曠課起三日每日與家長聯絡事宜之人、事、時)				記錄人員簽名
日期	結案後追蹤輔導紀錄				記錄人員簽名

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

桃園市立羅浮高級中等學校

☐休學☐第二次休學☐轉學☐放棄、廢止學籍☐復學申請書

中華民國 年 月 日

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

★請依序核章或簽名

1	班 導 師	(簽章)	是否已聯繫家長：是 ☐
	學 務 處	訓 育 組	生 輔 組
		衛 生 組	學務主任
2	輔 導 室	輔 導 組	輔導主任
	總 務 處	庶 務 組	出 納 組
	圖 書 館	圖 資 組	
	實 習 處	實 習 組	實習處主任
		科 主 任	
	教 務 處	教 學 組	註 冊 組
		設 備 組	教務主任
	校 長		

★備註：

- 請由家長或導師向教務處親自提出申請；由學生或家長親自辦理離校手續。
- 查高級中等學校向學生收取費用辦法第 8 條第 1 項規定略以：「學費、雜費及代收代付費（使用費）（一）註冊後開學日前者，全數退還。（二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。（三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。（四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。」
- 休學：每次為一學年，並以二次為限。轉學：非經參加轉學考試錄取、不得入學。放棄學籍：不可復學。
- 經核准並知會各單位辦妥離校手續後，休學：需繳回學生證。轉學、放棄學籍：須繳回學生證及 2 吋照片兩張。復學：需繳交休學證明書。
☐是☐否 繳交學生證 ☐是 ☐否 繳交 2 吋照片兩張 ☐是 ☐否 繳交休學證明書
- 該生如有未辦理之事項，請各處室通知其迅速辦理完成後，再予以核章。
- 學生如有就職打算，經學生同意後，提供名冊給各公立就業服務機構。

桃園市國民中小學中途輟學之虞學生追輔暨中途輟學學生通報及復學、輟

學輔導職掌分工表

附件 6

處室	中途輟學之虞學生追輔	學生「中輟」之處理	學生「中輟復學」之處理
校長	1. 掌握中輟之虞學生各處室追輔情形，並視個案需求召開會議統整學校人力進行家訪、媒合相關資源 2. 統籌督導各處室執行情形，落實預防中輟各項作為	1. 學校有中輟生時，請校長向本局學輔校安室確認後，學校通報人員再至「全國國民中小學中輟生通報及復學系統」進行中輟通報，請校長協助督導，執行情形將列入該學度校長考核參考。 2. 校長擔任召集人，統籌校內各處室及導師組成「學生復學輔導小組」，追蹤並了解中輟原因，視個案學生需求邀集學生家長、原民局、社政、警政、衛政、民政(里長、里幹事等)、醫療等資源單位召開跨網絡個案會議，啟動追蹤輔導措施。如學生須進行處遇性輔導，請學校依「桃園市學生輔導諮商中心處遇性輔導申請流程」轉介本市學生輔導諮商中心。	中輟生返校後，學校得由校長為召集人設「中輟生穩定就學輔導小組」，並於7個工作日內召開會議，評估學生狀況及需要(包括編班、補救教學、親師懇談及個案輔導等)，進行復學及輔導安置等相關工作。如學生未穩定就學而有時輟時復或長期中輟情形，學校應持續追蹤輔導。
導師	1. 導師日常主動關心學生的出缺席情形，關心學生有無脆弱家庭樣態(聯絡輔導室)、有無長期缺課或長期請假之虞(聯絡學務處或教導處)，積極向相關業務單位尋找媒合資源，以穩定學生就學。 2. 聯繫學生(或其法定代理人及主要照顧者等)並記錄於雲端學務整合系統(https://star.tyc.edu.tw/)的輔導訪談紀錄(B)表，掌握學生出席紀錄，並向學務處(教導處)報備。 3. 倘有緊急或可能有危險之情況，導師應該立即向學務處(教導處)通報並與學務處(教導處)共同家訪。	1. 聯繫學生(或其法定代理人及主要照顧者等)並記錄於雲端學務整合系統(https://star.tyc.edu.tw/)的輔導訪談紀錄(B)表，了解學生動向(原因)，作適當的處理，並作成輔導紀錄。 2. 學生有「未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上；轉學生因不明原因，自轉出之日起三日內未向轉入學校完成報到手續情形」應視個案情形，可偕同校內行政人員、區公所、警政及里長(里幹事)等單位進行家訪勸導入學，並將個案追蹤輔導情形作成紀錄。 3. 第4日(第1節前)由導師將中途輟學學生訪問暨通報表通報至學務處。	1. 透過學生基本資料、各種測驗資料、個別晤談記錄等資料了解學生，針對特殊狀況學生給予關懷。 2. 掌握出缺席情況，注意學生日常行為表現，敏於知覺問題行為並立即處理。 3. 記錄學生問題行為及處理過程、家長反應態度，提供輔導依據。 4. 發覺學生優點，給予表現機會，建立自信心，增加成就感。 5. 利用電話、家庭聯絡簿、家庭訪視等方式，隨時聯絡家長，並作記錄。
學務處	1. 學務處應落實請假規定，完成相關程序，每月針對長期請假或出缺勤不正常之學生確認是否須填報至系統列管及列入輔導室高關懷個案，並會知相關處室及連級養核。 2. 視學生情形，偕同導師，評估是否需要邀請警政、里長等單位一同前往家訪，倘屬原住民學生請與原服員聯繫家訪；倘個案人數不多，請校長召開會議統整學校人力進行家訪。學務處應將處理情形以紀錄留存，並提報學生名單及相關紀錄給輔導室。 3. 如學生仍不明原因未到校者，視學生情況邀跨網絡單位，報請校長主持召開「中輟之虞學生協尋因應作為研商會議」，針對學生就學狀況研商對策，如仍未到校，會知註冊組，學務處(教導處)提報學生名單給輔導室。	1. 生教組自行查核學生出缺席紀錄簿，當日主動將該項學生請導師查明填報。 2. 寄發信函或電話通知家長。 3. 學務處繼續作追蹤協尋，確定學生暫不上學，將中途輟學學生訪問暨聯繫紀錄轉註冊組作通報處理。	1. 與輔導室合作依個案之狀況做妥善之輔導。 2. 建議導師為復學生在班上安排合適之同學協助個案及早適應。 3. 個案若需急難救助者，請以專案、申請學校仁愛基金、學校教育儲蓄專戶或家長會協助處理。 4. 安排個案從事志願服務學習，使其發揮服務潛能，增強其自我肯定。
教務處	1. 學生至第3天仍未到校，註冊組收到學務處通知，註冊組當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。	1. 學生有中輟狀況時，由註冊組即時上網路全國國民中小學中輟通報及復學系統(https://miss.k12ea.gov.tw/)通報。通報完成後，註冊組以傳真方式寄報學通報單於各區強迫入	1. 註冊組於收到中輟生最新處遇結果通知後，應至中輟通報系統學生個人資料備註欄填入相關資訊。經警方尋獲尚未復學者，請持續依學生

桃園市國民中小學中途輟學之虞學生追補暨中途輟學學生通報及復學、輟學輔導職掌分工表

處室	中途輟學之虞學生追補	學生「中輟」之處理	學生「中輟復學」之處理
	2. 如學生已復學，教務處與導師合作針對案生缺課期間課程研議補救教學計畫。	學委員會，於3日內(不含假日)完成正本函報各區強迫入學委員會。倘學生其原住民身份則一併函報本府原民局。(副本知會教育局) 2. 行蹤不明學生請至系統勾選個人行蹤不明或全家行蹤不明，資料將經網路系統傳至警政署再傳至警察局。 3. 疑似出國學生，請學校發函向教育局(國中教育科及國小教育科)確認該生確實無出國紀錄後通報中輟。 4. 轉學學生經過3天未到申請轉入學校報到時，轉出學校註冊組應了解學生動向，列管處理。 5. 通報完成，將備份通報單一併會生教組，做有關出缺勤管理之後續處理；一份送交輔導室，做診斷及轉介之處理。 6. 辦理學生學籍之異動及通知各相關教師。 7. 學生逾公所開立之勸告/警告期限仍未返校者，持續函報公所；於須請公所開立罰鍰書前，輔導室填具開立罰鍰書評估表(如附件7)後函報公所。	中輟流程辦理。 2. 學生復學後，註冊組上網通報復學並登錄復學日期，將尋獲復學通報單函送區公所強迫入學委員會知悉，倘學生其原住民身份則一併函報本府原民局。(副本知會教育局) 3. 通報完成，請列印備份通報單一併會生教組，一份送交輔導室備查。 4. 學生復學後若要轉學，需將通報系統中學生中輟資料轉移至他校，並在三天後確定學生是否轉入。 5. 如學生已復學，教務處與導師合作針對案生缺課期間課程研議補救教學計畫。
輔導室	1. 與導師共同討論學生未到學之可能原因，並視學生狀況與導師及學務處(教導處)共同家訪及追蹤輔導並將處理情形以紀錄留存。 2. 如仍原因不明未到校者：輔導室參與「中輟之虞學生協尋因應作為研商會議」，提供學生狀況評估，研商後續輔導策略。 3. 如已知原因未到校者，或已到校者：輔導室邀集學務處及校內各處室召開個案會議啟動追蹤輔導措施，並每月定期評估個案狀況提供適當處遇，如經評估穩定就學則持續追蹤1個月後結案；倘經評估案生仍未穩定就學，每3個月視個案情形，主責校長統籌校內各處室及導師邀跨網絡單位，報請校長主持召開個案會議，再次啟動追蹤輔導措施。 4. 評估中途輟學之虞高關懷個案或復學生之特質與需求、意願，提供適性化課程、團體輔導、探索體驗教育活動等參與機會(詳見「桃園市國民中小學預防中途輟學學生追蹤輔導處理暨通報及復學實施計畫」)。 5. 如學生已到校者，由專輔教師提供介入性輔導。	1. 收到備份通報單後，應擇時會同學務處及導師進行追蹤並深入了解中輟原因。 2. 經學校輔導、教育人員評估，知悉兒童及少年未獲適當照顧之虞(高風險家庭)，應至「社會安全網關懷e起來通報平台」進行線上通報(http://ecare.mohw.gov.tw)；若有兒童保護、家庭暴力及性侵害個案，應洽113全國保護專線通報、本市家庭暴力暨性侵害防治中心或至「社會安全網關懷e起來通報平台」進行責任通報；若已為兒少、高風險家庭在案服務之個案，得電話通知社會局個案管理員與社工。 3. 發現有影響學生中輟之情事，就確有資料或證據函報本府相關局處，如網咖違法容留中輟生函報本府經發局、宮廟於上課時間吸收學生從事宗教活動函報民政局、違法雇用學生得函報勞動局等(皆副知教育局)。 4. 輔導室協調各處室配合中輟學生個案之輔導，並確實做好完整追蹤輔導紀錄。 5. 不定期追蹤輔導並積極鼓勵學生返校復學。 6. 將學生處遇情形(含復學輔導)轉知教務處註冊組，俾利確實至中輟系統通報。 7. 校長為學校總召集人，統籌校內各處室及導師組成「學生復學輔導小組」，追蹤並了解中輟原因，視學生需求，報請校長主持跨網絡個案會議，啟動跨單位追蹤輔導措施。 8. 為學生安排認輔教師，以利進行後續之系統合作及個案追補。	1. 學生輟學後，應不定期追蹤、輔導、訪視，並與家長保持聯繫，鼓勵學生儘早返校復學。 2. 為學生安排一位認輔教師，作密切之後續輔導。 3. 確實做好復學追蹤輔導及紀錄。 4. 隨時與相關教師保持聯繫，以掌握學生動態。 5. 評估中途輟學之虞高關懷個案或復學生之特質與需求、意願，提供適性化課程、團體輔導、探索體驗教育活動等參與機會(詳見「桃園市國民中小學預防中途輟學學生追蹤輔導處理暨通報及復學實施計畫」)。
任課教師	1. 優化教材教法俾能引起學生學習興趣。 2. 上課確實點名，預防缺課、逃學行為，遇不明原因缺課者，立即知會導師或學務處。 3. 主動關懷並鼓勵學習困難學生，實施最有效之教學方法及評量方式，建立不同程度學生信心。		1. 調整教材教法俾能引起學生學習興趣。 2. 上課確實點名，預防缺課、逃學行為，遇不明原因缺課者，立即知會導師或學務處。 3. 主動關懷並鼓勵學習困難學生，實施最有效之教學方法及彈性調整評量方式，建立不同程度學生信心。

桃園市國民中小學中途輟學之虞學生追輔暨中途輟學學生通報及復學、輟學輔導職掌分工表

處 室	中途輟學之虞學生追輔	學生「中輟」之處理	學生「中輟復學」之處理
	4.上課中發現學生問題與導師、輔導室聯繫，積極處理。		4.上課中發現學生問題與導師、輔導室聯繫，積極處理。

註：各校可依實際情況加以調整

桃園市立羅浮高級中等學校校園學生自我傷害三級預防工作計畫

110 年 9 月 13 日行政會報第一次修訂

112 年 5 月 29 日主管會報第二次修訂

壹、依據：

- 一、依教育部 111 年 6 月 2 日臺教學(三)字第 1112803155A 號函修正發布「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。
- 二、依教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 9 日臺教國署學字第 1110073199 號函
- 三、依桃園市教育局 111 年 11 月 25 日桃教學字第 1110112654 號函辦理

貳、目標：

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

參、推動策略：

- 一、落實課程與教學：加強相關議題納入課程計畫、融入教學課程，及生命體驗活動計畫。
- 二、各類人員培力增能：定期辦理校園教職員工生自殺防治研習。
- 三、強化專業支持系統：結合校外社區與醫療，以及相關非政府組織網絡單位資源，以建構整體協助機制。
- 四、宣導推廣：結合民間團體資源辦理學校人員或家長為對象之生命教育及自我傷害相關預防活動。

肆、組織：桃園市立羅浮高級中等學校校園危機處理小組名冊

工作分組	工作要點	聯絡電話
召集人	綜理校園危機緊急事件處理指揮調度事宜	3825585-110
執行秘書	指揮危機處理小組全盤事宜	3825585-310
副執行秘書	協助危機處理相關事宜	3825585-210
發言人	擔任發言人	3825585-111
總務組	1. 隔離現場	3825585-510

	2. 提供事件處理之各項支援 3. 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理 4. 有關危機事件之物品集中管理	3825585-810
輔導組	1. 協助安置學生、心理輔導、減壓處置 2. 安心服務	3825585-610
接待組	校外相關人員及記者媒體之接待安排	3825585-710
資料組	蒐集、整理資料，危險紀錄，資料建立	3825585-720
聯絡組	1. 通知上級單位、第一線相關處理人員、各處室主任 2. 聯絡學生家長	3825585-320(國中部) 219(高中部)
安全組	1. 事件現場處理 2. 安全維護暨當事者之保護 3. 人員緊急疏散 4. 斷絕事故源 5. 校安通報	3825585-311
社區資源組	1. 聯繫社區資源單位提供諮詢服務或指導 2. 醫院、警察局、消防隊之聯繫 3. 協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理	3825585-316
教學組	負責事件處理人員之調、代課事宜	3825585-211
醫務組	1. 進行當事人緊急醫務之處理 2. 傷患集中急救	3825585-317

伍、推動與實施防治計畫：

一、訂定並執行校園學生自我傷害三級預防工作計畫，並持續推動辦理事項(詳附件 1)。

二、於校園內發生學生自我傷害事件應落實通報與危機處理，依據「自殺自傷學生處理流程」(詳附件 2)、「校園學生自傷自殺危機處理流程」(詳附件 3)、「校園學生自殺自傷危機應變小組因應架構圖」(詳附件 4)及「學生自我傷害三級預防處理機制流程參考圖」辦理(詳附件 5)，「桃園市立羅浮高級中等學校校園危機處理作業記錄格式」(詳附件 6)據以執行並定期於擴大行政會報檢討修正。

三、為防止校園內墜樓事件發生，訂定本校「學校建物防墜安全檢核表」(詳附件 7)，並定期檢視及改善校內安全設施或設備。

陸、獎勵措施：實務推動人員規劃執行本計畫，成效良好並有具體績效者，得優先推薦敘獎。

柒、預期成效

一、透過執行學生自我傷害三級預防工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

二、建立完整之學生自我傷害三級預防機制。

三、有效抑制校園自我傷害之比率，有效降低學生自我傷害事件之發生。

捌、本計畫經主管會報通過，陳校長同意後實施，修正時亦同。

附件 1：桃園市羅浮高級中等以下學校執行初級預防（發展性輔導）、二級預防（介入性輔導）、三級預防（處遇性輔導）辦理事項

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效 評估指標
初級預防 — 發展性輔導	增進學生心理健康，免於自我傷害。	增加保護因子，降低危險因子。	一、訂定學生自我傷害三級預防工作計畫。 二、建立校園危機應變機制，並成立危機因應小組，設立 24 小時校安通報求助專線，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程，並定期進行校安通報、自殺防治通報及身亡事件處理流程演練；宣導學生可利用相關資源（如：1925 安心專線、1995 生命線、1980 張老師）。 三、校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制。 （一）教務單位： 1. 規劃將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、常見精神疾病與求助資源、憂鬱與自我傷害之危機處理、自助與助人技巧等相關議題納入課程計畫、融入教學課程及體驗活動。 2. 發展或運用同步與非同步之數位學習課程與教材。 （二）學務輔導相關單位（含學務、健康中心、輔導處（室）、導師/教師、社團與學生自治團體）： 1. 建構校園行政單位之正向溫馨形象。 2. 舉辦促進心理健康（如：同理心溝通、尊重差異、避免不健康的完美主義、正向思考、衝突管理、情緒的覺察、接納及調控，以及壓力與危機管理）之活動。 3. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講、競賽等心理健康促進活動，並善加利用媒體資源推廣教育。 4. 結合班級、學生社團或自治團體及社會資源辦理自我傷害預防工作。 5. 強化培訓班級、學生社團或自治團體幹部成為自己與同儕的自殺防治生命守門人，增加自我傷害危機辨識與處理及自我賦能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和學生求助資源運用。 6. 強化同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。 7. 強化教師和學務輔導及校安人員之輔導知能：實施教師、導師及相關學務輔導及校安人員針對同理心溝	一、訂定學生自我傷害三級預防工作計畫。 二、建立校園危機應變機制。

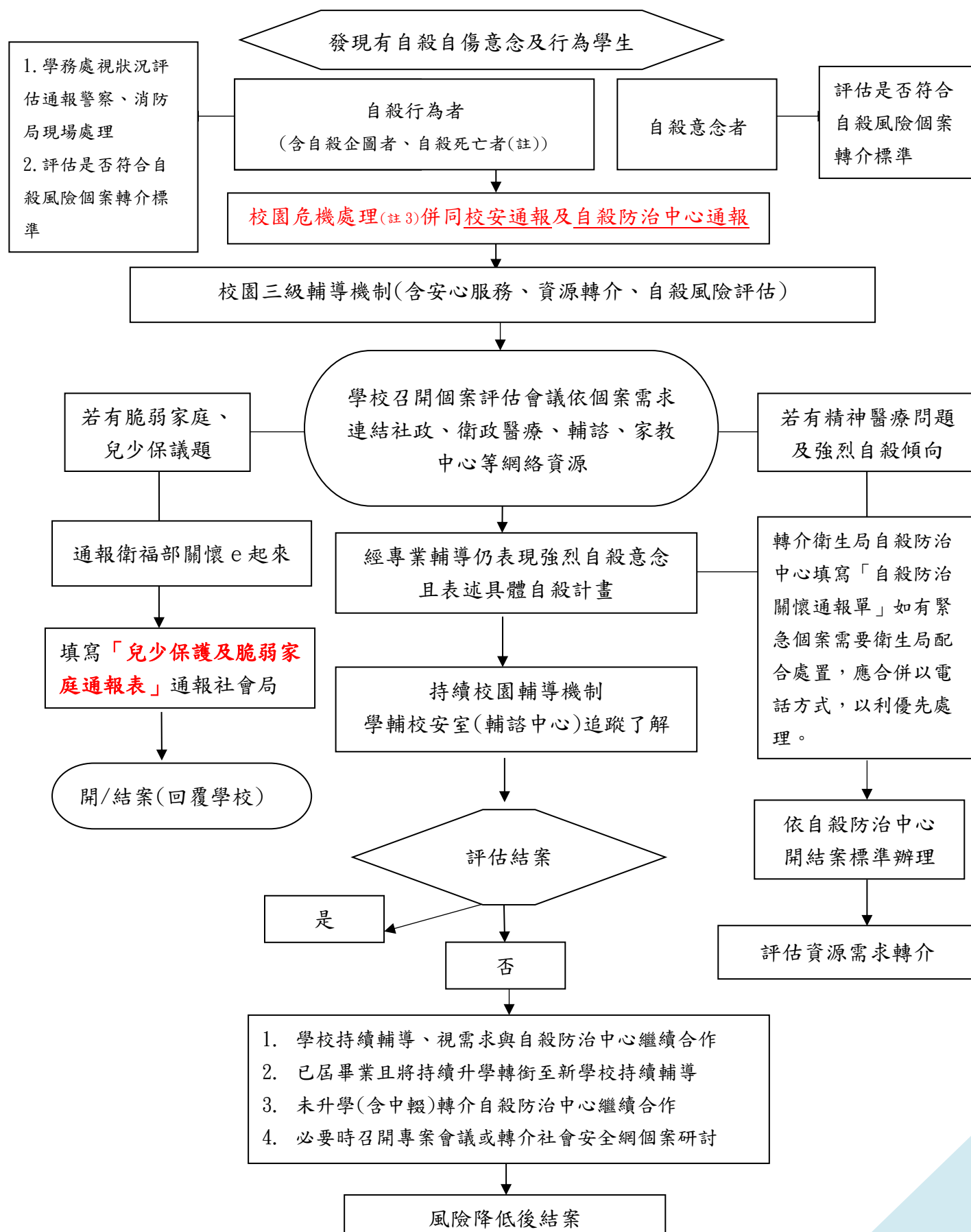
			通、心理健康知能、自殺防治生命守門人、自我傷害危機辨識及處理知能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和其轉介資源運用。 8. 強化學輔人員自殺防治通報轉介作業流程，與危機處理之專業訓練。 9. 對家長進行同理心溝通、心理健康知能、自殺防治生命守門人，以及校園內外心理衛生求助資源與管道之教育宣導。 10. 彙整校園輔導求助資源，提供師生求助管道資訊單張。 11. 發展或運用同步與非同步之數位培訓課程。 12. 休、退學生，以及畢業生的後續聯絡與關懷。 13. 生命教育文宣及求助專線之宣傳資訊。 (三)總務單位： 1. 加強校園警衛人員危機處理能力之 2. 進行建物防墜安全檢查，針對校園建物（如高樓之頂樓、中庭，及樓梯間），設置預防性安全設施（安全網、監視及警報系統設置）。 3. 強化足以發揮功能之學輔空間。 (四)人事單位： 1. 提供教職員工正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。 2. 依學生需求和學生輔導法建置充足專業輔導人力。 四、校長主導，綜整學校整體需求，結合校外社區與醫療，以及相關非政府組織網絡單位資源，以建構整體協助機制。 (一)當地醫療資源、社區心理衛生中心之連結、諮詢，及共照機制之建立。 (二)與當地社政、民政及衛政等資源之連結。	
二級預防 — 介入性輔導	早期發現、早期介入，減少自我	早期辨識或篩檢高關懷學生，即	一、高關懷學生辨識：針對學生特性，校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生早期辨識或篩檢計畫，以針對高關懷學生早期發現、早期協助、個案管理，以及即時進行自殺風險評估和危機處理。為預防殺子自殺與兒童少年保護，配合衛福部強化脆弱家庭評估；辨識或篩檢計畫宜考慮： (一)選用針對自殺風險具有良好效度的篩檢工具進行專業篩檢或自我篩檢，且篩檢後應聯結有效協助因應危機與心理賦能的資源應用。 (二)建置或運用憂鬱與自我傷害的認識、自我評估及因應技巧，以及求助資源等網路互動平臺或 Apps。 (三)強化導師、班級、學生社團或自治團體幹部的自殺防治生命守門人訓練。 二、篩檢計畫之實施須符合專業法律與倫理，即在尊重學生的自主與不傷害生命的原則下，強調保密、隱私，以及不	辦理高關懷學生辨識。

	傷害發生或嚴重化之可能性。	時介入。	標籤化與污名化之下進行。 實施過程包括六階段： (一)說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。 (二)取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則，應依尊重自主原則，在學生（家長）同意下進行篩檢。 (三)解釋結果：對篩檢結果的解釋要謹慎與專業，避免給學生貼上精神疾病或任何標籤。 (四)保密：各校輔導老師與專業輔導人員、教職員、導師，以及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。 (五)主動關懷：主動提供提升動機的諮商輔導，透過同理心、支持、提供相關資訊、增強正向因應能力，及鼓勵使用求助與社會資源。 (六)必要的轉介：當知悉學生有明顯的自傷（如：自殺意圖、自殺計畫、自傷行為）或傷人之虞時，需進行自殺風險評估和危機處置與後續心理諮商與就醫治療。 三、提升輔導老師與專業輔導人員、教職員、導師、教官、班級、學生社團或自治團體幹部、家長對憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識與轉介。 四、提升輔導老師與專業輔導人員對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療之知能。 五、針對特殊狀態或心理發展特殊需求學生提供主動關懷。 六、整合校外之心理、衛生、醫療、社政相關專業資源。 七、定期分析自我傷害行為個案之成因，作為研擬校園自我傷害三級預防工作之參考。	
三級預防——處遇性輔導	預防自殺企圖者與自殺身亡的周遭朋	建立自殺身亡與自殺企圖者之危機處	一、面對自殺企圖之學生： (一)建立個案之危機處置標準作業流程，對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與教育輔導，並注意其他高關懷群是否受影響。 (二)自殺企圖個案由輔導老師與專業輔導人員進行後續心理輔導或心理治療，及持續追蹤，以預防再自殺，重複企圖個案可進行個案管理；與家長聯繫，提供說明、情緒支持與預防再自殺教育。 (三)進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及宣導同儕如何協助個案。 (四)強化輔導老師對風險評估與危機處遇轉介管道知能，以及與專業輔導人員的合作與督導。 二、面對自殺身亡者： (一)於知悉身亡事件後，由校長帶領危機處理小組，協調各處室的因應作為。	一、建立學生自我傷害之虞或自殺企圖之危機處理流程。 二、建立學生自殺身亡之危機處理流程。

友或親友模仿自殺，及自殺企圖者的再自殺。	理與善後處置標準作業流程。	(二)建立處置作業流程，含對媒體和在社群網站之說明、對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與安心減壓輔導；家長聯繫視需求轉介及高關懷群追蹤輔導，並提供校園內外輔導、諮商與治療資訊與管道。 (三)針對自殺身亡個案之親近同儕與教師，輔導老師與專業輔導人員對其進行自殺風險評估，與危機處遇及長期心理諮商與治療。 三、通報轉介，進行校安通報與自殺防治通報： (一)知悉自傷和自殺事件後，依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報。 (二)針對知悉自殺行為情事時，在 24 小時內，依「自殺防治法」，於衛生福利部建置之「自殺防治通報系統」進行通報作業。 四、網絡連結： (一)學校對於自殺行為及嚴重風險之個案，定期進行個案督導，並由校長主持，定期邀請醫療衛生網絡內的專家及相關人員等，與網絡個案處遇人員進行網絡聯繫會報和個案討論會。 (二)建立學校和區域醫療衛生網絡、自我傷害防治資源的雙向聯繫、銜接，及共照機制，提供個案學習不中斷之資源連結。 (三)與當地社政、民政、衛政等單位之雙向聯繫。	
----------------------	---------------	---	--

附件 2：自殺自傷學生處理流程

中華民國 111 年 11 月 25 日桃教學字第 1110112654 號函

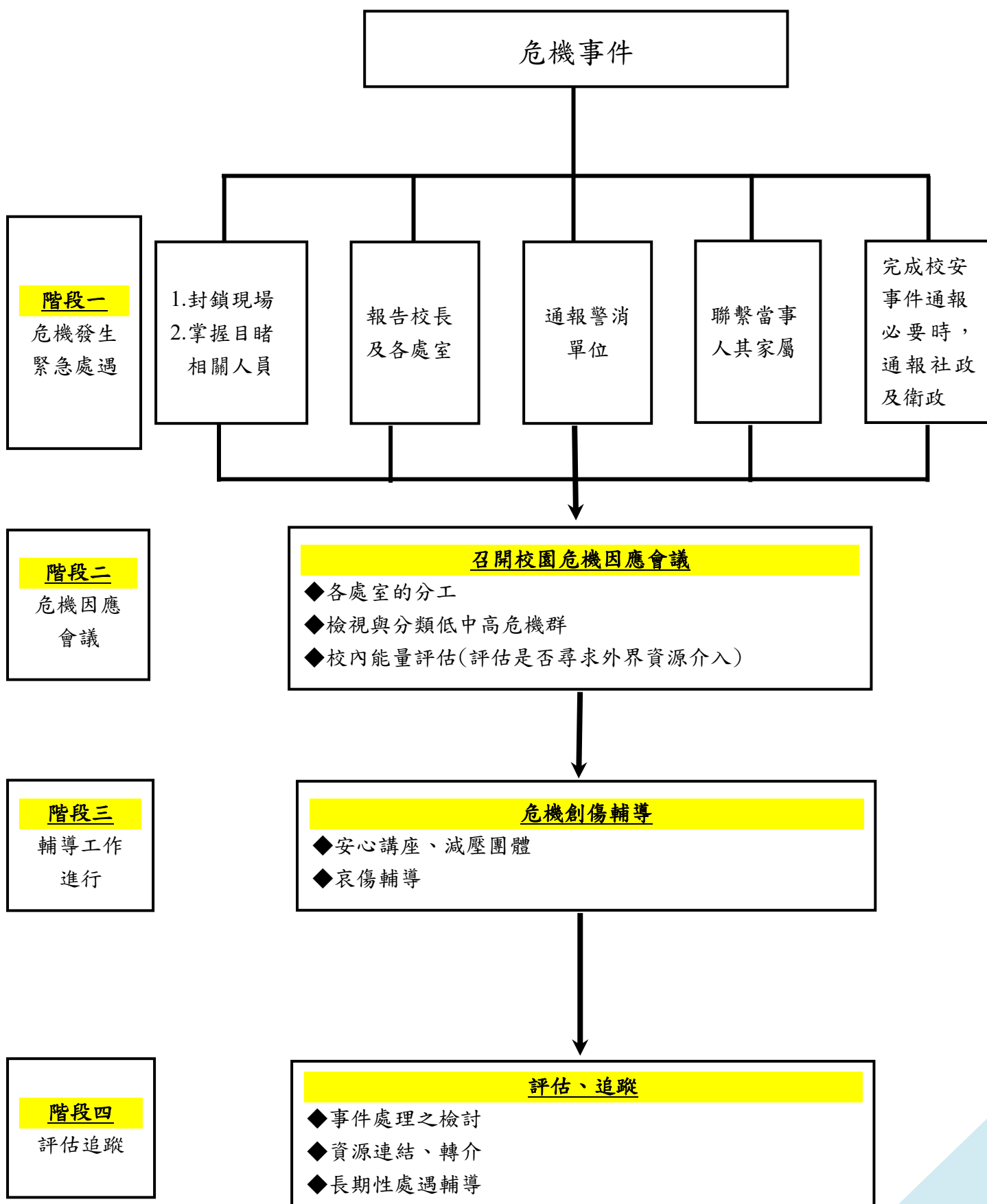


備註說明：1. 紅色為必要通報、黑色部分為視情況進行資源聯繫通報

2. 發現自殺死亡者應立即校安通報併同自殺防治中心通報、進行校園危機處理並申請輔導中心安心減壓

3. 依附件四「校園學生自殺自傷處理流程」辦理

附件 3：校園學生自殺自傷危機處理流程



註：依據自殺防治法第 15 條各機關、學校、法人、機構、團體及相關業務人員執行本法相關業務時，對自殺行為人及其親友之個人資料應予保密，不得無故洩漏。

※校園危機介入處理流程說明：

階段一：危機發生

1. 封鎖現場及掌握目睹相關人員：
 - (1) 危機發生當下，須立即將意外事件現場封鎖，避免現場遭破壞。
 - (2) 掌握目睹相關人員，以利後續追蹤關懷。
2. 報告校長及各處室：預備召開校園危機處理會議。
3. 通報警消單位：必要時，通報消防或警政單位，如意外墜樓事件、天災、校外教學意外事件、校園傷害事件。
4. 聯繫當事人（受害人）家屬：家長、主要照顧者或親屬。
5. 完成緊急事件校安通報：即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報，必要時，通報社政及衛政。

階段二：召開校園危機處理會議

1. 由校長擔任召集人。
2. 各處室的分工：可參考附件五。
3. 檢視校屬人員危機影響程度，並進行後續輔導工作的分類，分為低中高危機群。
4. 評估是否需要外界資源介入支援。

階段三：輔導工作進行

1. 由輔導室統籌，針對危機受影響的類型（低中高危機群）進行安心講座、減壓團體。
2. 評估與篩選後續須進行進一步哀傷輔導族群。

階段四：評估與追蹤

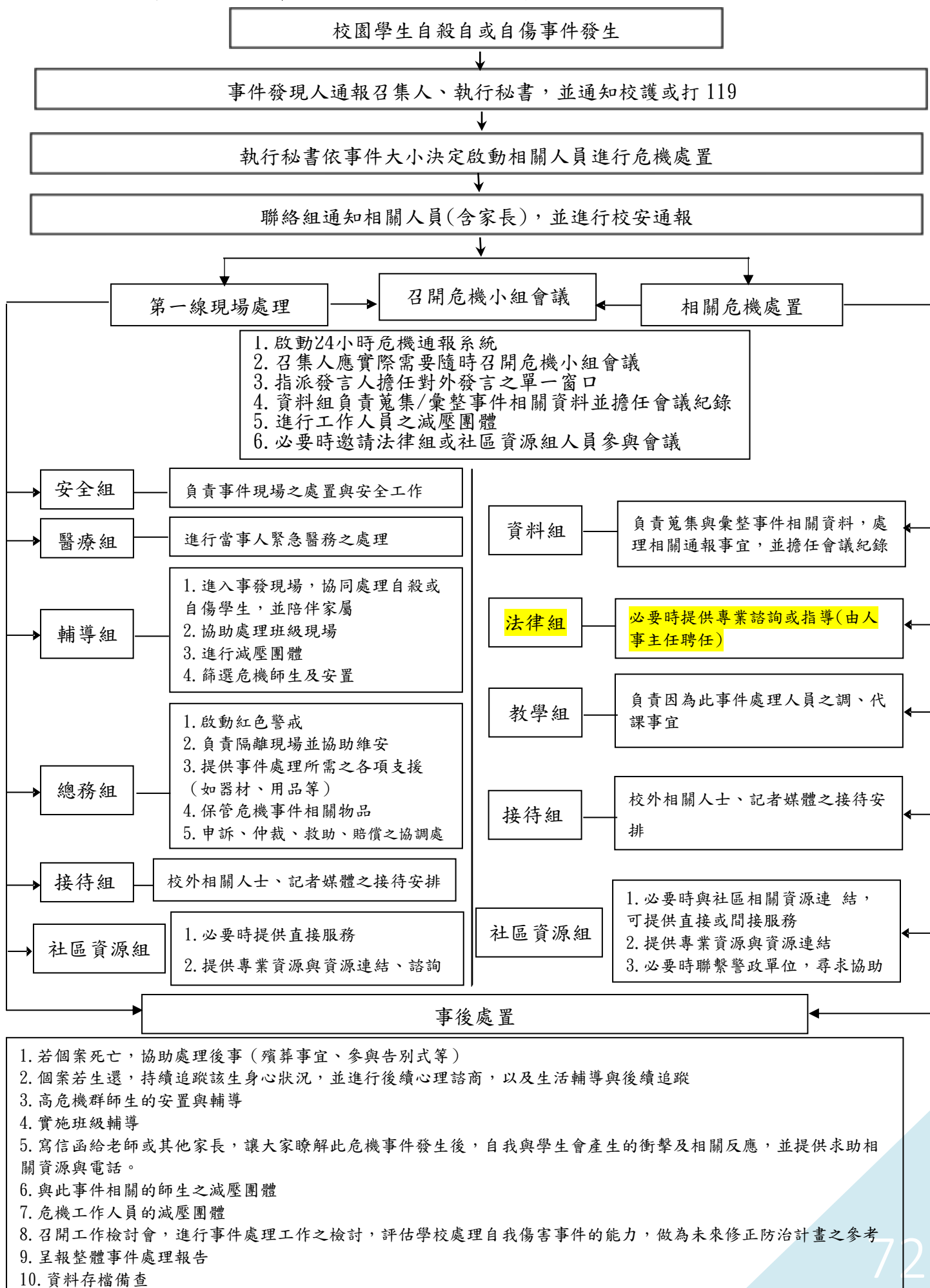
1. 事件處理之檢討：本次危機事件的處理進行評估與檢討。
2. 資源連結、轉介：評估當事人與相關人需求，進行資源連結或轉介。
3. 長期性處遇輔導：當事人或相關人員進行長期處遇輔導。

※桃園市立羅浮高級中學學校校園事件危機處理工作時程表

時間	工作內容
平時	<u>預防宣導</u> 1. 擬定危機處理計畫 2. 執行宣導教育/策略 3. 設置紅色警戒啟動暗號
事件發生時	● <u>接獲訊息</u> 1. 得知訊息，簡短摘要事件（含事、人、地、時） 2. 立即通知危機聯絡小組 ● <u>聯絡通知</u> 1. 通知校長、執行秘書、各處室主任 2. 依執行秘書指示，聯絡第一線相關人員 ● <u>事件處理</u> 1. 即刻前往事件現場，瞭解狀況並及時處理 2. 通知家長，陪同家長進行後續事務處理 3. 若事發現場在校內，則輔導人員需進入事件者班級進行安置 ● <u>啟動危機處理機制</u> 1. 召開主管會報，每日均需召開，以確實掌握危機處理進度 2. 安心服務簡報 3. 擬定新聞稿 ● <u>通報</u> 1. 校安通報 2. 通報「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」，並申請入校服務
事件發生 12 小時內	● <u>事實宣布</u> 1. 若事件發生在中午前，則在放學前；中午後則在第二天朝會時 2. 地點：宜選擇室內場所 3. 向全校師生宣布事件樣貌 4. 進行默哀、祈福或相關活動 5. 安心演說 ● <u>召開全校教職員工會議或導師會報</u> 1. 說明目前學校危機處理進度及未來 72 小時內即將進行之各項危機處理工作項目 2. 說明「致家長函」內容、協助導師瞭解「重大壓力後的壓力症狀」，以及早區辨特殊個案 3. 發放「安心文宣」，教導導師協助學生走出意外的陰影 4. 說明「導師協助事項」

事件發生 24 小時內	● <u>發放「致家長函」</u> 全校學生每人發放乙份，請家長注意學生的壓力症狀反應 ● <u>召開班級任課教師會議</u> 1. 瞭解事件後課程進行需注意事項 2. 注意學生的心理創傷壓力症狀反應 ● <u>舉辦班級座談</u> 1. 輔導教師與導師進入班級進行初步減壓活動或安心演說 2. 活動預告：簡介學校即將進行的「減壓團體」及「班級道別活動」，減少學生的不確定感，並且避免謠言的發生
事件發生 72 小時內 (最遲一週 內)	● <u>教職員工減壓團體</u> 「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」針對受到衝擊的教職員進行專業人員的會談輔導、抒解事件中的心理壓力，以減少事件對於團體士氣的影響，並降低心理創傷的嚴重性 ● <u>學生減壓團體</u> 「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」入校為事件者班級進行專業人員的小團體輔導、抒解事件中的心理壓力，降低心理創傷的嚴重性 ● <u>安心諮詢</u> 事件倖存者或事件者好友的心理急救，降低心理創傷的嚴重性
事件者的 告別式前後	● <u>班級道別活動</u> 1. 通常於事件者告別式前一天的第四節課 2. 以班級輔導形式為事件做「Ending」 3. 在班級中進行以學生為主的小型「道別活動」，協助學生向事件者道別 4. 事件者的課桌椅搬離班級 ● <u>班級其他事件處理</u> 1. 班級或校內其他學生參加事件者告別式 2. 協助事件者家長處理在校相關事務
事件處理完 成後一週內 至三個月內	● <u>校長的一封信</u> 1. 事件處理完成後一週內 2. 校長分別以「全校教職員工」、「家長」及「學生」為對象，內容則是以此次事件處理過程經驗，與師、生、家長共勉，期望全校能重新得力、重新出發 ● <u>壓力反應檢核</u> 1. 「重大事件後的壓力症狀」反應檢核 2. 事件後一個月 3. 輔導教師針對有心理創傷壓力症狀反應學生進行檢核，以掌握需追蹤輔導的個案 ● <u>特殊學生追蹤輔導</u> 1. 事件後三個月內 2. 心理創傷壓力症狀反應個案持續追蹤輔導 3. 對於心理創傷壓力症狀反應超過一個月還無法改善之個案需考慮轉介

附件 4：校園學生自殺自傷危機應變小組因應架構圖



※桃園市立羅浮高級中等學校校園事件危機處理各處室相關工作及分工事項

(一) 學務處相關人員 (執行秘書、安全組、聯絡組、醫務組、社區資源組)

成員	工作內容
學務主任 (執行秘書)	1. 擬定危機處理計畫 2. 執行宣導教育／策略 3. 事件發生時指揮處理小組全盤事宜
生輔組長 (安全組)	1. 發生事件現場之處理 2. 安全維護暨當事者之保護 3. 人員緊急疏散 4. 斷絕事故源 5. 參加主管會報，掌握危機處理進度 6. 向學生說明事情原委 7. 校安通報
導師 (聯絡組)	1. 將訊息通報上級單位及第一線相關處理人員、各處室主任 2. 通知家長、陪同家長進行後續事務處理 3. 參加會議，確實掌握危機處理進度
護理師 (醫務組)	1. 事件當事人緊急醫務之處理 2. 傷患集中急救
衛生組長 (社區資源組)	1. 聯繫各社區資源單位提供諮詢服務或指導。 2. 協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理。

(二) 輔導室

成員	工作內容
輔導主任 (輔導組長)	1. 帶領輔導教師進入班級現場，協助事件者班級學生安置〈若事發現場為校內〉 2. 會同學務處聯繫家長、家庭訪視 3. 參加主管會報進行安心簡報 4. 輔導室室務會議及工作分工 5. 安心演說：全校教職員工及學生〈若是校長則需提供資料〉 6. 參加班級任課教師會議 7. 主持班級道別活動 8. 相關工作人員的身心狀態檢核
輔導教師	輔導教師 A
	輔導教師 B
	1. 統整並提供事件者資料給發言人 2. 安心演說：事件者班級 3. 參加班級任課教師會議 4. 安心服務通報並準備相關事宜 5. 籌畫班級道別活動 6. 陪伴家長、支持導師 7. 重要個案的心理創傷壓力檢核〈一個月後〉
	1. 預備安心文宣〈師生、家長〉 2. 視需要進行非事件者班級的安心演說 3. 協助安心服務相關工作

	4. 協助班級道別活動相關工作 5. 陪伴家長、支持導師 6. 安心諮詢
--	--

(三) 總務處、人事室、會計室 (總務組)

成員	工作內容
總務主任 (總務組長)	1. 協助擬定危機處理計畫 2. 參加主管會報，掌握危機處理進度 3. 協調事件處理之各項支援 4. 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理
組員 (會計主任、庶務 組長、出納組長及 幹事等)	1. 發生事件現場之隔離與處理 2. 危機處理所需之物品採購與保管 3. 避難場所規劃與設置 4. 設置紅色警戒啟動暗號 5. 教職員工差假管理 6. 危機處理各項經費核銷 7. 其他庶務工作

(四) 教務處相關人員 (副執行秘書、教學組)

成員	工作內容
教務主任 (副執行秘書)	1. 協助危機處理相關事宜。 2. 規畫危機事件課務處理相關事宜。
教學組長	1. 處理危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 2. 處理危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。
組員 (設備組長、試務 組長、特教組長、 教務處幹事)	1. 協助處理危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 2. 協助處理危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。

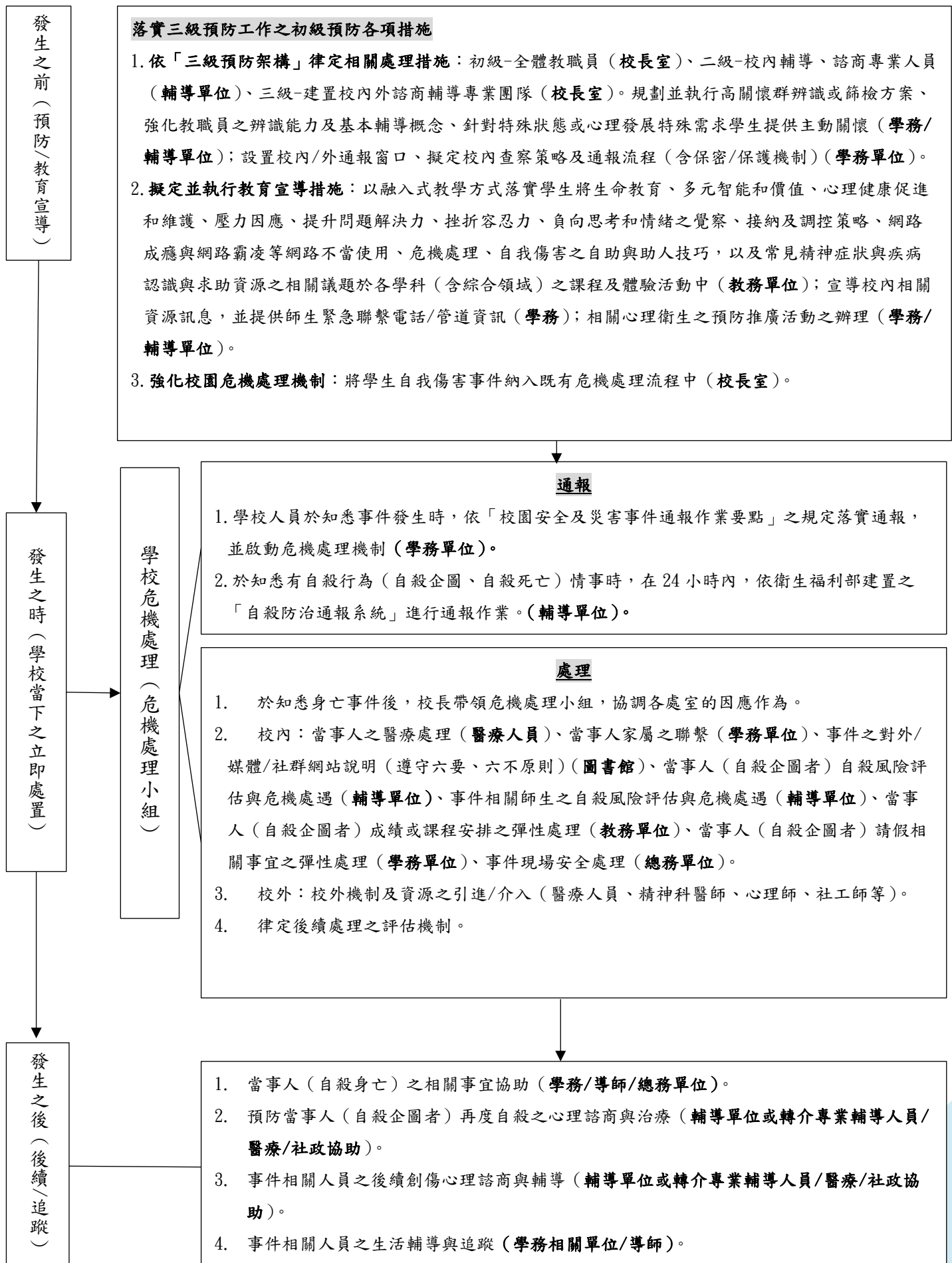
(五) 圖書館、文書組 (資料組)

成員	工作內容
圖書館主任	檢核並記錄危機事件處理之概況和進度，且每日回報執行秘書。
組員 (文書組長、讀者 服務組長、註冊組 長)	蒐集、整理資料，危險紀錄，資料建立

(六) 人事室、校長室 (接待組)

成員	工作內容
人事主任 (接待組長)	危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。
訓育組長	協助危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。
秘書	擔任發言人暨協助接待危機事件校外相關人員及記者媒體。

附件 5：學生自我傷害三級預防處理機制流程圖



附件 6：桃園市立羅浮高級中等學校校園危機處理作業記錄格式（範例）

事件簡述		二年級某女學生於○月○日上午 9 點 50 分左右在教學大樓頂樓欲跳樓，有自殺意圖。			
事件處理過程說明					
日期	處理單位	處理時間	處理措施	備註	
第一天 ○/○	安全組	09：50	1、09：50 得知訊息，簡短摘要事件(含事、人、地、時)。		
		09：52	2、立即通報執行秘書，並趕往事件現場了解狀況並及時處理。		
	執行秘書	09：52	1、立即啟動第一線相關人員進行危機處理。		
		09：52	2、指揮危機聯絡小組成員分工通報校長、告知第一線危機處理相關人員及各處室主任		
		09：55	3、趕往事件現場了解狀況並及時處理。		
	聯絡組	09：55	1、分工通知第一線危機處理相關人員、各處室主任及家屬。		
		14：00	2、進行校安通報。		
	總務組	09：56	1、啟動紅色警戒暗號		
		09：57	2、事件現場維安。		
	醫務組	09：56	*接獲通知立刻準備相關器材(醫療箱、擔架)至現場待命。		
	輔導組	09：58	1、輔導主任趕往事件現場協助輔導處理。		
		10：00	2、由於事發現場在校內，輔導教師進入事件者班級進行安置。		
		14：00	3、通報「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」並申請入校服務。		
校長	12：00	1、召開危機處理小組會議			
	16：30	2、放學前，於活動中心，召集全校師生，公布事實真相、默哀並做安心演說。			
	17：00	3、召開全校教職員工會議。			
課務組	10：10	處理事件處理人員之調、代課事宜。			
接待組	10：00	1、接獲訊息立即通報 119。			
	10：30	2、事件者家長之接待與陪同協助。			
資料組	10：20	1、收集並彙整事件發生相關資料，並供發言人撰擬新聞稿參考用。			
	10：20	2、紀錄並檢核本事件處理的作業概況。			
	12：00	3、擔任危機處理小組會議紀錄。			
社區資源組	18：00	法律或社區資源的邀請與介入。			

註：每日紀錄並呈報召集人與執行秘書，以利掌控危機事件處理現況和進度。

資料組

執行秘書

校長

附件 7：桃園市立羅浮高級中等學校學校建物防墜安全自主檢核表

※相關檢查內容依需要進行調整

學校名稱：桃園市立羅浮高級中等學校

檢核日期：

建物名稱：

項目	編號	檢查內容	檢查結果		
			安全	不安全	改善規劃
教室窗戶	1	確認教室有多少對外窗戶的窗外無陽臺、露臺或緩衝空間			
	2	窗臺高度是否足夠安全： (1) 國小、國中—基本：1-9F $\geq$ 100cm；10F 以上 $\geq$ 110cm (2) 高級中等學校以上—基本：1-9F $\geq$ 110cm；10F 以上 $\geq$ 120cm			
	3	「四樓含以上」建物窗臺前有無放置可攀爬之物品（花盆、課桌椅、櫃子、書架等）			
	4	「四樓含以上」建物窗臺前高度未達 150 公分之橫拉窗，是否開啟會超過 20 公分			
	5	「四樓含以上」建物窗臺高度未達 150 公分之推射窗，是否開啟會超過 20 公分			
陽臺	1	女兒牆高度是否足夠安全（基本高度同窗戶，但建議 120cm 以上）			
	2	欄杆隔條是否過於容易攀爬（不宜為橫式、格式）			
	3	欄杆間隔是否超過 20cm			
	4	欄杆底部與地面間隔是否高於 15cm			
	5	「四樓含以上」建物地面是否放置可攀爬之物品（花盆、課桌椅、櫃子等）			
公共樓梯	1	樓梯、扶手及欄杆的縫隙是否超過 20cm			
	2	樓梯與樓梯間的縫隙是否超過 30cm			
	3	梯間採光照明是否足夠			
	4	樓梯兩旁挑空處上下是否有安全網			
頂樓	1	女兒牆高度是否足夠安全（建議 140-150cm；如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	2	低女兒牆是否有加裝高度防護設備（欄杆、強化玻璃、防護網；如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	3	女兒牆面或地面是否有可攀爬物品（如花盆）及設備（如管路）；如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核			

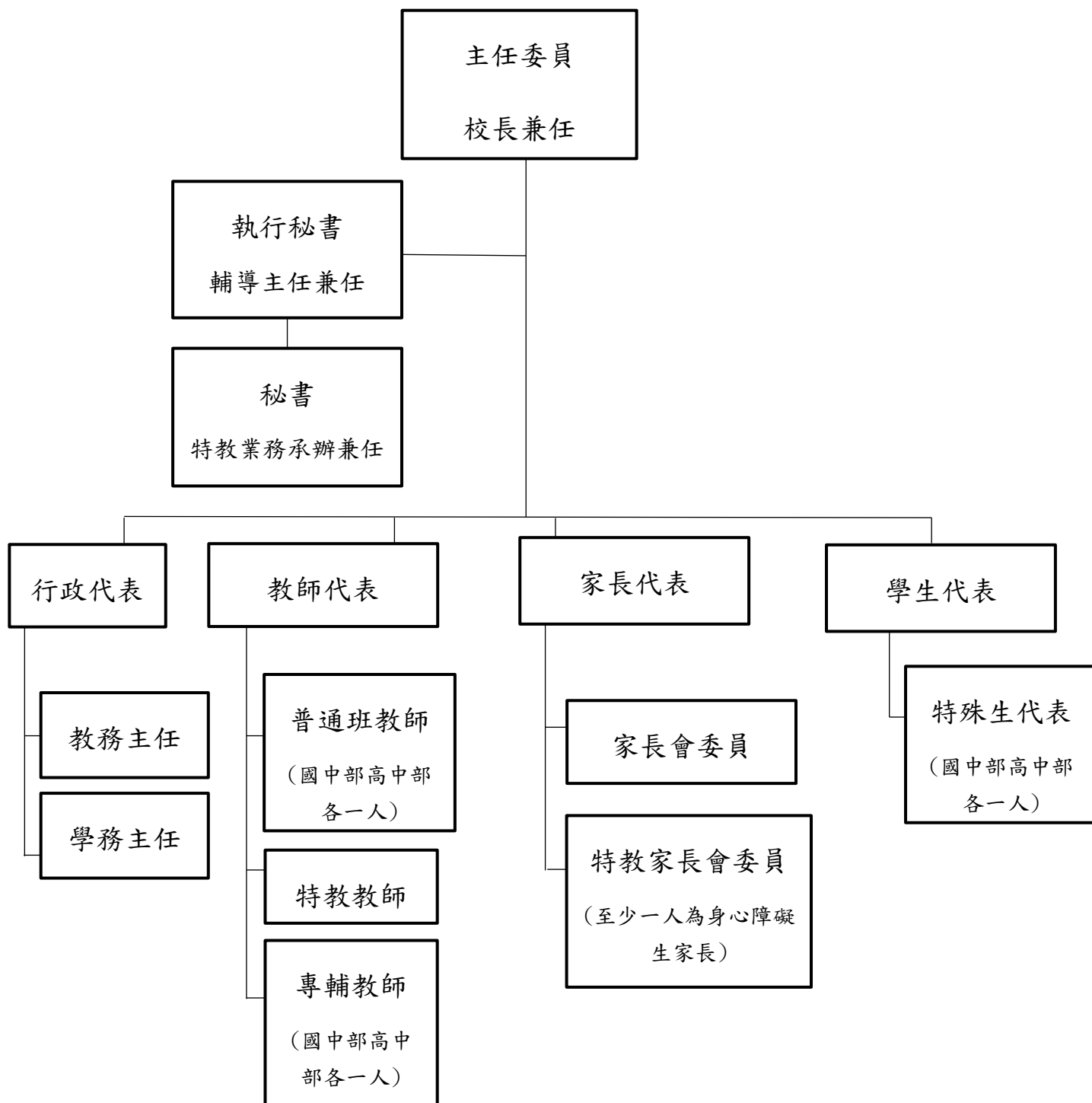
	4	女兒牆是否設有警語或警示設備（如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	5	頂樓出入口及平臺是否有足夠照明設備（如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	6	頂樓出入口是否有監測設備（監視器、感應器、警鈴、感應鎖；如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	7	頂樓出入口進出是否裝設開啟警報，並連接至警衛室（如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	8	頂樓突出建物（水塔平臺、電梯平臺）工作樓梯是否加鎖管制（如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
公共設施及空間	1	公共空間挑高處（大廳挑高、中庭挑高、天井等有三公尺以上高地落差之空間）是否有防護網			
	2	公共空間挑高處相鄰之平臺及窗戶是否有安全措施			
	3	公共設施及空間較陰暗或隱密之處，是否有妥善設置門禁管制			
學校管理	1	學校所聘請之管理或保全人員是否熟知各項安全設備			
	2	管理或保全人員是否熟知緊急網路電話（警消等）			
	3	管理或保全人員是否受過緊急應變及自殺防治守門人訓練（學校辦理自殺守門人訓練課程時應納入校內保全人員共同參訓）			
	4	學校相關人員（含保全人員）是否能接獲師生求助並主動協助異常安全事件			
	5	是否訂有緊急事件應變流程，供師生及保全人員參考			

桃園市立羅浮高級中等學校特殊教育推行委員會組織架構

110 年 09 月 28 日訂定

依據特教修法 112 年 06 月 21 日校內修訂

113 年 09 月 24 日修訂



桃園市立羅浮高級中等學校特殊教育推行委員會組織章程

110 年 9 月 28 日訂定

112 年 8 月 29 日特推會修定

一、依據

本校遵照教育部公布之「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」規定，成立本校特殊教育推行委員會(以下簡稱特推會)，以商討並執行每學年特殊教育工作計畫事宜。

二、目的

- (一)協助本校身心障礙學生課業發展，提供適合其身心發展的教育設計與輔導，促進其生活、學習、社會及職業等各方面的適應。
- (二)整合校內外人力資源，提供本校特殊教育學生所需之各類資源，以推動本校特殊教育。
- (三)提供適性教育，使其充分發展身心潛能，培養健全人格，增進社會服務能力。

三、組織

- (一)本校特推會由校長擔任主任委員，綜理全校特殊教育工作。
- (二)本校特推會組織成員應為單數以利表決，由校長聘請相關處室主任、有關之組長、輔導教師及教師代表、家長代表、特教家長代表、特教學生代表為委員，任期一年。
- (三)由輔導主任擔任執行秘書，負責規劃、協調及推展特殊教育工作，並執行本校特推會之決議事項。

四、職掌

(一)校長(主任委員)

- 1. 決定、領導與監督行政策略。
- 2. 審核特殊教育各項工作計畫。
- 3. 定期召開特殊教育推行委員會議。
- 4. 協調、督導各處室配合特殊教育行政工作。
- 5. 督導全體教師參與特殊教育工作。
- 6. 其他相關事項。

(二)輔導主任(執行秘書)

- 1. 推動特殊教育各項工作計畫。
- 2. 協調各處室提供特殊教育行政支援。
- 3. 協助特殊教育學生鑑定安置工作。
- 4. 召開特教學生之 IEP 會議，擬訂個別化教育計畫。
- 5. 召開特殊需求學生個案研討會、認輔會議，討論輔導策略。
- 6. 視特殊教育學生情況安排輔導教師個別諮商。
- 7. 召開特殊教育學生轉銜會議。
- 8. 協助特殊教育學生轉介、鑑定及安置。
- 9. 其他相關事項。

(三)教務處

- 1. 依特殊教育學生的情況，將學生適當編班、排課。
- 2. 安排適合任教之任課教師。
- 3. 處理與登錄特殊教育學生成績。
- 4. 擬定特殊教育學生評分標準。
- 5. 辦理特殊教育學生各項獎助學金及補助。

(四)學務處

1. 安排適當教師擔任特殊教育學生導師。
2. 負責特殊教育學生出缺席管理及獎懲紀錄。
3. 協助導師處理特殊教育學生行為問題。
4. 參與有關特殊教育學生各項會議，協助輔導學生。
5. 辦理特殊教育學生的國防通識術科課程之協調。

(五)總務處

1. 改善校內設施，建立無障礙學習環境。
2. 支援教學所需設備。

(六)會計室

1. 協助特殊教育相關計畫及經費預算之審核。
2. 其他相關事項。

(七)人事室

1. 協助教師特殊教育研習與進修事宜。
2. 其他相關事項。

(八)導師

1. 加強對特殊教育學生生活輔導及心理輔導。
2. 建立學生資料。
3. 與授課教師建立輔導聯絡網路。
4. 擬定特殊教育學生的個別化教育計畫。
5. 出席相關之各項會議。
6. 與家長保持聯繫，提供諮詢。

(九)任課教師

1. 接納並輔導特殊教育學生，調整教學方式。
2. 參加班上特殊教育學生個案研討會及個別化教育計畫會議。
3. 參加研習，充實特殊教育知能。

(十)學生家長

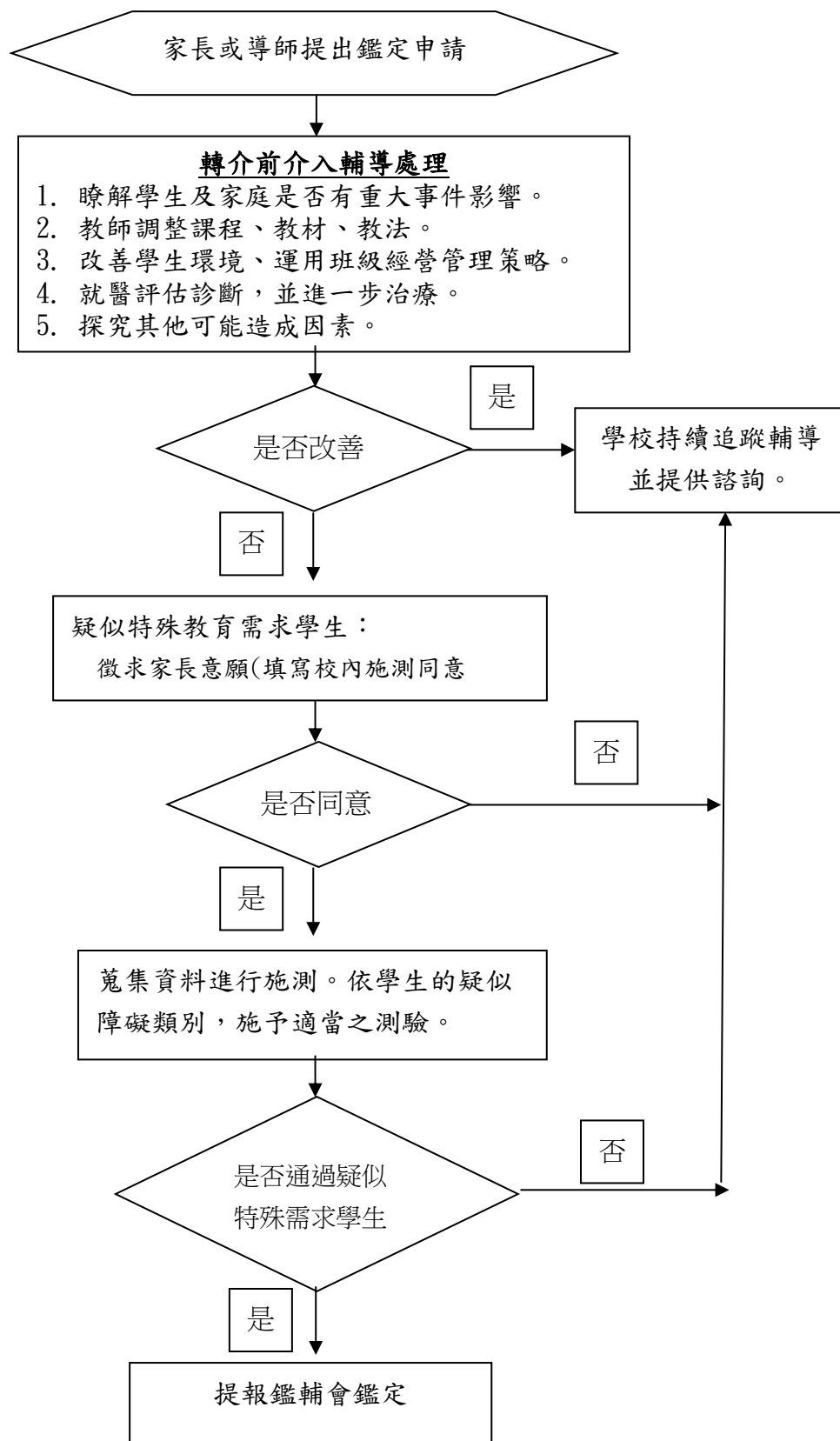
1. 觀察學生在家庭及社區之適應情形，隨時與教師聯絡。
2. 參與學生相關之會議。
3. 與教師配合做教學相關之事項。

五、本校特推會每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。

六、本校特推會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。

七、本章程經特推會決議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

羅浮高中校內疑似特殊教育需求學生提報轉介鑑定流程



桃園市立羅浮高級中等學校國中部身心障礙學生成績考查辦法

110年11月08日特殊教育推行委員會訂定

壹、依據：

- 一、特殊教育法第二十七條。
- 二、特殊教育法施行細則第十八條。

貳、目的：

- 一、協助本校身心障礙學生順利完成學業，促進其學習之適應能力，以充分發展其潛能。
- 二、授課教師應考量身心障礙學生的學習困難，實施多元化之彈性評量，作為其成績考查的依據。

參、對象：各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員鑑定為身心障礙，並持有證明者。

肆、考查原則：

- 一、自足式特教班：由特教班教師視學生能力現況，依特殊教育學校(班)國民教育階段智能障礙類課程綱要規定之領域內容，訂定教育目標並實施評量。
- 二、普通班接受特教服務：指有身心障礙身份但未進入資源班之學生，依照桃園縣就讀普通班身心障礙學生安置原則與輔導辦法第七條規定辦理。其評量方式應考慮其障礙程度與限制，採多元評量方式進行，由普通班教師視學生能力現況彈性評量該領域成績。
- 三、接受巡迴輔導學生：含在家教育，於學期初召開個別化教育計畫會議擬訂授課內容及評量方式，由擔任在家教育學生之輔導教師進行成績評定，評量成績包含實際授課科目及操行成績，若無法給予量化成績，則以質性描述評定，評量結果提交教務處註冊組登錄，若有特殊情況則透過會議決議另行通知。

四、分散式資源班：

- (一)任課教師視各科及身心障礙學生身心狀況決定考試的內容，亦可進行替代性評量。
- (二)教師於學期初選擇對其學生有利之成績評量方式。
- (三)身心障礙學生無法參加定期評量者，接受治療單位提出之該領域成績，經本校IEP會議審議，提本校特殊教育推行委員會確認。或任課教師若登載該科通過，該科成績即登記為及格。

伍、成績考查方式：

- 一、德育成績之考查：依據本校國中部學生成績評量準則。
- 二、學業成績之考查：
 - (一)學生之各科教學評量，授課教師應依其身心發展與個別差異，並參考個別化教育計畫了解學生學習特性，實施多元化之彈性評量。(其中定期評量佔分15%~25%，以筆試為原則，其他方式為輔；平時考查佔分75%~85%，兩者合計100%)。

(二)多元化之彈性評量方式：

1. 縮小考試範圍：授課教師可從現有教材中選擇符合學生能力的內容，實施測驗。
2. 重複測驗：使用相同試卷再次測驗學生學習表現。
3. 調整原有測驗成績比例：依據學生優勢學習能力，重新分配原有測驗中，各題型所占之配分比例。
4. 自編測驗：授課教師可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。
5. (科別)替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為替代性評量（定期考試及平時測驗）的依據。
6. 其他適性之評量方式，如：調整評量的時間與情境，口述問答，實際操作…等。

(三)調整及格標準：身心障礙學生依其學習特性與限制，得由授課教師依上述多元化的彈性評量方式核算成績，可調整各項考試所占比例，學生皆以60分為及格標準。

(四)特殊考場服務：將期初IEP會議訂定之相關考場服務內容會知教務處，請教務處於考試時提供學生需求之特殊考場服務(如報讀、延長考試時間、電腦作答、代填答案卡、放大試卷…等)。

三、體育成績考查：應考量身心障礙之狀況，注重學生之學習精神、運動道德、體育常識。

陸、本案未盡事宜，依本校有關章則辦理。

柒、本案經特推會議通過，呈 鈞長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立羅浮高級中等學校高中部身心障礙學生成績考查辦法

110年11月08日特殊教育推行委員會訂定

壹、依據：

- 一、特殊教育法第二十七條。
- 二、特殊教育法施行細則第十八條。
- 三、高級中學學生成績考查辦法。

貳、目的：

- 一、協助本校身心障礙學生順利完成學業，促進其學習之適應能力，以充分發展其潛能。
- 二、授課教師應考量身心障礙學生的學習困難及高中職學術基本涵養，實施多元化之彈性評量，作為其成績考查的依據。

參、對象：

各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員鑑定為身心障礙,並持有證明者。

肆、考查原則：

- 一、採取個別化評量者，由該科班級任課教師擬定學習計劃，參照學習計劃總結性評量結果，授予學生學分、升級、畢業資格之認定。
- 二、任課教師視各科及身心障礙學生身心狀況決定考試的內容，亦可進行替代性評量。
- 三、教師於學期初選擇對其學生有利之成績評量方式。
- 四、身心障礙學生無法參加期中、期末考者，接受治療單位提出之課程學分與成績，經本校IEP會議審議，提本校特殊教育推行委員會確認。或任課教師若登載該科通過，該科成績即登記為及格。
- 五、身心障礙學生出勤狀況影響學習成績計算、學分授予等，則依「高級中學學生成績考查辦法」相關規定辦理。

伍、成績考查方式：

- 一、德育成績之考查：比照「高級中學學生成績考查辦法」辦理。
- 二、學業成績之考查：

(一)學生之各科教學評量，授課教師應依其身心發展與個別差異，並參考個別化教育計畫了解學生學習特性，實施多元化之彈性評量。(其中定期評量佔分15%~25%，以筆試為原則，其他方式為輔；平時考查佔分75%~85%，兩者合計100%)。

(二)多元化之彈性評量方式：

1. 縮小考試範圍：授課教師可從現有教材中選擇符合學生能力的內容，實施測驗。
2. 重複測驗：使用相同試卷再次測驗學生學習表現。

3. 調整原有測驗成績比例：依據學生優勢學習能力，重新分配原有測驗中，各題型所占之配分比例。
4. 自編測驗：授課教師可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。
5. (科別)替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為替代性評量（定期考試及平時測驗）的依據。
6. 其他適性之評量方式，如：調整評量的時間與情境，口述問答，實際操作…等。

(三)調整及格標準：

1. 身心障礙學生依其學習特性與限制，得由授課教師依上述多元化的彈性評量方式核算成績，可調整各項考試所占比例，學生皆以60分為及格標準。
2. 學年(期)成績不及格之科目，40分(含)以上，59分以下，給予補考一次，補考標準比照一般生，得由任科老師斟酌該生能力另行出題。
3. 重、補修教學及評量依據個別化教育計畫(IEP)中訂定。

(四)特殊考場服務：將期初IEP會議訂定之相關考場服務內容會知教務處，請教務處於考試時提供學生需求之特殊考場服務(如報讀、延長考試時間、電腦作答、代填答案卡、放大試卷…等)。

三、體育成績考查：應考量身心障礙之狀況，注重學生之學習精神、運動道德、體育常識。

陸、本案未盡事宜，依本校有關章則辦理。

柒、本案經特推會議通過，呈 鈞長核定後實施，修正時亦同。

其它特教相關法規

法規名稱	相關內容	特教團隊與導師/任課師可以一起做
《特殊教育法》	特殊教育之母法，保障身心障礙學生及其他特殊教育需求學生之受教權益，規範融合教育、適性教育、個別化教育計畫（IEP）及支持服務等。	由導師協助提供學生在班級中的觀察與需求，特教團隊共同討論適切的支持方式，協助學生融入班級學習與生活。
《特殊教育法施行細則》	IEP 的訂定、參與、執行及檢討	導師於每學期期初、期末 參與 IEP 會議 ，分享學生在普通班的學習與適應情形，特教團隊將依學生需求提供適切的教學與支持策略，與導師共同陪伴學生學習與成長。
《特殊教育學生及幼兒鑑定辦法》	特教學生鑑定、教育需求評估及相關資料蒐集	導師協助 提供學生平時的學習、行為及適應觀察 ，特教團隊協助資料彙整、評估及後續相關程序。
《身心障礙學生考試服務辦法》、 《桃園市高級中等以下學校身心障礙學生成績評量實施原則》	身心障礙學生考試服務及評量調整	教師依學生個別需求及學校相關安排 配合評量調整 ，特教團隊協助提供評量調整建議與執行支持，共同營造公平、適切的評量環境。
《桃園市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班教學原則及輔導辦法》	規範身心障礙學生就讀普通班之教學、輔導及支持事項。	共同營造友善融合的班級環境 ，特教團隊協助提供班級經營及教學支持策略。
《桃園市身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點》	協助身心障礙學生依其能力、性向、興趣及需求，選擇適合的升學學校及就讀類型。	導師協助 了解學生的學習表現、興趣及生涯方向 ，特教團隊提供升學資訊及相關說明，共同陪伴學生與家長進行適性選擇。
《桃園市國民中小學身心障礙資源班實施要點》	規範資源班之服務對象、課程、教學及相關支持。	導師與資源班教師保持聯繫， 共同掌握學生在原班與資源班的學習情形 ，適時調整支持方式。

教務處

段考補考申請說明

一、申請流程

國、高中學生因故無法參加定期考查（段考）者，請依下列程式辦理：

1. 應事先依規定提出請假申請，並至教務處領取「補考申請書」。
2. 如遇考試當日突發或緊急狀況，應立即通知導師，由導師轉知教務處。
3. 返校後，須先至學務處完成請假及銷假手續。
4. 完成上述相關程序後，應將「補考申請書」及相關請假證明文件影本（含假卡影本）繳交至教務處，並依本校學生學習評量相關規定辦理補考。

二、高中部補考資格及成績計算

1. 公假、喪假、病假（重病住院並檢附證明）：補考成績不打折。
2. 病假（未檢附住院證明）：補考成績超過 60 分的部分，以八折計算。

例如：補考原始成績為 61 分，登錄成績為： $60 + (61 - 60) \times 0.8 = 60.8$ 分

三、國中部補考資格

國中部學生因各類假別缺考，皆可依規定申請補考。

※補考申請及成績計算，仍以本校學生學習評量相關規定及教務處審核結果為準。

羅浮高中班級平板使用規則

1. 班級平板於課堂之外的時間，皆置於教室充電車內充電。
2. 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，則至教務處填寫借用表。
3. 導師與資訊股長需負責協助班級平板保管之義務。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 若任課師於課程中有使用平板教學，請於教室日誌上註明。
8. 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。
9. 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。

圖書館

115 學年度羅浮高中圖書館業務——導師須知

依據現行圖書館相關辦法彙整如下，提供導師掌握班級圖書經營、學生借閱及各項獎勵申請重點。

一、學生借閱規則

- 學生借閱以 2 冊/次為限，借期 7 天；到期未預約可續借一次。
- 逾期每週催繳一次，經催繳三次未還者，視同遺失處理。
- 圖書遺失或破損無法閱讀者，須自行購買同版本、同品牌書籍賠償（缺書或絕版經圖書館同意可以同類型書籍替代），不接受現金賠償。

二、班級書箱管理（導師負責督導）

- 班級圖書由圖書館統一分配、放置教室，不隨班級搬遷。
- 書箱於學期初統一配發，內含圖書館精選圖書與各班自選書籍，書籍類別涵蓋「三好品格」、「原住民青年刊物」、「繪本」、「文學類」四大領域，配發比例為每生 4 冊。請導師於開學兩週內安排學生分批或帶全班至圖書館選書；逾開放選書期間仍未到館者，將由圖書館逕行代為選配，敬請留意時程，以免影響班級書箱內容之豐富性。
- 圖書股長負責保管及借閱登記；借閱以每人每次 1 冊、期限 1 週為限。
- 上課時間禁止私下閱讀圖書箱書籍（教師指定者除外）。
- 每學期初、期末各清點一次，如遺失或污損由班級負責賠償。
- 期末圖書股長須完成盤點、造具舊書清冊繳回圖書館；書籍隨教室移交下一班級，若不移交則於結業式前歸還圖書館並註記交還學年班級。

三、晨讀運動與家長入班共讀（如班級參與）

- 學校推動「身教式閱讀（MSSR）」，鼓勵家長入班共讀。
- 家長入班陪讀並簽到一次，其子女記「優良學生表現卡」3 點；累計滿 3 次（積點達 9 點）可轉換記嘉獎乙支。
- 導師如協助推動家長入班共讀，其成果亦可作為「閱讀領航教師獎」全心投入獎之申請依據。

四、「閱讀領航教師」獎勵申請（學期末提出）

獎勵對象為全體專任教師及導師，分三類申請，擇一或多項提出：

獎項	標準重點	應繳資料
全心投入獎	落實讀報教育、MSSR 達規定次數並推動家長入班共讀	學習單、成果照片等

創意教學獎	額外設計創新閱讀活動（讀書會、戲劇展演、主題書展、數位閱讀報告等）	活動簡述（A4 一頁內）、學生回饋或照片
環境佈置獎	班級圖書角／閱讀區佈置用心、成果情境化	閱讀角落照片數張及簡要說明

- 獎勵內容包含公開表揚、獎狀、嘉獎乙次；導師獲獎者，班級加頒「羅浮閱讀領航班」榮譽旗幟。
- 評選由圖書館邀集校長、教務主任、學務主任及圖書館委員組成小組，每學期末審查公告。

五、借用圖書館空間上課

- 歡迎導師帶全班到館上課或自由閱讀，請先上網或電話預約，每節限一班，避免衝堂。

六、其他讀者服務事項

（一）高三自主學習申請

- 開放高三學生申請自主學習，請至圖書館網站下載申請表格，並自行接洽指導教師。
- 學生須於學期末繳交學習成果海報；凡符合自主學習相關規定、確實完成學習歷程者，圖書館將頒發自主學習證書乙張，以資鼓勵。

（二）校刊徵稿活動

- 圖書館現正辦理校刊徵稿活動，歡迎全校師生踴躍投稿，共同豐富校園文學園地，敬請導師協助宣傳鼓勵學生參與。

（三）圖書館志工招募

- 開學即開放學生報名擔任圖書館志工，請於開學後一週內至圖書館完成報名並選填可服務時段，並依廣播通知準時集合接受職前訓練。
- 完成訓練之志工，自開學第三週起正式排班服務，敬請導師協助宣傳，鼓勵有意願之學生踴躍報名參與。
- 核實給予服務時數證明。

（四）天下雜誌「希望閱讀」新書推廣暨專題寫作培力

- 本校為天下雜誌「希望閱讀」簽約學校，除辦理全校性新書推廣活動外，另針對國中部學生開設專題寫作培力課程，及早訓練學生蒐集資料、統整思考與專題產出之能力。名額有限，機會難得，歡迎導師鼓勵七、八年級學生踴躍報名參加。

（五）中學生網站閱讀心得暨小論文比賽

- 每學年開放高中部學生參加「中學生網站」閱讀心得寫作及小論文比賽，是充實學習歷程檔案的絕佳機會，歡迎老師鼓勵並指導學生參賽。

實習處

新進教師與導師工作手冊

壹、實習處工作內容簡述

一、實習處現況簡述

- 本處現有處室主任 1 名、組長 1 名、科主任 2 名，負責技職教育之業務工作執掌。
- 本校高中部為技術型高中，現有科別為餐飲管理科及觀光事業科 2 科。
- 現有實習教室共 5 處（中西餐烹飪教室、飲料調製教室、烘焙教室、旅館客房服務教室、餐飲服務教室），依專業群科課程需求使用。

二、實習處組織成員

單位／職稱	姓名	科目	分機
實習處主任	陳彥伶	餐飲管理科	620
實習組長	張佳玲	觀光事業科	624
餐飲科主任	游凱鈞	餐飲管理科	621
觀光科主任	黃怡潔	觀光事業科	621
協行教師	范睿媄	餐飲管理科	623

三、加強學生專業技能與涵養

教授學生正確職業道德與態度，鼓勵學生參加專業證照—技術士檢定，輔導並提供學生職業生涯規劃與藍圖：

- 配合觀光科與餐飲科之實習課程實施安全衛生教育，指導學生正確使用實習設備，愛護實習器材。
- 嚴格執行實習場所維護及保養檢修，重視學生實習安全，協助清點並維護管理實習教室。
- 擴展學生教學實習領域，舉辦校外參觀與實習，增進學生見聞，以達理論與專業技能之結合。
- 開拓就業機會，搜集職業資訊，輔導畢業生就業。
- 加強學生技藝訓練，辦理各類技藝競賽及成果發表會等，藉以觀摩增進學習成效。

- 配辦社區型技能增長教學中心，強化學校與產業之連結。

貳、羅浮高中的優點與特色

一、羅浮高中的優點

- 桃園唯一公立設有餐飲類科及觀光科的市立高級職業學校。
- 發展特色餐飲與觀光，輔導在地創生發展特色。
- 利用課餘時間實施課業輔導及技藝培訓，有教無類、惜才愛才。
- 完善技職培訓，從「專業證照」到「全國技藝技能競賽」，培訓卓越！

二、餐飲管理科與觀光事業科特色比較

本校餐旅群下設餐飲管理科與觀光事業科，兩科於實習教室、專業能力訓練及業界實習合作方向各有側重，整理如下，供新進教師與導師掌握學生的專業背景：

項目	餐飲管理科	觀光事業科
專業實習教室	中西餐烹飪教室、飲料調製教室、烘焙教室、餐飲服務教室	旅館客房服務教室、飲料調製教室、餐飲服務教室
核心專業能力	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
主要業界實習合作	桃園大溪笠復威斯汀度假酒店（中西餐廳、西點部、宴會服務等部門） Two Tails Hotel 蘆洲（中西餐廳）	桃園大溪笠復威斯汀度假酒店（房務、前台接待部門、休閒部）、Two Tails Hotel 蘆洲（前台服務、客房管理）
代表性競賽領域	全國技能競賽（中餐烹調、餐飲服務）、技藝競賽、創意競賽、廚藝競賽、烘焙競賽、飲品調製競賽	全國技能競賽（旅館接待、餐飲服務）、技藝競賽、遊程設計競賽、導覽競賽、觀光英文競賽、飲品調製競賽、創意競賽

三、辦理績效與特色

（一）產學攜手

1. 產學合作模式：結合科大校院師資及業師商品實務能力，以及校內跨科協作之專業師資，建立業界、科大、職校之產學合作模式。
2. 成果發表：結合科技院校師資與商業界商品實務能力，並結合校內跨科協作之專業師資，舉辦成果展。
3. 業界實習：積極推動學生與產業接軌，規劃多元業界實習場域，包含國際五星級飯店與在地優質商旅。透過與桃園大溪笠復威斯汀度假酒店合作，學生得以進入國際級渡假型飯店環境，參與中西餐廳、宴會服務、房務及前台接待等專業部門實習，體驗國際飯店標準化服務流程與跨部門協作模式，提升專業技能與國際視野；同時與台北精緻商旅建立實習合作關係，使學生能在商務旅館的實際情境中，熟悉商務客層需求，學習前台服務、客房管理及餐飲供應等多面向職能，累積靈活應變與實務經驗。藉由不同規模與定位之業者合作，學生不僅能強化專業知能，更能培養服務態度、問題解決與顧客導向等核心能力，進一步縮短學用落差，強化就業競爭力。

（二）創意研發

4. 研發、行銷在地創意特色商品：結合地方產地資源，引進產業最新技術，研發並行銷在地創意特色商品。
5. 「部落農產」魅力伴手禮：由學生實際栽種，以桃園在地特色食材研發行銷在地創意特色商品。

（三）協同教學

透過與米其林主廚、飯店主廚、業界講師協同教學，教師吸取業界實務經驗及專業技能，結合理論與實務，豐富教學內容。

（四）國內外技能技藝競賽與證照輔導

鼓勵學生多元學習，參與校外競賽交流以拓展專業視野，並取得升學技優資格。

參、實習教室衛生安全管理規則

1. 實習課程須依教務處所排定課程授課，其課程內容亦依規定設計授課內容。
2. 進入實習教室必須穿著規定之服裝或配件，未著規定服裝或配件者不得參與實習課操作。
3. 上課班級一律先著規定服裝，並經任課教師檢查服裝儀容許可後，宣達作業安全與注意事項，始得進入專業實習教室。
4. 實習課程注重個人衛生與清潔，進入教室前請先洗手，並於進入教室後整理清潔實習作業環境，以維護整體作業環境之衛生與清潔。
5. 實習教室內不可嬉戲奔跑，或有任何危險動作；上課時應準時進入教室，中途不得隨意離開教室。
6. 領用器材（具）時，於歸還前妥為清潔與數量點檢，並依指定位置歸還。
7. 嚴禁攜帶課程以外零食或飲料入內使用及食用，亦不可攜帶雜誌、課外讀物及背包。
8. 所有原（材）料備品及調飲設備（工具），於使用完畢時，須完成清點數量及清潔作業，並歸還於指定位置。
9. 上課前若有器具短缺、損壞，應立即告知任課教師，釐清責任歸屬，否則將自負其責。
10. 課程中發現有器材（具）或備品材料短缺、損壞，應立即告知任課教師，並釐清缺損責任歸屬，完成相關賠償事宜。
11. 不慎打破玻璃類或瓷器類等各式器（材）工具時，應小心避開並迅速確實清理現場；課程中如發生緊急或意外事故，須立即報告任課老師，不得擅自處理，避免增加或擴及傷亡損害程度。
12. 實習股長應確實填寫「實習日誌」，並交任課老師簽名確認。
13. 學生於課程結束時須打掃環境，清潔、清點及歸還借用器材（具）裝備或備品，以維持器材（具）裝備或備品堪用及教室整潔，並關妥水電及門窗。
14. 本規則經校長核准後實施，修訂亦同。

肆、羅浮高中實習股長幹部須知

1. 進辦公室須注意禮儀，請敲門喊報告並與老師問好，請勿穿便服及拖鞋進入辦公室。
2. 教室鑰匙借用填寫借用單，並記得攜帶實習日誌（日誌和鑰匙一同去回，上課完畢請立即歸還）。
3. 實習日誌一定要照實填寫（教學進度、設備破損待維修、同學是否有受傷、服儀及生活常規），上課完請任課教師簽名及核對，不進實習教室也要填寫。
4. 設備有問題破損，要提醒老師回報實習處。

5. 上課如需借用其他教室的器具，統一也要填寫借用單，並且最慢當天歸還。
6. 原住民證照補助開始申請，實習股長轉知同學至實習處領取單子填寫。
7. 實習教室安全須知，請各班實習股長依排定時間帶回班上傳閱，確認學生皆已詳讀並簽名（每位都要簽到再繳回），請於當節下課繳回實習處。
8. 實習股長需擔負起監督、維護實習教室之責任，每節下課請確認實習教室電源（冷氣、電扇及瓦斯等）及門窗是否確實關閉上鎖，垃圾廚餘是否倒乾淨，未確實則會列入愛校服務。

伍、歷屆競賽成績

下列為歷屆學生參加校外技藝競賽之得獎紀錄，提供新進教師與導師參考。

序號	競賽項目	得獎學生／名次
1	秋之宴 2021 第一屆全國日本料理金賞大賽	許○鈞、謝○佑（最佳創意獎）、陳○騰、潘○鈞（銅賞獎）
2	第一屆和光蝦創意主廚料理競賽	許○鈞、東○菱（銅牌）
3	2022 第三屆國產雜糧創意料理競賽－中式餐盒組	許○鈞、東○菱（銀牌）
4	2022 第三屆國產雜糧創意料理競賽－下午茶組	陳○騰、許○鈞、謝○佑（優勝）
5	第四屆「CAS 肉品廚藝競賽」	許○鈞、謝○佑、林○琪（銀牌）
6	2023 第四屆國產雜糧創意料理競賽－中式餐盒組	許○鈞、謝○佑（銅牌）
7	112 年首席廚師創意料理食譜競賽	林○妤（佳作）、楊○涵（第三）
8	2023 非米不可全國創意米食競賽	林○婷、謝○佑（銅牌）
9	「2023 第五屆 JUST 景大盃全國永續烘焙美學禮盒爭霸賽」	林○婷、陳○臻（佳作）
10	112 年全國商業類技藝競賽－烘焙職種	林○婷（優勝）
11	112 年全國商業類技藝競賽－中餐職種	許○鈞（優勝）
12	2024 第 23 屆 GÂTEAUX 盃蛋糕技藝總決賽	卓○堂（社會組鮮奶油蛋糕入圍決選）、呂○臻（社會組鮮奶油蛋糕入圍決選）、徐○柔（社會組椰子蛋糕佳作）
13	第 54 屆全國技能競賽－北區分區賽－中餐烹調－青年組	許○鈞（第 1 名）
14	第 54 屆全國技能競賽－北區分區賽－餐飲	張○喻（佳作，晉級全國賽）

序號	競賽項目	得獎學生／名次
	服務－青少年組	
15	2023 弘光創調盃 咖啡拉花暨創意飲品調製賽	賴○心（佳作）、江○恩（季軍、最佳展台設計獎）
16	2023 第五屆景大盃 JBAC 飲品藝術挑戰賽	潘○慧、東○菱（不分組精品咖啡杯測－佳作）、姚○娟（傳統調酒－高中職組－佳作）
17	第二屆大豆全食物蔬食廚藝創意大賽	林○威、許○耀（最佳展台暨行銷獎）
18	第 54 屆全國技能競賽－全國決賽－中餐烹調－青年組	許○鈞（金牌第 1 名）
19	第 54 屆全國技能競賽－全國決賽－餐飲服務－青少年組	張○喻（第 5 名）
20	2024 年桃園市第五屆桃園市英文菁英盃－餐飲團體	餐旅群參賽學生（季軍）
21	2024 年桃園市第五屆桃園市英文菁英盃－餐飲	陳○樺（冠軍）
22	第 54 屆全國技能競賽－中餐烹調－青年組	許○鈞（全國第一）
23	第 54 屆全國技能競賽－餐飲服務－青少年組	張○喻（全國第五）
24	2024 第 19 屆聖誕節蛋糕技藝競賽	呂○臻（入圍決選）
25	113 學年度全國高級中等學校學生家事類技藝競賽	楊○涵（12 名）
26	113 台北城市科大 Kakaenen 美食部落創意競賽	王○廷、林○威（第三名）
27	113 年度「蜂盛午茶：國產蜂蜜創意烘焙競賽」	呂○臻、卓○堂（不分名次）
28	「2024 臺南美食之都國際廚藝挑戰賽」果醬畫盤組	周○賢（銅牌）
29	「2024 臺南美食之都國際廚藝挑戰賽」創意和菓子組	張○婷（銅牌）、卓○堂（銀牌）、林○妤（銅牌）、呂○臻（銅牌）
30	「桃園市 2024 第八屆國際青年創意美學競賽」西式盤飾組	呂○臻、林○妤（銅牌）
31	「桃園市 2024 第八屆國際青年創意美學競賽」原住民創意料理	黃○慈、范○瑄、林○威、王○廷、呂○臻（銅牌）
32	2024 非米不可全國創意米食競賽	餐二乙張○婷、餐二甲范○瑄（創意獎）

序號	競賽項目	得獎學生／名次
33	2024 年聖誕節蛋糕技藝競賽	呂○臻（入圍決選）
34	「2024 亞太盃廚藝競賽」創意果醬畫盤（靜態組）	范○瑄（金牌）
35	「2024 亞太盃廚藝競賽」創意料理組（靜態組）	王○廷（金牌）
36	「2024 亞太盃廚藝競賽」料理廚藝展示－原住民組（靜態組）	林○威、許○耀、王○廷、范○瑄（銅牌）
37	「2024 亞太盃廚藝競賽」異國料理組（靜態組）	許○耀（銅牌）
38	「2024 亞太盃廚藝競賽」造型馬卡龍組（靜態組）	林○威（銅牌）
39	2024 第一屆深坑在地食材創意料理美食競賽	王○廷、林○威（銅牌）
40	第 55 屆全國技能競賽－青年組中餐烹飪－北區分賽	范○瑄（第二名）、黃○慈（第五名）
41	第 55 屆全國技能競賽－青少組餐飲服務技術－北區分賽	潘○馨（第三名）、國中部八孝邱○、國中部八孝呂○恩（表現優異）
42	第 55 屆全國技能競賽－青年組餐飲服務技術－北區分賽	董○妮、柯○妮、黃○嵐（表現優異）
43	第 55 屆全國技能競賽－青年組中餐烹飪－全國決賽	范○瑄（第四名）
44	永平烘焙模擬競賽	呂○臻（不分名次）
45	台南國際餐飲藝術挑戰賽果醬畫盤	陳○恩、黃○勝、許○涵（金牌 1 面）
46	桃園第二專長競賽 創意料理烹飪主菜：銅牌、果醬畫盤美學：銅牌	陳○恩（不分名次）
47	桃園第二專長競賽 精緻開胃菜：銅牌	黃○勝（不分名次）
48	桃園第二專長競賽 原住民創意料理：銅牌	許○涵（不分名次）
49	桃園第二專長競賽 口布摺疊藝術：銅牌	潘○馨（不分名次）
50	「2025 原住民創意烘焙城市烘焙菁英盃創意產品挑戰賽」創意麵包	林○妤、張○婷、林○威、呂○奕（優勝）
51	「2025 原住民創意烘焙城市烘焙菁英盃創意產品挑戰賽」現場動態創意藝術蛋糕組	卓○堂、徐○榛（優勝）、呂○臻、陳○臻（最佳人氣獎）

序號	競賽項目	得獎學生／名次
52	「第五屆築夢盃烘焙伴手禮競賽」	張○婷、林○威（佳作）
53	114 學年度全國家事類技藝競賽中餐烹飪職種	范○瑄（金手第 1 名）
54	2026 第一屆高中職餐飲永續與職涯博覽會廚藝競賽－奶油蛋糕裝飾	呂○奕（銅牌）
55	2026 第一屆高中職餐飲永續與職涯博覽會廚藝競賽－中式雞肉	顏○志（金牌）
56	金酒盃－說酒	范○瑄（不分名次）
57	金酒盃－口布擺設	潘○馨（不分名次）
58	第三屆復興好咖節創意咖啡飲調大賽	范○（季軍）
59	第 56 屆全國技能競賽北區分賽－餐飲服務青少年組	施○甄（第五名）

序號	競賽項目	得獎學生／名次
60	110 學年度中國科技大學，第七屆 CUTe 盃全國高中職遊程設計競賽	陳○育、黃○凱、王○喬、李○貞（佳作）
61	2022 航空廣播美聲盃－外文組	王○喬（金牌）、李○珍（銅牌）
62	2022 航空廣播美聲盃－中文組	潘○均（金牌）
63	111 學年度中國科技大學，第八屆 CUTe 盃全國高中職遊程設計競賽	楊○、陳○恩、張○彤、巫○睿（第一）
64	2023 客庄百萬遊程設計徵選	葉○敬、林○慈（優勝）
65	第 54 屆全國技能競賽－北區分區賽－旅館接待－青年組	鄭○云（第 1 名）、林○婕（第 3 名）、高○甯（第 4 名）
66	112 學年度中國科技大學，第九屆 CUTe 盃全國高中職遊程設計競賽	葉○靖、黃○為、陳○伶（佳作）、李○雄、高○瑄、周○欣、黃○媛、甯○軒（入圍決賽，佳作）
67	2023 第十二屆觀光精英盃全國遊程設計競賽	甯○軒、黃○媛、黃○然、黃○為（分區優勝，入決賽）、黃○凱、陳○蕾、林○原、余○喬（佳作）、江○、周○欣、湯○婷、姚○蓉（佳作）、甯○軒、黃○媛、黃○然、黃○為（全國高中職組來台旅客組決賽第二名）
68	第 54 屆全國技能競賽－全國決賽－旅館接待－青年組	鄭○云（第 5 名）

序號	競賽項目	得獎學生／名次
69	2024 年桃園市第五屆桃園市英文菁英盃－觀光團體	餐旅群參賽學生（冠軍）
70	2024 年桃園市第五屆桃園市英文菁英盃－觀光	鄭○云（冠軍）、呂○臻（亞軍）、盧○婷（季軍）、李○珍（金頭腦）、黃○媛（金頭腦）、葉○靖（金頭腦）、孫○慈（金頭腦）、周○涵（金頭腦）、林○瑜（金頭腦）
71	第 54 屆全國技能競賽－旅館接待－青年組	鄭○云（全國第五）
72	「桃園市 2024 第八屆國際青年創意美學競賽」原住民觀光伴手禮	呂○臻（銅牌）、黃○慈（銅牌）、范○瑄（銅牌）、林○威（銀牌）、許○耀（銀牌）
73	2024 年全國三花文化館盃導覽競賽（決賽）	張○和（入選獎）、范○慧（佳作獎）
74	2024 高科盃遊程設計暨導覽競賽（決賽）	甯○軒、黃○媛、王○祺、周○涵、高○甯（佳作獎）
75	第 55 屆全國技能競賽－青年組旅館接待－北區分賽	柯○熙（第三名）、賴○薰（第四名）
76	第 55 屆全國技能競賽－青年組旅館接待－全國決賽	柯○熙（佳作）
77	「2025 觀光菁英盃全國遊程設計競賽」	王○祺、高○甯、周○涵、柯○凱（高中國內旅遊組特優）
78	2026 全國觀光旅遊行銷企劃競賽	陳○璇、陳○茹、李○軒、李○全（佳作）、羅○丞、蕭○潔、范○臻、潘○馨（入選決賽）
79	第 56 屆全國技能競賽北區分賽－旅館接待青年組	吳○雪（第五名）、楊○荃（佳作）
80	2026 觀光菁英盃全國遊程設計競賽	柯○熙、賴○薰、張○昕、柯○凱（第四名）、詹○柔、葉○芯（第三名）

序號	競賽項目	得獎學生／名次
81	2022 第三屆三星「新思維，心技術，共創星未來」創意提案競賽	陳○育、余○喬、賴○心、楊○富（首獎）
82	高中職組信託知識競賽	陳○育、姚○豪、賴○心（第 8 名）
83	MATA 獎－大專校院暨高中職學生原住民族主題影音及拍片企劃競賽	葉○靖（入圍）

序號	競賽項目	得獎學生／名次
84	2023 健行好棒盃	觀二乙賴○心（競速鋪床亞軍）、林○慈（競速鋪床佳作）、葉○靖（競速鋪床佳作）、賴○心（傳統調酒優選）
85	第 16 屆草草戲劇節 當青春 Tng tshing-tshun「草草影展」	林○原（入選影展，作品於嘉義文創園區展出）
86	「2023 長庚大學青年老闆築夢計畫」	葉○靖、林○慈、陳○臻（第三名）
87	Speedo 全國行銷影片創意競賽	葉○靖、林○慈、盧○婷、陳○蕾、陳○驊、楊○淇（佳作）
88	2024 第五屆三星「新思維，心技術，共創星未來」創意提案競賽	鄭○云、黃○慈、范○瑄（特優）
89	「2024 亞太盃廚藝競賽」夢幻絢爛手工皂組（靜態組）	許○耀（金牌）、林○威（銀牌）、王○廷（銅牌）
90	桃園第二專長競賽 原住民觀光伴手禮組：銅牌、精緻伴手禮競賽組：銀牌、西式盤飾甜點組：銅牌、菁英獎	林○威（不分名次）
91	2026 健行好棒盃餐旅技能全國公開賽	潘○馨、陳○如、施○甄、陳○茹（不分名次）