國立新竹高級中學

校務章則

中華民國 111 年 5 月 30 日編印

國立新竹高級中學校務章則目錄

一、校長室

1. 國立新竹高級中學校務自我評鑑實施要點----------1
2. 國立新竹高級中學校務會議組織及運作要點----------2
3. 國立新竹高級中學校務會議常務委員會組織及運作要點----------5

二、教務處

1. 國立新竹高級中學教務會議組織要點----------6
2. 國立新竹高級中學教學研究委員會實施要點----------7
3. 國立新竹高級中學課程發展委員會組織要點----------9
4. 國立新竹高級中學學生代辦費收取會議組織章程----------11
5. 國立新竹高級中學國際教育推動委員會組織要點----------12
6. 國立新竹高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則----------14
7. 國立新竹高級中學校外人士協助教學或活動要點----------15
8. 國立新竹高級中學學生學習評量辦法補充規定----------17
9. 國立新竹高級中學音樂班學生專業科目學習評量辦法----------19
10. 國立新竹高級中學編班及轉班作業規定---------- 21
11. 國立新竹高級中學學生學習支援系統實施要點----------23
12. 國立新竹高級中學學習預警制度實施要點----------25
13. 國立新竹高級中學考試規則----------26
14. 國立新竹高級中學定期考試(含假期作業考)缺考處理辦法----------28
15. 國立新竹高級中學期中考補考實施辦法----------30
16. 國立新竹高級中學特殊考場申請辦法----------31
17. 國立新竹高級中學上課巡堂辦法----------33
18. 國立新竹高級中學課業輔導實施辦法----------34

19. 國立新竹高級中學調閱作業實施要點----------35
20. 國立新竹高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定----------36
21. 國立新竹高級中學學生自主學習實施規範----------38
22. 國立新竹高級中學自主學習推動小組組織要點----------40
23. 國立新竹高級中學教師請假缺課補課實施辦法----------43
24. 國立新竹高級中學校內各項考試教師監考實施辦法----------44
25. 國立新竹高級中學教師專業學習社群經費申請辦法----------45
26. 國立新竹高級中學選用教科用書實施規定----------46
27.「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金要點」校內補充規定----------48
28. 國立新竹高級中學國語文演說比賽辦法----------49
29. 國立新竹高級中學校內科學展覽實施要點----------50
30. 國立新竹高級中學專科教室管理辦法----------52
31. 國立新竹高級中學科學館管理辦法----------53
32. 國立新竹高級中學科學館準備室器材借用規則----------55
33. 國立新竹高級中學物理實驗教室使用管理規則----------56
34. 國立新竹高級中學化學實驗教室使用管理規則----------57
35. 國立新竹高級中學生物科實驗室使用管理規則----------58
36. 國立新竹高級中學地球科學教室使用管理規則----------59
37. 國立新竹高級中學美術教室使用管理規則----------60
38. 國立新竹高級中學音樂教室使用管理規則----------61
39. 國立新竹高級中學電腦教室使用管理規則----------62
40. 國立新竹高級中學家政教室使用管理規則----------63
41. 國立新竹高級中學護理教室使用管理規則----------64
42. 國立新竹高級中學生活科技教室/實習工場使用管理規則----------65
43. 國立新竹高級中學美感教室使用管理規則----------66

44. 國立新竹高級中學全民國防體驗館教室使用管理規則----------67
45. 國立新竹高級中學國文科、數學科視聽教室使用管理規則----------68
46. 國立新竹高級中學電腦輔助語言學習中心使用管理規則----------69
47. 國立新竹高級中學共同教室使用管理規則----------70
48. 國立新竹高級中學英語閱讀教室使用管理規則----------71
49. 國立新竹高級中學未來教室使用管理規則----------72
50. 國立新竹高級中學支援教學設備及器材借用管理辦法----------73
51. 國立新竹高級中學數理專題研究學刊實施辦法----------74
52. 國立新竹高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎線上教學及學生學習評量計畫----------75

三、學務處

1. 國立新竹高級中學導師遴選聘任辦法----------77
2. 國立新竹高級中學教師輔導與管教學生實施辦法----------79
3. 國立新竹高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法----------90
4. 國立新竹高級中學學生服裝儀容輔導委員會設置要點----------92
5. 國立新竹高級中學環境教育暨健康促進校園衛生委員會組織章程-------93
6. 國立新竹高級中學校園霸凌防制規定----------94
7. 國立新竹高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定----------102
8. 國立新竹高中學生緊急傷病標準作業程序實施要點----------110
9. 國立新竹高級中學校園菸（含電子煙）及檳榔危害防制計畫----------112
10. 國立新竹高級中學學生在校作息時間實施要點----------124
11. 國立新竹高級中學學生請假規則----------125
12. 國立新竹高級中學學生獎懲規定----------127
13. 國立新竹高級中學學生服裝儀容規範----------133
14. 國立新竹高級中學學生攜帶行動載具使用管理要點----------134
15. 國立新竹高級中學學生改過遷善銷過辦法----------136

16. 國立新竹高級中學課餘公共服務實施要點----------138
17. 國立新竹高級中學學生宿舍輔導管理辦法----------139
18. 國立新竹高級中學學生榮譽獎章頒發標準實施辦法----------145
19. 國立新竹高級中學學生代表學校參加校外比賽績優獎勵標準----------146
20. 國立新竹高級中學畢業生各類獎項審查標準----------147
21. 國立新竹高級中學推動品德教育實施計畫----------149
22. 國立新竹高級中學教育儲蓄戶執行規定----------151
23. 國立新竹高級中學失物招領處理辦法----------154
24. 國立新竹高級中學環境打掃暨垃圾場回收處理要點----------155
25. 國立新竹高級中學資源回收金使用管理要點----------158
26. 國立新竹高級中學學生外訂餐飲食物管理辦法----------159
27. 國立新竹高級中學午餐供應會組織及運作要點----------160
28. 國立新竹高級中學餐飲衛生暨校園食品管理辦法----------162
29. 新竹中學校友會林清和會長獎助金申請暨獎勵辦法----------165
30. 朱順一合勤獎助學金設置辦法----------167
31. 國立新竹高中『彭錦棕學長』學優獎學金辦法----------168
32. 國立新竹高級中學『彭錦棕學長 』績優社團獎學金辦法----------169
33. 國立新竹高級中學『彭錦棕學長』績優社團幹部獎學金辦法----------170
34. 國立新竹高級中學游泳池救生勞務工作委外辦理要點----------174

四、總務處

1. 國立新竹高級中學節能減碳實施辦法----------175
2. 國立新竹高級中學教室冷氣使用管理辦法----------178
3. 國立新竹高級中學琴房教室冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法----------179
4. 國立新竹高級中學校園空間規劃小組設置要點----------180
5. 國立新竹高級中學校舍場所提供使用作業辦法----------181

6. 國立新竹高級中學特色班級演藝廳使用規範----------183
7. 國立新竹高級中學文書處理實施要點----------184
8. 國立新竹高級中學落實檔案法執行計畫----------187
9. 國立新竹高級中學承辦公文及歸檔注意事項----------189
10. 國立新竹高級中學檔案分類及保存年限區分表----------190
11. 國立新竹高級中學工程督導小組設置辦法----------197
12. 國立新竹高級中學教室置物櫃使用管理辦法----------198
13. 國立新竹高級中學停車場管理要點----------199
14. 國立新竹高級中學「新民樓地下停車場」使用管理辦法----------200
15. 國立新竹高級中學無障礙電梯使用管理辦法----------202
16. 國立新竹高級中學門禁及保全規範----------203
17. 國立新竹高級中學財產管理辦法----------205
18. 國立新竹高級中學財產管理作業規範----------210
19. 國立新竹高級中學財產盤點作業規範----------212
20. 國立新竹高級中學古蹟日常管理維護作業計畫----------213
21. 國立新竹高級中學勞工退休準備金監督委員會組織規程----------215

五、輔導室

1. 國立新竹高級中學學生輔導工作委員會組織章程----------216
2. 國立新竹高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法----------218
3. 國立新竹高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點----------222
4. 國立新竹高級中學學生心理諮商輔導辦法----------227
5. 國立新竹高級中學輔導工作實施計畫----------228
6. 國立新竹高中推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫--------233
7. 國立新竹高級中學教育與心理測驗實施計劃----------241
8. 國立新竹高級中學認輔制度實施計劃----------245

9. 國立新竹高級中學推展生命教育實施計畫----------247
10. 國立新竹高級中學家庭教育實施計畫----------250

六、圖書館

1. 國立新竹高級中學圖書館委員會組織章程----------254
2. 國立新竹高級中學圖書館館藏發展政策----------255
3. 國立新竹高級中學圖書館閱覽規則----------258
4. 國立新竹高級中學圖書館討論室借用辦法----------260
5. 館際合作證借用辦法----------261
6. 國立新竹高級中學校園網路使用規範----------262
7. 國立新竹高級中學無線網路使用規範----------264
8. 國立新竹高級中學校史(館)工作要點----------265

七、人事室

1. 國立新竹高級中學員工職場霸凌防治及申訴作業注意事項----------270
2. 國立新竹高級中學教師評審委員會設置要點----------274
3. 國立新竹高級中學教師甄選作業要點----------277
4. 國立新竹高級中學教師出勤差假管理實施要點----------279
5. 國立新竹高級中學教師進修研究獎勵要點----------281
6. 國立新竹高級中學公務人員陞任評分標準表----------283
7. 國立新竹高級中學職員獎懲要點----------288
8. 國立新竹高級中學教職員工文康活動實施計畫----------290
9. 國立新竹高級中學職員職務輪調要點----------292

八、主計室

1. 國立新竹高級中學財務管理要點----------295
2. 國立新竹高級中學國內出差旅費報支數額標準表----------298

國立新竹高級中學校務自我評鑑實施要點

104 年 12 月 15 日　行政會議訂定通過

第一條　本要點依高級中等教育法第十一條規定訂定之。

第二條　本校為改進校務行政、課程教學、學務輔導及學生參與等校務事項，提升教育品質，辦理校務自我評鑑（以下稱本評鑑）。

第三條　本評鑑以每四年進行一次為原則，得配合教育部所訂高級中等學校評鑑實施計畫期程酌予調整。

第四條　本校為辦理本評鑑事宜，成立評鑑委員會，由校長擔任召集人，秘書擔任執行秘書，各一級行政單位主管為當然委員，另由校長聘請教師代表、家長代表及相關領域校外專家學者若干人擔任委員，負責研商評鑑方式、內容及實施期程等相關事宜之規劃、督導及結果報告。評鑑委員任期自評鑑實施日起至完成日止。
評鑑委員會下視需要成立工作小組，工作小組成員由校長核定。
評鑑委員會與工作小組應定期召開會議，討論有關本評鑑之內容與分工事項。

第五條　本評鑑項目如下：
一、校長領導
二、行政管理
三、課程教學
四、師資質量
五、學務輔導
六、環境設備
七、社群互動
八、績效表現

第六條　本評鑑作業程序如下：
一、各受評單位依自我評鑑規定時程進行自我評鑑，將書面資料報評鑑委員會。
二、評鑑委員得視實際需要至各受評單位現場訪視，完成評鑑報告。
三、各受評單位應就評鑑建議提出具體改進措施並列入年度追蹤考核。

第七條　本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學校務會議組織及運作要點

91 年 06 月 28 日　校務會議訂正
92 年 01 月 17 日　校務會議修正通過
102 年 01 月 18 日　校務會議修正通過
103 年 08 月 29 日　校務會議修正通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修正通過
104 年 06 月 29 日　校務會議修訂通過
105 年 08 月 26 日　校務會議修正通過
109 年 01 月 15 日　校務會議修正通過
110 年 01 月 20 日　校務會議修正通過

一、本要點依據高級中等教育法第二十五條第二項規定訂定之。

二、校務會議組織成員及其產生方式:

(一)組織成員

1、校長、各單位主管、全體專任教師共一百三十七人。
2、職員代表二人。
3、家長會代表六人。
4、學生代表十三人。

(二)產生方式

1、校長、各單位主管及全體專任教師依預算員額編制表計算。
2、職員代表由全體職員選舉產生之年度公務人員考績暨甄審委員票選最高票二人擔任。
3、家長會代表由家長會會長為當然代表，其餘由家長會推舉產生。
4、學生代表由經選舉產生之班級聯合自治會推舉產生。

三、依高級中等教育法第二十六條規定下設校務會議常務委員會，組織章程另訂之。

四、校務會議審議下列事項：

(一)校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
(二)依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
(三)教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
(四)校內組織設立、變更及停辦事項。
(五)其他依法令應經校務會議議決事項。

五、主席職掌：

(一)本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

(二)主席之任務：

1、管制會議議程及秩序。
2、賦予發言人地位。
3、主持討論及表決事宜。
4、裁決權宜問題、秩序問題、答覆會議詢問。
5、主席以不參與發言或討論及不參與表決為原則。

六、校務會議分為常會與臨時會

(一)常會：每學年召開三次，每學期至少開會一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。

(二)臨時會：

1、學校發生重大事故，或有必要時，校長得隨時召開臨時校務會議。

2、由校務會議組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求，校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。但連署之專職教職員工達二分之一以上，以書面附具案由請求時，校長應於五日內召開校務會議，並於開會三日前公告。

七、校務會議程序如下：

(一)報告出席人數。

(二)主席宣佈開會。

(三)徵詢會議程序。若有異議，應提付討論及表決。會議程序之變更，須經出席人數過半數同意為之。

(四)報告上次會議決議事項之執行結果。

(五)校長校務報告。

(六)各處室報告。

(七)提案討論。

(八)臨時動議。

(九)散會。

八、校務會議之提案方式：

(一)校長交議。

(二)各主管單位提案。

(三)家長會或教師會提案。

(四)校務會議組織成員二十人以上連署得提案。

(五)經選舉產生之班級聯合自治會提案。

前項提案：

(一)應以書面資料記載提議事項及理由,交付常務委員會預為審查,經常務委員會通過後，列入議程。

(二)相關資料須於開會前三日送至與會人員。

九、校務會議之決議不得違背相關法令。校務會議如因法令見解歧異未能作成決議時，有關處室應於會後五日內陳請校長核定，向相關機關聲請解釋。

十、提案討論程序如下：

(一)司儀朗讀提案。

(二)提案人說明。

(三)相關處室說明。

(四)進行討論。

(五)決議。

十一、發言時間、次數

(一)各處室報告以書面為主，若須回頭補充以三分鐘為原則。

(二)校長報告以十五分鐘為原則。

(三)每一提案發言，每次以不超過五分鐘為原則。

十二、校務會議開會及議決方式：

(一)應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。

(二)決議以舉手計數或不記名投票。

(三)成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。

(四)成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

十三、提案修正

(一)提出修正案，經附議即成立。

(二)修正案成立後應先行表決是否取代原案，若取代原案，再就此修正案討論表決之。

十四、提出臨時動議，應以舉手計數，經出席人數十人以上附議始可提出。

有關組織規程修訂之事項不得以臨時動議之方式提出。

十五、會議紀錄由文書組記錄之，經校長簽署後發布。

十六、對於議場所發生之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題，主席需優先處理之。

十七、對議案進行中發生錯誤或偏離主題，足以破壞秩序者，得提出秩序問題由主席更正或制止之。

十八、本要點經校務會議通過陳校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

國立新竹高級中學校務會議常務委員會組織及運作要點

91 年 06 月 28 日　校務會議訂定
101 年 10 月 02 日　校務會議常務委員會議修正通過
102 年 01 月 18 日　校務會議修正通過
103 年 08 月 29 日　校務會議修正通過

一、本要點依據高級中等教育法第二十六條規定訂定之。

二、組織成員及其產生方式:

(一)由校長、各處室主任及秘書等九人、教師會代表一人、家長會代表一人、學科(國文、英文、數學、自然、社會及藝能科)代表各二人、職員代表二人、教官代表一人等二十七人組成。配合學年度，各代表任期一年。校長為當然主席，每月開會一次，必要時由校長或三分之一以上成員連署召開臨時會議。

(二)第一款教師會代表一人，由教師會理事長擔任。

(三)第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任。

(四)第一款學科代表各二人，由學科召集人為當然代表，另一人由學科推舉產生。

(五)第一款職員代表二人，由年度公務人員考績暨甄審委員票選最高票之二人擔任。

(六)教官代表一人，由生活輔導組組長擔任。

三、為維護學生權益，對學生學業、獎懲有關規章研訂或影響其畢業條件之提案，應由班聯會推舉之學生代表六人出席參加本會議。

四、任務

(一)規劃校務長程發展。

(二)議決一般校務工作(人事、經費、設備、教務、學務、總務、輔導、建設)。

(三)審定校務會議議程、議題、提案。

1、審定校務會議相關資料。

2、整理審查提案，列入會議程序。

3、會議紀錄之審查。

4、其他與會議相關之事務。

五、會議議案資料應於三日前送至與會人員。

六、本要點經校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教務會議組織要點

104 年 11 月 17 日　行政會議訂定通過

一、本組織要點依據高級中學法第二十四條訂定之。

二、本會議成員由教務主任、教務處各組組長，以及國文科、英文科、數學科、自然科、社會科與藝能科等學科召集人組織之。

三、本會議由教務主任召集之，並以教務主任為主席，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

四、本會之職責如左：
(一)議定每學期教務中心工作。
(二)擬訂教務上應行改進計畫及實施要點。
(三)討論課程分配及教材編訂事項。
(四)討論圖書及儀器設備購置要項。
(五)討論校長交議或其他會議提請討論事項。
(六)討論其他有關教務事項。

五、本會議必須全體人員二分之一以上出席方得開會，以出席人數過半數通過決議，同數時取決於主席。

六、本會議議決事項，依權責如須簽報校長核准事項，於核准後辦理，餘由教務處執行之。

七、本組織要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教學研究委員會實施要點

105 年 06 月 30 日　校務會議修訂通過

壹、依據:本要點依據「國立高級中等學校組織規程準則」第九條訂定之。

貳、目的:促進本校各學科教學研究活動，提升教學品質與效能。

參、組織：

一、委員會

以學科為單位，分別成立下列各學科教學研究委員會，各該學科教師均為委員。

(一)國文學科教學研究會。

(二)英文學科教學研究會。

(三)數學學科教學研究會。

(四)自然學科教學研究會（含物理、化學、生物、地球科學）。

(五)社會學科教學研究會（含歷史、地理、公民、輔導、特教等科）。

(六)藝能學科教學研究會（含音樂、美術、體育、生活科技、家政、資訊科技、藝術與生活、護理等科）。

(七)全民國防學科教學研究會。

二、科召集人

(一)各學科皆設召集人一人，由各學科教學研究委員會委員遴選產生之。

(二)學科召集人任期一年，連選得連任。

(三)學科召集人以專任為原則，不得兼任其他行政職務。

(四)學科召集人每週減少授課二小時，由本校在不超過人事費預算支出原則下，於教師授課時數內自行調整，不另支領主管職務加給。

(五)為有效發揮其功能及利於協調，學科召集人隸屬於教務處，各項會議由教務主任負責召集之，相關業務之協調與執行由教務處教學組負責。

肆、職掌

一、委員會

(一)有效推動各科教學及教育政策：

1、推選教師擬定各年級教學計畫，於開學前提出教學研究會研討定案後實施。

2、擬定各年級之實驗進度，並開列使用儀器、設備，送教務處辦理請購。

3、選定參考書目，指導學生課外閱讀。

4、分工編寫複習講義，加強學生課業輔導。

5、搜集補充教材及鄉土教材，充實教學內容。

6、落實國家教育政策並關注相關政策及議題。

(二)適當實施教學評量：

1、評量內容須兼顧知識、技能、行為習慣、態度、理想、情意和興趣等方面，力求完整。

2、期中考、期末考可採聯合統一命題，由同科教師組成命題小組，並請研究會主席提供修訂意見、命題力求客觀、合理，並避免艱深冷僻或逾越教材範圍及學生能力之試題。

3、期中考後可做試題統計，研究分析其難易度與鑑別度，作為改進命題之參考。

4、考試成績送註冊組作統計分析，其結果提供學生自我檢討。

5、針對學習困難之教材單元，實施學習診斷，並作必要之補救教學。

(三)合理指導學生作業：

1、依據學生學習能力，適當研訂各年級作業之內容、份量與進度。

2、各科作業應注意啟發性、創造性、思考性、避免抄襲。

3、每學期定期調閱作業，由教學研究會主席作成調閱紀錄，送教學組長、教務主任覆閱後，呈校長核閱。各班作業之優、缺點應提出教學研究會報告，作為改進教學及教師考核之參考。

(四)規劃教學媒體之製作與使用，輔助教學，增進教學效果。

(五)規畫有關本科教學之圖書、儀器、設備之添購。

(六)配合圖書館之開放，指導學生尋找資料，訓練學生自我求知之方法。

(七)配合輔導工作，介紹各種選修科目之內容及學習條件，指導選科學習。

(八)指導學生參加校內、校際各項學藝競賽，發掘特殊才能學生並積極培植，使學生得以適性發展。

(九)推動教材教法的研究改進：

1、研討各年級教材教法的疑難問題，適時向教育主管部門反應。

2、商請教師進行專題研究於研究會上提出報告並討論，成果送教務處彙集成冊。

3、舉行校內教學觀摩會，互相觀摩改進教學方法。

(十)協辦教育推廣與服務工作：

1、協助輔導本地區各國中之教學。

2、協助地方機構辦理科學研習營等文教活動。

3、協助辦理鄰近地區高中教學觀摩研討會，推廣教育效果。

二、科召集人

(一)學科召集人開會時為主席，平時擔任本科與行政部門或其他學科間之聯絡事宜。

(二)協調各年級教師擬訂教學進度，訂定教學研究計劃與執行，並研製運用教學媒體。

(三)協助教師研究、統整教材，並改進教學評量技術。

(四)協助推展本科學藝競賽及活動。

(五)協助辦理各種教育活動或校際活動。

(六)溝通教師意見，促進團結和諧。

(七)協調本科教師教學方法之改進。

(八)規劃本科教學環境及教學設備。

(九)每學期召集作業評審小組定期調閱並評審本科作業，進行教學輔導事宜。

(十)協助新進教師甄選、課務安排等事宜。

(十一)規劃協調本科期中考、期末考、模擬考等各種考試試題。

(十二)安排本科各種考試命題及閱卷老師。

伍、開會事宜

一、各學科教學研究委員會於每學期期初與期末各召開一次，開會時間以各科共同不排課時段為原則，必要時得召開臨時會議。

二、各學科召集人於開會前一週決定開會日期與地點後知會教務處，由教務處發出開會通知。

三、專任或兼任教師均應準時出席教學研究會，如因故不克出席者，須事先通知研究會召集人轉報教務處，無故缺席者由教學組書面通知人事單位處理。

四、教學研究委員會應討論事項，由學科召集人會同教學組事先擬定，各學科委員如有重要議題應於會議前以提案方式處理，但一般事項得提出臨時動議。各學科教學研究委員會議決事項，各學科教師須確實辦理。

五、教學研究委員會會議紀錄由各學科教師擔任，會議紀錄應於會議召開後一週內陳閱教學組長、教務主任和校長。

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學課程發展委員會組織要點

94 年 01 月 14 日　課程發展委員會通過
99 年 01 月 05 日　課程發展委員會修正通過
100 年 05 月 30 日　課程發展委員會修正通過
103 年 03 月 11 日　課程發展委員會修正通過
105 年 01 月 20 日　校務會議修正通過
107 年 01 月 18 日　校務會議修正通過

壹、依據

九十三年八月三十一日台中（一）字第○九三○一一二一三○號令「普通高級中學課程暫行綱要」之規定。

一百年七月十四日臺中（三）字第一○○○一一四一六一 B 號令「普通高級中學課程綱要」之規定。

貳、委員會職掌

一、研討本校課程之結構，規劃與審查全校各學科的課程計畫及授課時數。
二、發展本校課程的實施模式與可行做法。
三、探討實施本校課程時，可能遭遇的問題與解決策略。
四、結合社區資源，發展與規劃具本校特色的選修課程。
五、建立教師發展、設計教學新課程的知能，增進教師專業自主能力。
六、提昇各學科課程發展的深度與廣度。
七、評鑑本校課程的實施成效。
八、審查各科教科用書版本與教師自編教科用書。

參、組織架構

一、課程發展委員會之成員與產生方式如下表所示：

成　　員	產　　生　　方　　式	人　　數
校　　長	當然委員兼委員會主任委員。	1
家長會代表	當然委員，由家長會成員推派。	1
行政人員代表	教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、秘書、教學組長、特教組長(資優及藝才班代表)、設備組長、實驗研究組長。	10
學科教師代表	國文、英文、數學、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物、地球科學、音樂、美術、藝術生活、家政、生活科技、資訊科技、健康護理、體育、全民國防教育、生涯規劃或生命教育等學科召集人或代表各一名，以及資源班導師一名。	21
專家學者代表	由校長聘任	1
學生代表	應由經選舉產生之學生代表	1
總　　計		35

二、課程發展委員會之成員與產生方式相關說明：

(一)各學科教師代表之任期皆為一年（每年八月一日起至隔年七月三十一日止），於

每年七月底前推選之，得連選連任。學科教師代表於任期中若因職務或身分之變更，應即時遞補或改選之。

(二)校長得聘請學者專家或社區人士擔任本校課程發展顧問，視需要列席課程發展委員會暨工作小組，提供諮詢。

(三)課程發展委員會得視需要邀請相關學生列席。

三、課程發展委員會每學期應至少召開一次會議，執行委員會工作。

四、本委員會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。

肆、工作小組任務

為推展本委員會之運作得設立工作小組，工作小組之任期得連任。工作小組任務如下

名稱	成員	任　務　內　容
主任委員	校長	1.召集委員會議。 2.督導課程發展工作之進行。
輔導諮詢組	秘書及各主任	1.指導學校本位課程之發展。 2.提供課程研發諮詢。
執行祕書	教務主任	1.籌劃課程發展之各項工作。 2.聯繫各項工作之執行。
課程核心暨評鑑組	教務主任、校長聘任之成員	1.擬定學校課程大綱。 2.擬定學生階段性關鍵能力指標。 3.研發學校本位統整課程。 4.發展學校多元評量模式。 5.評鑑學校本位課程實施成效。
教學支援組	教學組長 實驗研究組長 特教組長 設備組長 各學科教學研究會	1.提供相關教學之行政支援及教學設備。 2.結合社區資源，建立支援系統。 3.辦理教學成果展示會及成果編印。

伍、預期成效

一、透過教育團隊的努力與推展，建立學校本位課程的實施模式。

經由不斷的進修、研討及實施教學實務工作，激發教師潛能，提升教師專業素養。

二、經由「課程設計、教學演練及檢討改進後再實施」的教育行動研究模式，發展學校本位課程，塑造學校特色。

三、以教材組織化、課程本位化、教學生動化、評量多元化的教學，提升親、師、生與學校、社區生命共同認同感。

陸、本組織要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生代辦費收取會議組織章程

101 年 01 月 13 日　校務會議修訂通過
105 年 06 月 30 日　校務會議修訂通過

一、本章程依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條訂定之。

二、本校代辦費收取委員會委員共計 11 人，其組成成員如下：
(一)本校校長、教務主任、學務主任、總務主任、社會公正人士。
(二)家長代表 6 人。
(三)其中家長代表不得少於總人數二分之一，實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則。

三、代辦費收取委員職責：
(一)會議成員應出席各定期、臨時之委員會議。
(二)審核學校各項代辦費用項目。
(三)制定學校各項代辦費收費標準，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。
(四)代辦費收取會議至少應有三分之二成員出席，會議決議應有二分之一以上成員贊成通過。
(五)各項會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查；其收支情形依規定於學校資訊網路公告。

四、代辦費用項目如下：
學生代辦費包括班平安保險費、家長會費、健康檢查費、班級費、游泳池費、蒸飯費、書籍費、交通車費、冷氣使用與維護費及本校自行或代為辦理學生相關事務費用，並供上開費用別之目的專款專用。

五、本會由校長召集主持，校長因故無法出席時由指定之成員代理。

六、本會開會時，得視需要邀請業務相關人員列席。

七、代辦費收取會議應於每學期開學前開會審查本校各項代辦費用項目與收費標準，必要時得由業務單位簽請校長召開臨時會議。

八、本章程若有未盡事宜，應依其他相關規定辦理。

九、本章程經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學國際教育推動委員會組織要點

110 年 11 月 30 日　校務會議常務委員會通過

一、依據：109 年 5 月發布之「中小學國際教育白皮書 2.0」。

二、計畫目的：

(一)引導學生了解國家文化並彰顯國家價值。

(二)強化學生國際移動力。

(三)教導學生善盡全球公民責任。

(四)提供多元文化學習環境。

(五)深化本校前瞻教育理念。

三、推動小組組織暨職掌：

職稱	姓名	工作內容	協辦人員
召集人	校長	1.督導各項工作推展 2.召開校內工作小組會議	
執行秘書	秘書	1.負責籌組工作小組 2.負責統籌 SIEP 國際教育申請 3.負責相關國際教育專案聯繫	各處室主任
課程發展與教學組組長	教務主任	1.負責各科國際教育課程規劃 2.協助各科國際教育課程執行 3.負責各科國際教育課程計畫申請 4.第二外語課程與交流活動 5.負責韓國海外教育旅行 6.負責教師國際教育知能研習及專業發展 7.觀摩他校國際教育課程活動 8.其他相關交辦事項及提供相關活動訊息	教務處各組 各學科召集人
國際交流組組長	學務主任	1.負責Inbound及outbound國際交流事務 2.負責成立學生國際交流社團 3.負責日本海外教育旅行 4.負責建立接待家庭系統 5.學生禮賓團隊籌組與訓練 6.其他相關交辦事項	學務處各組
學校國際化組	總務主任 圖書館主任	1.校園環境國際化建置 2.負責中英文網頁建置 3.負責視訊課程器材架設及指導 4.負責相關網路交流國際訊息 5.負責校園軟硬體設施國際化規劃及辦理 6.負責各相關活動會場佈置 7.其他相關交辦事項	圖書館各組 總務處各組

四、工作內容：

工作內容	辦理時程	負責單位
一、成立組織推動會議	1.研擬本校國際教育年度推動計畫 2.召開工作小組會議 3.協調各處室推動相關活動	推動小組 執行秘書

	4.觀摩他校國際教育運作	
二、加強學生國際觀	1.成立學生國際交流社團 2.與外校社團進行交流 3.利用跨校網路平台進行線上討論及指導 4.與各學科及課程結合	學務處 學務處 教務處 教務處
三、課程設計與教學	1.實施第二外語課程 2.參與各項國際教育資源網路社群或計畫 3.參加模擬聯合國(Model United Nations) 4.參與WYM世界青少年高峰會 (World Youth Meeting in Nagoya) 5.參與ENO環境線上論壇 (Environment Online) 6.參與NDYS青少年自然災害高峰會 (Natural Disaster Youth Summit)	教務處 學務處 學務處 教務處 教務處 教務處
四、締結國外姐妹校及推動國際教育學習	1.執行日本海外教育旅行 2.推動海外姊妹學校交流 2-1 韓國京畿北科學高校 2-2 韓國中央高校 2-3 日本廣島三次高校 2-4 多摩高校 3.協調國際學生來校學習事務 4.安排第二外語交流活動 5.推動國際視訊交流	學務處 教務處 學務處 教務處 教務處 教務處
五、建立接待家庭系統與培訓學生禮賓團隊	1.調查校內人員參與意願 2.辦理接待家庭人員培訓研習 3.建立接待家庭資料庫 4.培訓學生禮賓團隊	學務處
六、辦理校內教師國際教育研習與研究	1.辦理相關研習活動 2.提供相關活動訊息 3.觀摩他校國際教育課程活動	教務處
七、學校國際化環境建置	1.建置校園國際化環境 2.負責中英文網頁建置 3.負責視訊課程器材架設及指導	總務處 圖書館 教務處

五、本要點經校務常務委員會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

107 年 01 月 18 日　校務會議通過

一、依據：

(一)教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

(二)教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：

為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

三、組織成員：

(一)本校課程諮詢教師遴選會(以下簡稱本會)以校長為主任委員，教務主任為執行秘書，並由學務主任、輔導主任、人事主任、教學組長、各學科召集人 6 人、教師會代表 1 人，以上合計 13 人組成。

(二)本會委員之任期以一年為原則，惟得依其職務任免予以改聘。

四、任務：

(一)遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。

(二)遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。

(三)遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。

(四)進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。

(五)協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。

(六)課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。

(七)課程諮詢教師敘獎之建議。

五、運作方式：

(一)本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。

(二)會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。

(三)經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。

(四)本遴選會委員，應親自出席會議。

(五)本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。

(六)本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。

(七)本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。

(八)本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

(一)由各學科推薦：由各學科召集人填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(二)由各處（室）推薦：各處（室）主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(三)現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學校外人士協助教學或活動要點

109 年 08 月 28 日　校務會議通過

一、為規範校外人士協助本校教學或活動，俾維護學生權益，依照教育部國民及學前教育署校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項規定訂定本要點。

二、本要點所稱校外人士，指本校聘任、任用、僱用或以其他專案聘任之教職員工以外，進用或運用之其他人員。

三、校外人士有下列各款情形之一者，本校不予進用或運用：
(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
(二)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。
(三)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。
(四)曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
(五)有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者。

校外人士協助學校教學或活動前，學校應依性別平等教育法第二十七條之一規定查詢。

四、校外人士協助教學或活動之課程，分為部定、校訂課程及非部定、校訂課程，校外人士協助教學時，原授課教師或導師均應在場；其課程及教材，應依下列規定辦理：
(一)部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並納入本校課程計畫，經本校課程發展委員會通過後，於開學前報主管機關備查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。
(二)非部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並於 14 日前提出申請表，由本校組成審查小組（審查小組成員由校長、教務主任、學務主任、圖書館主任、輔導主任、教師會代表 1 名、家長會代表 1 名擔任）進行審查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。

校外人士進入本校協助前項第一款部定、校訂課程教學有臨時性需求者，學校應於課程開始一週前，準用前項第二款審核機制辦理。
學生或家長申請閱覽第一項第一款、第二款教材者，本校應予提供。

五、校外人士協助教學或活動，應遵守十二年國民基本教育課程綱要、相關法規（如教育基本法、性別平等教育法）及國際人權公約（如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約）之規定。

六、本校進用或運用校外人士協助教學或活動，應遵行下列規定：
(一)事先瞭解校外人士協助教學或活動之目的、宗旨及實施方式。
(二)明確告知校外人士本要點之規定。
(三)符合各該教育階段學生成長及學習需求。
(四)不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動。
(五)不得有商業或為其他利益衝突之行為。
(六)私立學校應符合教育基本法第六條第四項規定。

七、校外人士如為志願服務者（以下簡稱志工），本校應依志願服務法之規定，進行召募、訓練、管理、運用、輔導、考核、保險及其他相關事項；志工並應遵守志願服務法之規定、志工倫理守則及本校訂定之規章。

八、長期協助教學或活動之校外人士，由本校提供必要之職能訓練。

九、本校應就校外人士協助教學或活動，瞭解其實施成效，作為學校課程及教材規劃之參考。

十、本校由審查小組負責校外人士協助教學或活動及家長諮詢、申訴之相關事項。
前項申訴案件之處理期限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申訴人。

十一、校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生學習評量辦法補充規定

101 年 04 月 03 日　校務會議常務委員會議修訂通過
103 年 02 月 10 日　校務會議修訂通過
103 年 06 月 27 日　校務會議修訂通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
105 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
105 年 06 月 30 日　校務會議修訂通過

一、依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十七條訂定。

二、計算各學科學期成績結算遇有小數時，均以四捨五入取整數計算。計算學期學業總平均時，均以四捨五入取到小數點後一位。

三、學業成績定期評量分期中考查及期末考查兩種：
(一)必修科目學分數為兩學分（含）以上者（不含藝能科），至少需實施兩次定期評量。
(二)必修科目學分數為兩學分以下者（不含藝能科），至少需實施一次定期評量。
(三)選修科目學分數為三學分（含）以上者（不含數理班專題），至少需實施兩次評量考查。
(四)藝能科及其他選修科目學分數為三學分以下者，可依教學研究會決議訂定評量辦法。

四、各學科得依其性質採隨堂測驗、口頭問答、演習練習、實驗操作、實驗報告、實習、分組報告與演示、閱讀報告、調查訪問或採集報告、作文及其他適合學科性質之考查方法等方式實施之；身心障礙學生成績評量依特殊教育法及相關規定辦理。

五、各學科之學期成績，按下列方法擇一計算之：
(一)定期評量佔六十％，日常考查佔四十％計算而得之。
(二)定期評量佔七十％，日常考查佔三十％計算而得之。
(三)藝能科按定期評量佔四十％，日常考查佔六十％計算而得之。
(四)各學科應於教學研究會訂定計算方式後，報教務處備查。

六、各學科得依其實際需要，對學業成績評量之方式另訂施行細則，經教學研究會通過後，報教務處備查。

七、學生學業成績於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，應予補行考試。除因公、因喪（限直系血親三等親）、因重病（附有區域級醫院以上之醫師證明）得以實得分數登錄外，其餘情形以最高 60 分登錄。若有特殊情事致無法補行考試，則得由任課教師與教務處協調成績評量方式。

八、各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。
學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修得按下列方式順序為之：
(一)專班重修：重修學生人數達十五人者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。
(二)自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，安排教師面授指導，每一學分不得少於三節。
(三)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
前項第一款、第二款辦理方式，依本校「重修及補修學分補充規定」執行之。

重修後學年成績僅以重修後成績計算之，不採計原始修課各學期成績，其計算方式如下：
1、學期成績一學期及格、一學期不及格之科目，及格學期成績和不及格學期之重修成績合併計算學年成績。
2、兩學期均不及格之科目，兩學期均須重修，並依此兩學期之重修成績合併計算學年

成績。

3、重修無上、下學期成績，僅登錄學年成績。

重修之成績，其採計方式如下：

(一)重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

(二)重修後成績及格之科目，其成績依學生身分所定之及格分數登錄。

(三)重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學年成績，得就重修前後成績擇優登錄。

九、各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修學分。

減修由學生主動至教務處領表申請，其下學期總修習學分應在廿七學分（含）以上。

未修習之必修學分應參加本校所辦理之重補修課程，其成績得併入原學期計算。

十、學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。其學分採計應依現行課程標準相關學分計算。

十一、修業期間功過相抵累計達三大過（含）以上者，應依相關程序進行適性輔導及適性教育處置。

十二、前條第一項有關功過相抵之獎懲計算方式如下：

(一)嘉獎三次視同小功乙次；小功三次視同大功乙次。

(二)警告三次視同小過乙次；小過三次視同大過乙次。

十三、學生平時德行表現應由導師參酌學生之個別差異（智力、性向、興趣、家庭環境、社會背景等因素），依下列各項資料或記錄，對學生德行表現予以適當之文字敘述：

(一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提昇生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

十四、學生社團活動應由社團指導教師按下列標準對學生實施獎懲，其獎懲依班級幹部獎勵相關方式實施：

(一)學生出席社團情況。

(二)社團作業及成果。

(三)學習態度及群體表現。

十五、學生畢業學業總平均成績之計算，應按各學年學業總平均成績平均而得之。

十六、學生因特殊原因（如懷孕、醫療等）辦理休學，其實際修業年限仍須受高級中等教育法第四十二條之限制。

十七、本規定經校務會議通過，並陳校長核定後，報請教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

十八、本規定自發佈日起施行。

國立新竹高級中學音樂班學生專業科目學習評量辦法

102 年 06 月 28 日　校務會議通過
103 年 11 月 25 日　校務會議常務委員會通過
104 年 06 月 29 日　校務會議通過
109 年 01 月 15 日　校務會議通過

一、依據本校學生學習評量辦法補充規定第六點訂定之。

二、音樂班專業科目（以下簡稱專業科目）名稱：
(一)專長樂器主修及專長樂器副修
(二)科技音樂、科技音樂創作、科技藝術探索體驗、音樂史論、音樂基礎訓練、合奏(唱)、進階和聲、爵士樂、室內樂實作、總譜實作、多媒體音樂、表演創作。

三、專業科目學分計算：以每學期每週授課一小時，或總授課時數達十八小時，為一學分。

四、計算各學科學期成績結算遇有小數時，均以四捨五入取整數計算。

五、主副修科目定期評量之評審達三人以上時，指導教師對其所指導之學生應只給予平時成績。

六、主副修科目學期成績占分比例依下列方式辦理：
(一)辦理期初考者：期初考 20%、期末考 70%、指導教師平時成績 10%。
(二)未辦理期初考者：期末考 90%、指導教師平時成績 10%。

七、非主副修之其它音樂專業科目得依其實際需要，對學業成績評量之方式另訂施行細則，經音樂班教學研究會通過後，報教務處備查。

八、專業科目學期加權平均成績核算方式：
(一)一年級：『主修』佔 40%
『副修』佔 10%
『科技音樂』佔 10%
『室內樂（實作)』『室內樂作品鑑賞』佔 10%
『音樂史論』佔 10%
『音樂基礎訓練』佔 10%
『合奏（唱)』佔 10%

(二)二年級：『主修』佔 40%
『副修』佔 10%
『科技音樂』佔 10%
『室內樂（實作)』『室內樂作品鑑賞』佔 10%
『音樂史論』佔 10%
『音樂基礎訓練』佔 10%
『合奏（唱)』佔 10%

(三)三年級上學期：
『主修』佔 40%
『副修』佔 10%
『音樂史論』佔 10%
『音樂基礎訓練』佔 10%
『爵士音樂』佔 10%

『進階和聲』佔 10%
『總譜實作』佔 10%

三年級下學期：

『主修』佔 40%
『副修』佔 10%
『科技音樂』佔 10%
『科技音樂創作』佔 5%
『科技藝術探索體驗』佔 5%
『音樂基礎訓練』佔 10%
『進階和聲』佔 10%
『總譜實作』佔 10%

九、專業科目之學期成績不及格且達本校學生學習評量辦法補充規定所定補考成績者，可參加補考，補考成績計算依本校學生學習評量辦法補充規定辦理，補考及格者授予學分。

十、學生得於特教組公告期限內提出主、副修更改科目之申請。

(一)更改主、副修科目除應徵得原指導教師之同意外，並須參加新修科目期末評量之所有評量項目，且其期末評量成績應達八十分以上。

(二)得於任一學期提出申請。

(三)更改主、副修科目各以一次為限。

(四)申請人以原主副修成績為該學期成績。

十一、本辦法經特殊教育推行委員會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學編班及轉班作業規定

104 年 9 月 23 日　臨時校務會議訂定通過

壹、依據：中華民國 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366　號函核定之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」，成立國立新竹高級中學編班及轉班委員會。

貳、設立編班及轉班委員會：設委員 13 人，其成員如下：

一、主任委員：由校長擔任。

二、行政代表：教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、教學組組長、註冊組組長共 6 人。

三、教師會代表 1 人。

四、年級導師代表共 3 人，資源班導師 1 人。

五、學生家長代表 1 人。

參、編班作業

一、時程

(一)高一編班：8 月底前，公布編班名單。

(二)高二、三編班：7 月底前，公布編班名單。

二、辦理方式

(一)高一編班：依國中教育會考成績採 S 形排列方式辦理。

(二)高二編班：依學生選修課程之差異，進行編班。

(三)高三編班：由原高二班級升級為高三班級。

(四)各班學生人數應符合高級中等教育法施行細則之規定，每班以 25 人至 45 人為原則。重讀生、轉學生及復學生之編班，優先編入學生數較少之班級，若班級人數相同，則依班級序編班。特殊情形之學生其編班得經輔導室專業評估後，簽陳校長同意後編班。

三、特殊身分學生編班共同原則

(一)身心礙障學生就讀普通班，依教育部訂定「高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」，予該班級酌減人數（視每名障礙學生的輕重程度，每班酌減 1-2 人）。

(二)原住民籍學生、體育績優甄選入學學生與其他特種生，優先排入無身障生班級。

(三)雙胞胎以上兄弟之編班：依家長意願，安排是否編入同一班，未聲明者，視同一般學生處理。

肆、轉班作業：班級編定後，學生以不轉班為原則。

一、申請

(一)為求學生穩定學習及利於班級經營，高三以不受理轉班申請為原則。

(二)每學期第二次定期考後、學期結束前，學生經家長同意，及導師與輔導老師輔導後，可填寫轉班申請書，由學生及家長應以書面詳述理由，並經導師與輔導室加註評估意見後提出申請。

二、審核

(一)教務處受理後，辦理初審。通過初審後，提請編班及轉班委員會複審決議。

(二)編班及轉班委員會得請原班導師、輔導老師說明學生原班適應情形，以納入複審決議參考，研議相關配合措施。

(三)複審結果經校長核定後，由教務處視各班人數多寡，編入人數較少班級為原則。

審核通過者於下一學期開學前通知轉入的班級，惟不得指定轉入班級。

三、輔導：轉班確定後，由輔導室給予必要之適應輔導。

四、編班及轉班委員決議後，由教務處通知學生及家長決議結果。

伍、特殊班級編班作業，依相關規定辦理，若有未盡事宜，提編班及轉班委員會決議。

陸、學生如有個案需求，應召開臨時委員會審議之。

柒、本規定經編班及轉班委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生學習支援系統實施要點

105 年 06 月 30 日　校務會議訂定通過

一、依據：

(一)「高級中等學校學生學習評量辦法」第 14 條。

(二)「十二年國民基本教育課程綱要」。

二、目標：

正值學生能力、潛力日益多元，學習成就的落差也因免試入學制度愈形擴大之際，為減少課程與教學的衝擊、落實因材施教、增加教材教法與學習評量的適切性並解決學習輔導與生涯輔導的困境，教務處自應著力於支持教師有效之教學實踐；學務處須協助導師進行有效的班級經營與親師溝通；輔導室則應從學生學習診斷與行為改變策略切入，協助教師相關輔導知能及措施的提升；故依《十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點》，建立本校學生學習支援系統實施要點，以達適性揚才之標的。

三、實施策略：整合各處室人力、物力，形成一系統性架構，有計畫、有制度地推展工作。工作及職掌如下表：

工作項目	實施方式	主辦	協辦	辦理時間
一、學習起點調查	1.瞭解學生學習起點，訂定適合學生學習的課程計畫目標及策略，並進行滾動式修正。 2.開各科教學研究會審議學期教學計畫，通過後上網公告。 3.針對學習興趣進行多元跑班選修，讓授課教師可以針對不同興趣學生進行課程。	教務處 各學科	輔導室	每學期至少乙次
二、學習過程中各項執行工作	1.教學方式：依據學生學業能力程度，實施差異化教學。 2.教材選編： (1)教師選擇適合學生程度教材教導，並適時提供補充教材，以加深加廣學生的學習內容。 (2)由各科教學研究會或教師針對學生的學習情況自編教材。 3.評量模式 (1)按學生身心發展及個別差異，並依學科及教學活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式。 (2)根據課程綱要，將評量方式進行形成性評量與總結性評量。 (3)制定審題機制，確保試題品質。 (4)評量後將評量結果進行分析，建立成績常模架構。 (5)篩選出「基本題型」錯誤的學生進行補救教學。	教務處 教務處 教務處	各處室 各處室 各處室	經常 每學期中 學期中
	1.課程實施時，教師應調整適合學生學習的教材及教法。 2.結合本校高中優質化計畫、原住民課業輔導計畫及特殊教育等專案計畫，開設「補救教學政策與概念	各學科		學期期中

工作項目	實施方式	主辦	協辦	辦理時間
三、補救教學	」、「低成就學生診斷與評量」、「低成就學生心理特質與輔導」等課程予老師，補充教師知能以進行補救教學。 3.教師應研發因應差異化的補救教學典範，且隨時檢視補救教學效果，追蹤學生的學習成效，以改進授課方式，並整理成果資料。	教務處 各學科		學期初 期中 期末
四、預警措施	1.期初預警：每學期開學後一個月內，教務處將前一學期不及格學分數達 18 學分（含）以上之學生名單及其學期成績單予導師並通知學生家長。 2.期中預警： (1)於每次期中考後二週內，註冊組將學生期中考成績單交予各班導師，對四科（含）以上不及格學生或不及格學分數達學期修習學分數二分之一（含）以上者，請導師施以輔導。 (2)將期中考成績寄給家長，並在成績單上顯示學生累計缺曠節數與相關扣考規定讓家長知悉。 3.立即預警：對曠課達 35 節以上或學期中缺課時數達四分之一以上者，學務處應寄發缺曠通知給家長。	教務處 教務處 學務處		每學期 期初 每學期 期中有學生符合左列條件時
五、輔導措施介入	1.規劃學習方法講座、考前複習講座及推動同儕輔導等計畫，提供學生專業學習策略支持及個別化問題診斷輔導。 2.輔導室對學業低成就學生進行「學習及讀書策略量表」及「學習診斷檢測」施測，找出學生學習問題之原因後，會知各相關教師擬訂提升學生學習的策略。 3.引進校外資源對低成就學生的學習方法進行診斷，並提供學生有效之學習策略，以提升學習成效。 4.定期召開升學輔導會議，依據學生升學準備狀況，規劃各項升學輔導策略。 5.各班導師對於需要輔導之學生得與其面談以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課老師及家長聯繫，提高學生學習成效。 6.各班導師對期初預警的學生應督促其積極參加補救教學或重補修課程，彌補課業。	教務處 輔導室	導師 各學科	學期初 或期中
六、強化學生自學能力	1.建立「E 化平台」供校內教師放置教學影片與教材，供學生線上自我學習的機會，未來規劃打造專業錄影教室，提供教師錄製教學影片。 2.開放教室及圖書館空間，供學生自我學習。 3.訓練學生成為同儕輔導員，成為有學習需求學生之學習同儕，達到彼此提攜鼓勵之成效。	教務處	圖書館 輔導室	經常

四、經費：辦理經費由相關業務費項下支應。

五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學習預警制度實施要點

105 年 06 月 30 日　校務會議訂定通過

一、本校為提高教學品質，激勵學生用心向學，並加強課業學習輔導，提昇基本素質，以降低重修比率，特訂定教學與評量預警制度實施辦法，以下簡稱本辦法。

二、承辦單位：註冊組、生輔組為主辦，教學組、各班導師、輔導室為協辦。

三、本校預警制度之具體實施步驟如下：

(一)期初預警：每學期開學後一個月內，教務處將前一學期不及格學分數達18學分（含）以上之學生名單及其學期成績單交予導師外，另函通知學生家長。

(二)期中預警：於每次期中考後二週內，註冊組列印全部學生期中考成績交予各導師，對四科（含）以上不及格學生或不及格學分數達學期修習學分數二分之一（含）以上者，導師得施以輔導。註冊組同時列印學生期中考成績寄給家長，並在成績單上顯示學生累計缺曠節數與相關扣考規定給家長知悉。

(三)立即預警：

1、曠課達35節以上者。

2、學期中缺課時數達四分之一以上者。

四、預警時間與單位：

(一)期初預警：每學期開學後一個月內。

(二)期中預警：每學期每次期中考後二週。

(三)立即預警：上課期間，缺曠課節數達立即預警標準者。

(四)預警單位：學業預警由註冊組負責，缺課預警由生輔組負責。

五、輔導方式：

(一)各班導師對於需要輔導之學生得與其面談以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課老師及家長聯繫，共同協商提高學生學習成效。

(二)導師對期初預警學生應督促其積極參加補救教學或重補修課程，彌補課業。

(三)導師對需要立即預警之學生，得視缺曠情節轉介輔導室介入輔導。

六、本作業要點未規定事項，依本校學習評量辦法補充規定辦理。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。

國立新竹高級中學考試規則

102 年 11 月 26 日　校務會議常務委員會議修訂通過
103 年 12 月 30 日　校務會議常務委員會議修訂通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
105 年 06 月 21 日　校務會議常務委員會議修訂通過
105 年 10 月 25 日　校務會議常務委員會議修訂通過
106 年 03 月 28 日　校務會議常務委員會議修正通過
107 年 05 月 29 日　校務會議常務委員會議修正通過
108 年 05 月 28 日　校務會議常務委員會議修正通過
110 年 09 月 28 日　校務會議常務委員會議修正通過

一、為規範本校學生參加本校舉辦之各項考試，特訂定本規則。

二、凡因公、喪（限直系）、重病（須附區域級以上之醫院證明）或特殊事故不克參加考試者，須依本校請假規則辦理。

(一)定期考試（期中考、期末考、假期作業考）無故缺考者，除該考卷成績以零分計算外，並以曠課論處。考試請假經學務處核准後，應於該次定期考試結束後三日內，至教務處試務組填寫「定期考試（含假期作業考）缺考處理方式申請書」（附件），處理缺考事宜。

(二)學期補考或採登記制之考試，不得請事假，無故缺考者，記警告兩次處分。

三、學生應考應攜帶學生證，違者扣減該科成績 5 分，並得視情節輕重，加重扣分或記過處分。

四、嚴禁使用他人學生證等冒名頂替事宜，違者以作弊論，除該考卷成績以零分計算外，並記大過一次處分。

五、除考試必須之文具（筆、修正液、尺、圓規、三角板等）外，其他物品一律整齊放置於教室走廊靠牆處；桌面及抽屜內不得存放任何書籍、物品或計算紙；亦不得於應試期間傳遞任何文具、用品，違者記警告乙次，經監考老師指正後，仍未改正者，記過處分。

六、各項考試時，嚴禁同學攜帶計算機及各項電子通訊器材進入試場，違者扣減該科成績十分，並得視情節輕重，加重扣分及記過處分。

七、學生須按「考試座位表」入座應考，凡擅自調整座位者，除該考卷成績以零分計算外，並記小過一次處分。

八、除特別規定外，各類考試開始十五分鐘後不得入場，三十分鐘後始准出場，違者該考卷成績以零分計算，並視情節輕重，記過處分。

九、學生應試，嚴禁有交談、旁窺、夾帶、傳遞、交換試卷、電子傳訊等舞弊情事，違者除勒令出場外，該考卷成績以零分計算，並記大過一次處分。

十、考試當中，大聲喧嘩、比手畫腳（無論是否有作弊意圖）、未徵得監考老師同意擅自離開座位、毀損試題或答案卷（卡）等妨害他人考試權益或試務工作進行者，扣減該科考試成績 5 分，並得視情節輕重，加重扣分及記過處分。

十一、學生在考場內不得拾取任何他人遺留之試卷，違者視同夾帶、傳遞作弊。

十二、除徵得監考老師同意外，於考試進行中，不得藉任何理由進出試場、中途離開試場或逗留於試場內（含後陽台及小房間），違者該考卷成績以零分計算，並得視情節輕重記小過一次；未參加該測驗者記小過一次。

十三、除徵得監考老師同意外，學生離座，應立即將答案卡、答案卷交監考老師驗收，不得再行修改答案。違者除該考卷成績以零分計算外，並視情節輕重，記過處分。

十四、每節考試終了鐘(鈴)聲響畢時，學生應立即端坐並停止作答，靜待監考老師指揮繳卷，違者該考卷扣 5 分，並得視情節輕重，加重扣分及記過處分。

十五、學生在試場外宣讀答案或以其他方式指示場內學生作答者，視同傳遞作弊。

十六、學生繳卷後，應離開考場走廊，不得在場外逗留、喧嘩，並須待監考老師離場後才可重入考場，違者處予課餘公共服務。

十七、考試時，不得飲食(含飲水、嚼口香糖等)，違者扣該試卷成績 5 分，經制止後仍再犯，則該試卷應重複扣分，超過 3 次(含)者，並合以記小過處分；答案卡應確實劃記同學班級號碼，劃記錯誤或未劃記個人資訊，酌予扣 3 分(或依各科試卷說明處理)。

十八、本規則經 103 學年度第二次校務會議通過，嗣後修訂授權校務會議常務委員會議議決通過，陳校長核定後實施。

國立新竹高級中學定期考試(含假期作業考)缺考處理辦法

105 年 06 月 21 日　校務會議常務委員會議訂定通過

一、本辦法依據高級中學學生學生學習評量辦法第二十七條，並參考本校實際情況訂定之。

二、學生於定期考試期間，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，依據本辦法辦理相關事宜。

三、學生於定期考試之請假，經學務處核准後，最晚於定期考試結束後三個工作天（含）內至教務處試務組填寫「定期考試（含假期作業考）缺考處理方式申請書」，逾期不予受理。補考實施，應於定期考試結束後10個工作天（含）內完成，並繳交成績予註冊組。

四、學生因故不能參加定期考試，經核准給假者，按下列規定辦理：

(一)核予補考同學達 5（含）人的科目，由該次定期考命題教師出題，由試務組於定期考試結束後第四個工作天通知相關教師，實施「統一補考」。

(二)核予補考同學未達 5 人的科目，就下列二案擇一實施。

1、第一案：請任課老師施以「個別補考」，並將補考成績通知教務處。(若該科僅有一次定期考，則須選擇本案)

2、第二案：不實施補考，學期成績結算時，該次缺考成績比重均攤至其他定期考。

(三)所有定期考皆未參加者，由註冊組依個案簽辦。

五、補考結果，未達六十分者，依實際分數計算。超過六十分，其超過部份，按其原因，依照下列規定計算之：

(一)因公、因本人重病（附有區域級醫院以上之醫師證明）、因喪（限三等親），或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。

(二)其餘情形以最高 60 分登錄。

六、凡學生未經請假核准擅自缺考者,其成績一律以零分計算,並送學務處按其情節議處。

七、申請該次補考，以一次為限。

八、本辦法提經校務會議常務委員會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立新竹高級中學定期考試(含假期作業考)缺考處理方式申請書

<table>
<tr><td colspan="5"><u>學年度第　學期　　考試</u></td></tr>
<tr><td>申請學生</td><td colspan="4">班級：　　座號:　　姓名：
申請日期：民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="4">(住家)　　(手機)</td></tr>
<tr><td>請假日期</td><td colspan="4">自　　年　　月　　日 第　　節
至　　年　　月　　日 第　　節</td></tr>
<tr><td>家長簽名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">核准假別</td><td rowspan="2">□公
□本人重病
□喪(限三等親)
□不可抗力之偶發事件</td><td>補考成績計算方式</td><td colspan="2">證明文件 (正本檢附於後)</td></tr>
<tr><td>按實得分數計算</td><td colspan="2" rowspan="2">□假單(影本)
□就醫證明
□其他(公文、訂文、參賽文件 ~)
:_____</td></tr>
<tr><td>□其他假別</td><td>以最高 60 分登錄</td></tr>
<tr><td rowspan="7">缺考科目處理</td><td>考試科目</td><td>建議處理方式</td><td>任課教師簽名</td><td>教務處核定</td></tr>
<tr><td>1</td><td>□應予補考
□不實施補考</td><td></td><td>□補考 (按實得分數)
□補考 (最高 60 分)
□不補考 (成績比重攤至其他定期考)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>□應予補考
□不實施補考</td><td></td><td>□補考 (按實得分數)
□補考 (最高 60 分)
□不補考 (成績比重攤至其他定期考)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>□應予補考
□不實施補考</td><td></td><td>□補考 (按實得分數)
□補考 (最高 60 分)
□不補考 (成績比重攤至其他定期考)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>□應予補考
□不實施補考</td><td></td><td>□補考 (按實得分數)
□補考 (最高 60 分)
□不補考 (成績比重攤至其他定期考)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>□應予補考
□不實施補考</td><td></td><td>□補考 (按實得分數)
□補考 (最高 60 分)
□不補考 (成績比重攤至其他定期考)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>□應予補考
□不實施補考</td><td></td><td>□補考 (按實得分數)
□補考 (最高 60 分)
□不補考 (成績比重攤至其他定期考)</td></tr>
<tr><td>說明</td><td colspan="4">1. 若核予補考同學達 5(含)人的科目，由教務處實施「統一補考」。
2. 教師若實施個別補考者，須通知教務處試務組。</td></tr>
</table>

導師簽章	試務組核章	註冊組核章	教務主任核章

國立新竹高級中學期中考補考實施辦法

95 年 09 月 26 日　校務常務委員會議修正通過

一、依據：教務會議議決事項辦理。

二、目的：

(一)改進教學評量，激發學習興趣。

(二)提高學習成就，減少重修生人數。

(三)協助課業適應不良學生，適時予以補救，建立良好學習態度與學習方法。

(四)紓解課業適應不良學生，在課業及心理上的壓力，引導其重建信心。

三、實施辦法：

(一)舉辦補考科目：

1、各科期中考全組不及格人數高於全組百分之五十，並由各科召集人提出申請者。

2、期中考試請假核准在案者，缺考科目皆須補考。

(二)參加學生：

1、經該科任課教師核可，並於補考申請單上簽名者。

2、期中考試請假核准在案者。

(三)考試範圍：原期中考試範圍。

(四)命題與閱卷：

1、期中考補考科目由教務處聘請教師擔任之。

2、期中考試請假核准在案者，缺考科目除配合該次期中考實施補考科目外，其餘缺考科目之命題與閱卷由該班任課教師擔任。

(五)監考：由實施期中考試補考科目之教師輪配為原則。

(六)成績處理：

1、成績依本校「學生成績考查辦法補充規定」計算。

2、期中考試無故缺考者，不准補考。其缺考科目之成績以零分計算。

3、期中補考成績經原任課教師登記後，請送教務處登錄。

4、期中考試請假者經補考後，請任課教師批閱成績，並送交教務處登錄。

四、補考日期：期中考後二週內舉行。(另行公佈)

五、試場座次：於考試當天公佈於教務處公佈欄。

六、本辦法經校務會議常務委員會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學特殊考場申請辦法

110 年 04 月 27 日　校務常務委員會議通過

一、本辦法提供服務對象如下:

(一)領有有效身心障礙證明者或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生者。

(二)經個案會議討論，認定有特殊需求者。

(三)因重大傷病嚴重影響應試者。

(四)因發燒或特殊傳染疾病者。

二、定期考試（期中考、期末考、假期作業考）前，學生得填寫「特殊考場申請書」（附件一）向試務組提出申請，經審查受理後，方才安排至特殊考場應試。

三、申請說明:

(一)領有有效身心障礙證明者或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生者應於學期初向特教組提出需求並由特教組統一提出申請。

(二)領有有效身心障礙證明者或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生者且未於期初向特教組提出需求者，經由導師協助於定期考試前 3 天向試務組申請（檢附相關證明）。經審查受理後，方才安排至特殊考場應試，否則應回至原班級考試。

(三)經個案會議討論，認定有特殊需求者，由輔導室或導師協助於定期考試前 3 天向試務組提出申請（檢附醫療等相關證明）。經審查受理後，依個案會議決議提供相關服務，否則應回至原班級考試。

(四)因重大傷病嚴重影響應試者須於定期考試前 3 天由導師或健康中心向試務組提出申請（檢附醫療等相關證明）。經審查受理後，安排至特殊考場應試，否則應回至原班級考試。

(五)因重大傷病嚴重影響應試但無法於定期考試前 3 天向試務組申請受理者，經導師或健康中心告知試務組後安排至特殊考場應試，並於考試結束後 3 天內向試務組補足申請文件（檢附醫療等相關證明）。未於期限內補足文件者實施一小時課餘公共服務一次。

(六)因發燒或特殊傳染疾病者，經健康中心告知試務組後安排至隔離試場應試，並於考試結束後 3 天內向試務組補足申請文件（檢附醫療等相關證明）。未於期限內補足文件者實施一小時課餘公共服務一次。

四、本辦法經校務常務委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立新竹高級中學特殊考場申請書

填寫日期:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>學生姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男
□女</td><td>班級</td><td colspan="2">科　　年　　班</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>學號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請定期考試種類</td><td colspan="5">□1.整學期適用(由特教組統一申請)
□2.單次適用　　學年度　　考試</td></tr>
<tr><td>申請原因(請詳細說明)</td><td colspan="6">□1.身心障礙身份，類別:_____
□2.嚴重情緒困擾，說明: _____
□3. 重大傷病，說明:_____
□4.其他:_____</td></tr>
<tr><td>申請項目服務項目內容</td><td colspan="6">擬於特殊考場參加校內定期考試,並需下列服務：
□1.延長作答時間 20 分鐘　□2.放大試題試卷　□3.使用電腦作答
□4.代謄答案卡　□5.其他:_____</td></tr>
<tr><td>申請人簽　名</td><td colspan="2"></td><td>家　長
簽　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>導師</td><td></td><td>□資源班導師
□輔導教師
□健康中心</td><td></td><td>□輔導主任
□學務主任</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">(以下為學校填寫)</td></tr>
<tr><td>審核說明</td><td colspan="2">□通過，依申請項目執行
□通過，部份項目可執行
□不通過</td><td colspan="4">說明：</td></tr>
<tr><td colspan="2">試務組長：</td><td colspan="5">教務主任：</td></tr>
</table>

國立新竹高級中學上課巡堂辦法

103 年 03 月 04 日　行政會議訂定

一、依據：
「國立新竹高級中學教師出勤差假管理實施要點」第五條第二款。

二、目的：
巡查上課情形，協助處理突發事件，維護良好學習環境，以提高教學效果。

三、巡堂人員：
(一)定期巡堂人員，由秘書、教務主任、學務主任、主任教官及教學組長擔任。
(二)不定期巡堂人員：由校長及教務主任不定期巡堂。

四、巡堂人員任務：
(一)協助糾正學生上課不守規矩行為。
(二)協助糾正學生遲到早退等行為。
(三)進入自修班級秩序管理。
(四)勸阻校外閒人在教室外逗留、徘徊。
(五)注意缺席教師之教室秩序管理。
(六)協助處理突發事件。
(七)針對教師平時考核紀錄表「按時上下課，無遲到、早退、曠課」的考核內容於巡堂紀錄表做詳實紀錄。

五、巡堂人員如遇上課中不守規矩之學生時，可做如下之處理：
(一)紀錄其座號及犯規情形。
(二)暗示其注意。
(三)靠近窗戶之學生可以酌量直接糾正。
(四)暗示鄰座學生予以糾正。

六、巡堂人員注意事項：
(一)巡堂人員以不進入教室為原則，如需進入教室應向教師示意以免誤會。
(二)教師上課中如遇巡堂人員進入教室仍應繼續教學不必停止。
(三)巡堂人員對一般違規事項於下課後即作適當處理。
(四)巡堂人員行經教室腳步宜輕避免影響上課。
(五)巡堂範圍涵蓋課堂課、實驗課、藝能課、電腦課。

七、巡堂紀錄表定期呈校長核閱。

八、本辦法經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。

國立新竹高級中學課業輔導實施辦法

103 年 02 月 10 日　校務會議訂定通過

一、依據：中華民國九十年一月八日九０教中（二）字第９０５００１８３號函訂定及中華民國九十一年九月二十三日部授教中（二）字第○九一○五一七二○○號函修訂辦理。

二、目的：提昇學生學習興趣，增進學習效能，並使學生有複習課業及加深加廣之機會。

三、對象：本校在校學生。

四、辦理原則：

(一)辦理課業輔導應符合行政程序規範，應依作業程序公告辦法並轉知校內相關人員及通知學生家長且由學生自由參加。

(二)辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目。

(三)平時舉辦課業輔導應安排在每天正式課程之後，且每週不得超過五天，每天最遲不得超過十七時三十分。寒假不得多於四十節，暑假不得多於一百二十節。

(四)學生參加課業輔導以每班不得超過四十五人為原則。

(五)舉辦課業輔導之班級，每班應置導師一人，以加強生活輔導。

(六)課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用，並不可另收教材或講義費，且不應提前講授下一學期（年）教材。

(七)課業輔導期間應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。

五、收費及用途：

(一)收費依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。

(二)學生家境清寒，得酌情予以半費或全額減免收費。

(三)辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。惟不得超過總額百分之二十，如有剩餘應發還給學生。

(四)課業輔導教師鐘點費依照須訂標準發給，如於辦理中途標準有所調整，以照原標準收費為原則，不得再向學生補收差額。

六、本實施辦法訂定後，應提校務會議討論，通過後陳請校長核定後實施。

國立新竹高級中學調閱作業實施要點

104 年 01 月 20 日　校務會議訂定通過
104 年 09 月 22 日　校務會議常務委員會議修正通過
105 年 04 月 26 日　校務會議常務委員會議修正通過
105 年 10 月 25 日　校務會議常務委員會議修正通過

一、為督促學生平時複習課業及考查學生作業勤惰、進而養成學生自動自發、時時學習之精神，期收教學實施效果，特定本要點。

二、各科教師應督促學生確實習作指定作業，各科作業每學期至少調閱一次。

三、各學科（國文、英文、數學、物理、化學、生物、地科、歷史、地理、公民與社會）由學科召集人評閱各科作業，將調閱作業結果登錄於學生作業調閱紀錄表。

四、調閱作業按行事曆排訂的時間，學藝股長於一週前告知任課教師調閱事宜，俾便教師於調閱時間前完成作業批改。當日由學藝股長填妥調閱作業通知單，副學藝股長幫忙整理，並由學藝股長於調閱記錄表上詳實記錄缺交及當日請假同學姓名座號，在規定時間內收齊指定簿本，連同調閱作業通知單（需經任課教師簽章），按座號順序排列送至教學組指定地點。以上事項應由學藝股長負責。

五、本要點經校務會議常務委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 01 月 18 日　校務會議訂定通過
108 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過
108 年 08 月 29 日　校務會議修訂通過
109 年 01 月 15 日　校務會議修訂通過

一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、體育組長、社團活動組長、學科召集人 6 人及課程諮詢教師代表、導師代表、教師會代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，學務處與輔導室協助資料登錄與管理等相關業務，其登錄內容與作業方式如下：

(一)基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1、課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

2、修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。

(三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課含必、選修等有核計學分者之學習成果（含實作作品或書面報告等）至多 6 件，每學年得勾選至多 6 件上傳至教育部學習歷程中央資料庫，並須經任課教師認證，由各科召集人規劃、督導認證作業。

(四)多元表現：學生每學年得自行登錄校內、外之競賽表現、檢定證照、志工、講座、營隊、社團、彈性學習時間、團體活動時間等多元表現（含名稱、內容、成績及證明文件）至多 20 件，並勾選至多 10 件上傳至教育部學習歷程中央資料庫。

(五)其他學習紀錄：學生缺曠課情形、獎懲紀錄等由學務處登錄。

(六)前述課程學習成果、多元表現由學生自行登錄者，如逾期未登錄資料，得經學生確認不登錄後，不辦理上傳至教育部學習歷程中央資料庫。

(七)由學生自行登錄之課程學習成果、多元表現等資料之登錄與勾選上傳至教育部學習歷程中央資料庫之時限如下：

登錄項目		學生登錄期限	教師認證期限	學生勾選期限
課程學習成果	高一 高二	每學期期末考一週前	學期成績繳交截止日	次一學年開學一週內
	高三	國教署規定上傳期限四週前	國教署規定上傳期限三週前	國教署規定上傳期限二週前
多元表現	高一	第二學期期末考一週	無需認證	次一學年開學一週內

	高二	前		
	高三	國教署規定上傳期限四週前	無需認證	國教署規定上傳期限二週前

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處並須於規定之上傳期限內上傳至教育部學習歷程中央資料庫，各處室及各組、各科應依教務處擬定之時程配合辦理。

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則理原則」辦理。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：新生入學辦理一次檔案建置與使用之說明，嗣後得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：學務處每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立新竹高級中學學生自主學習實施規範

107年11月13日　課程發展委員會通過

壹、依據

「高級中等學校課程規劃及實施要點」第七條第一項第三款，「普通型學校、綜合型學校及單科型學校，學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節，並應安排於一學期或各學年內實施」。

貳、目的

一、協助學生妥善運用彈性時間，掌握彈性學習時段進行自主學習。

二、輔導學生依興趣、生涯發展需求，提出自主學習計畫，豐富學習歷程檔案。

三、建立學校彈性時間自學機制，培養學生自主學習及成果發表能力。

參、實施原則：

學生運用彈性學習時間,透過探索課程及學習資源利用教育,奠定自主學習基礎能力,並依興趣、生涯發展需求提出自主學習計畫，計畫之主題不限，由導師、學科指導老師從旁協助讓學生自行完成計畫、執行、檢核及成果發表等歷程,以培養學生自主學習的能力、豐富高中生活的學習歷程以及探索未來的生涯發展方向。

肆、實施對象：本校全體學生。

伍、實施方式

一、計畫申請時間：高一下學期（依學校公告時間）

二、申請方式與計畫內容：

(一)申請計畫應選定學習主題，並以學年為單位提出申請，自主學習計畫不得跨學年進行，且應包含至少18小時（依學校公告時間)。

(二)請依時限上網填報計畫或填具計畫申請書（附件一）如期送交導師彙整。

三、審查程序：

(一)初審：由各班導師針對其申請項目、計畫格式、計畫主題、計畫研擬等進行格式審查。初審不合格者應要求其修改或重新擬定計畫。

(二)複審：由各學科指導老師針對自主學習計畫內容與可行性進行實質審查。複審不合格者應要求其修改後重審。

四、計畫實施：

(一)學生自主學習安排於高二彈性學習時間，並以共同辦理為原則，每學年不得低於18小時。

(二)學生之自主學習計畫原則上自開學後第2週開始實施，如有調整依學校公告時間為主。

五、學生自主學習場地除另有申請核准之場地外，應於各班級教室內進行。

陸、輔導管理

一、導師及各學科指導老師應於彈性學習時間指導學生擬定自主學習計畫、進行學習資源利用教育等，以協助學生訂定自主學習主題，並協助學生整理其成果後，放入學生學習歷程檔案。

二、學生自主學習統一於各班級教室內進行，並由導師負責管理、點名。自主學習經核准不在班級教室內進行者，由各學科指導老師或場地管理人員負責管理、點名。

三、學生應依據個別之自主學習計畫進行自我管理，如因病、公或遇特殊事故致無法於指

定時間在校進行者，應依據本校相關規定辦理請假，未依規定請假者，依曠課方式處理。

四、導師、各學科指導老師應協助學生辦理自主學習計畫執行之自我檢核，以了解學生自主學習之進度與困難，並適時提供必要的協助。

五、導師、各學科指導老師應協助學生辦理自主學習成果發表，並檢視及協助學生依限完成學習歷程檔案及學習成果登錄。

六、導師、各學科指導老師可提供學生諮詢，不須負責學生自主學習成果之品質。

柒、宣導與說明：

一、高一新生始業輔導應於課程中說明「學生自主學習實施規範」之內涵，以及未來計畫擬定、撰寫、執行及成果發表相關事宜。

二、每學年第一學期親職教育座談會時應向家長說明「學生自主學習實施規範」之內涵，以及未來計畫擬定、撰寫、執行及成果發表相關事宜。

三、高二導師應於第一次親職教育座談會時提供已審核通過之學生自主學習計畫給家長，並轉知家長應共同配合進行學生自主學習管理之督導及相關成果發表時程。

捌、學生自主學習時間如需使用班級教室以外之場地或活動，需先徵得場地管理人員之同意或完成活動報名。

玖、學生如於自主學習時間需使用非學校提供之學習場地，需經由導師、各學科指導老師同意，並由學務處訓育組協助進行場地借用。

拾、本要點經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學自主學習推動小組組織要點

111年03月22日　校務常務委員會訂定通過

一、依據：

(一)103年11月28日教育部臺教授國部字第1030135678A號令訂定發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

(二)107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號令訂定發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的：

(一)定期召開學生自主學習規劃小組會議，統整各處室資源並討論自主學習使用空間及管理辦法等相關事宜。

(二)引導學生擬定自主學習計畫並進行自主學習成果審查，強化學生實踐計畫之能力。

(三)鼓勵學生分享自主學習成果，並藉由分享與觀摩，提升校內自主學習動機與成效。

(四)提供自主學習之學習環境，深化學生終身學習能力，使之對學習產生熱愛並且成為終身學習者。

三、推動小組組織暨職掌：

職稱	姓名	工作內容	協辦人員
召集人	校長	1.督導各項工作推展。 2.召開校內工作小組會議。	
執行秘書	教務主任	1.統整各處室應辦理事宜，負責協調各單位有關自主學習準備與執行事宜。 2.主持會議研議自主學習管理辦法，包含學生自主學習計畫之申請、審核、實施、評量方法成果發表等相關事宜。 3.每學年召開成效考核與檢討會議，增進自主學習成效。	各處室主任 教學組 試務組 設備組
學生事務管理組長	學務主任	1 辦理自主學習計畫說明會。 2.培訓高二各領域教師及成果審查教師。 3.校內彈性平台管理與編輯。 4.規劃計畫審查之時程及公告學生周知。 5.協助辦理自主學習動態展。 6.學生自主學習期間之出缺勤管理以協助上課點名及因應學生緊急或突發狀況。 7.自主學習期間安排巡堂人力，協助掌握學生動態。	訓育組 各班導師 各科科召
學習資源規畫組長	圖書館主任	1.建置及維護學生自主學習資源及平台、經學生同意展示學習計畫與成果、自主學習空間之提供與維護。 2.建置或充實數位資源（包括電子書、電子資料庫或數位典藏、線上影音資料等利於協助學生自主學習之數位資源）。 3.規劃辦理自主學習成果發表。	讀者服務組 資訊媒體組 各班導師

		4.培訓自主學習指導教師。 5.協助高三學生優化自主學習作品。 6.其他相關交辦事項及提供相關活動訊息。	

四、工作內容：

工作項目	工作內容	負責單位
實施規範	1.全校學生自主學習實施規範。 2.內容包含：實施方式、學習資源安排、計畫書格式擬訂、說明會辦理時間、初複審時間、各處室管理及應配合事項。	學務處 自主學習推動小組
計畫申請與撰寫說明	1.由學務處辦理於學期初一場計畫申請與撰寫說明宣導講座。 2.導師於班上辦理各班實作課程。 3.各學科老師協助同學申請與撰寫。	學務處 各班導師 各學科老師
學習資源運用教育	圖書館 1.高一第一學期初辦理全校學習資源應用教育宣導。 2.導師於班上辦理各班實作課程。 3.辦理外聘學習資源應用教育講座。 4.各學科老師協助同學資源運用。 輔導室 1.安排生涯規劃與學習歷程檔案宣導講座。 2.安排各學群生涯講座與分享課程。 3.導師及各學科老師協助學生規畫生涯發展方向與資訊。	圖書館 輔導室 學務處 各班導師 各學科老師
計畫審查	1.初審： 高一學生提交紙本計畫撰寫，上面應詳盡填寫計畫名稱、預期成果、每週進度等，交由家長及任課老師簽名後，由高一各班導師針對其申請項目、計畫格式、計畫主題、計畫研擬等進行格式審查。初審不合格者應要求其修改或重新擬定計畫。 2.複審： 高二學生由新班級中之任課老師中選擇指導（協助）教師，教師針對自主學習計畫內容與可行性進行適度協助。複審不合格者應要求其修改後重審。	學務處 高一各班導師（初審） 高二各班任課教師（複審）
計畫執行與修正（高二)	同學於自主學習時間執行計畫進度各學科指導老師，針對學生自主學習之進度與困難度給予適時提供必要的協助。	學務處 教室管理教師 各學科協助教師
學生自主檢核	導師及各學科老師於每次自主學習應協助學生辦理自主學習計畫執行之自我檢核，並於期中、期末進行學生自主學習檢核表確認。學務處、教務處也會提醒同學於規定時間內應上傳完成個人學習歷程檔案。	學務處 教務處 教室管理教師 各學科協助教師
成果發表	於學生高二下學期完成自主學習計畫後辦理動、靜態成果展。	學務處（動態） 圖書館（靜態）
教師增能研習	應根據每學年校內學生自主學習計畫實施概況，視需要辦理相關教師增能研習，包含：	教務處 圖書館

	1.計畫申請與撰寫說明。 2.如何引導學生完成自主學習計畫。 3.如何引導學生進行自我檢核。 4.如何進行學生自主學習計畫審查。 5.圖資利用簡介、閱讀、資訊素養等。	
學生出缺勤紀錄管理	1.提供各學習資源指導教師、活動辦理教師、場地管理教師點名。 2.負責完成學生自主學習出缺勤登錄。	學務處
學習資源場地管理	1.負責場地管理與學生點名。 2.每週自主學習結束後將點名結果送交學務處彙整。	教室管理教師 微課程授課教師 各活動辦理單位

五、本要點經校務常務委員會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師請假缺課補課實施辦法

100 年 03 月 14 日　修訂
105 年 06 月 07 日行　行政會議修訂

一、本校教師因公、病事、婚、娩、喪葬等事宜，不能依時來校上課時，應依「國立高級中等學校教師出勤差假管理要點」、「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」有關規定辦理請假及補課手續。

二、教師因公或因事請假，應於前一日填具請假單，送由教務主任轉呈校長批核，並知會人事室、或加會學務處（指兼班導師者），如因急病或偶發事故未能於前一日請假者，亦應於上課前通知教學組，以便調課。

三、教師請假所缺課務，均須補足，以維持正常教學。

四、教師請假所遺課務，除依規定可以遴請合格人員代課之情形外，宜盡可能以事先安排調課方式，在班級作息時間表內對調科目補課，以免擱置學生時間。如無法適當調課時，始利用自習時間補課。

五、教師臨時因事請假，應由本人與他科教師洽商，並徵得教務處之同意，分別調課，並由教務處公告之；凡未經學校同意，而自行調代課者，以缺課論。

六、因婚、喪葬、分娩或因公、因病請假而合乎報支代課鐘點費之規定者，由教務處洽請適當人員代課，會知人事室，並簽請校長核准，或逕由校長派員代理。

七、教師未經請缺課時，由教學組長根據教室日誌記載，將缺課時數登記於缺課登記表，除予以曠課處理外，並規定時間通知補授所缺課程。

八、教師因請假所缺課程，應行補課而不補課者，以曠課處理。

九、教務處辦理補課時，經辦人員應填補課通知單，分別通知任課教師及學生，教師補課完畢，應將補課情形填單，通知教學組登記。教學組查對教室日誌，確實登記缺課補課情形。

十、如有未盡事宜者，依「國立高級中等學校教師出勤差假管理要點」、「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」規定辦理。

十一、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學校內各項考試教師監考實施辦法

97 年 06 月 03 日　校務會議常務委員會議修正通過
100 年 03 月 29 日　校務會議常務委員會議修正通過
104 年 09 月 22 日　校務會議常務委員會議修正通過
104 年 12 月 29 日　校務會議常務委員會議修正通過
106 年 03 月 28 日　校務會議常務委員會議修正通過
107 年 04 月 24 日　校務會議常務委員會議修正通過

一、考試種類：校內各次期中考、期末考、寒暑假期考試、學期補考（不含複習考、模擬考、競試）。

二、監考節數：基本監考節數與每人每週兼課節數合計。
基本監考節數計算方式：
（每學期上述考試種類總監考節數）除以（學校教師、教官人數）。每學期每人監考基本節數約為 18 節。（此監考節數會因該學期考科總節數增減而調整）

三、教師兼行政職務者之監考節數（每學期）：
(一)不擔任監考工作者：教務主任、學務主任、主任教官、生輔組長（上述人員擔任巡考工作）；註冊組長、試務組長、教學組長（擔任卷務、試務工作）。
(二)個人之總監考節數×二分之一者：其它處室主任（含秘書）、組長、教官、輔導教師。

四、監考次數調整原則：
(一)監考一節時間為六十分鐘；達七十分鐘至九十分鐘者，折算監考 1.5 節；特殊考場考試延長二十分鐘，加計 0.5 節；學期中五點以後每科監考加計 0.5 節；寒暑假期間以兩倍節數計算。
(二)監考節數核算以一學期為單位，如有未達或超過應監考時數者，併入下一學期監考次數合計之。
(三)擔任命題工作之教師，每次命題扣減該學期監考節數一節，且須於該節考試時間巡考，巡考另扣監考節數一節。
(四)考試當日若逢七日以上公（差）假、喪假、產假、病假、婚假且經教務處安排代課者，由代課教師分擔請假教師原訂之監考節數（由教務處安排通知），扣一日監考節數（最高 5 節）。

五、監考表如經排定公布，監考教師因事假未能當日監考，請自行與他人協商對調，並務必事前通知教務處。

六、本辦法經校務會議常務委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師專業學習社群經費申請辦法

104 年 09 月 22 日　校務會議常務委員會議訂定通過
105 年 06 月 21 日　校務會議常務委員會議修訂通過

一、依據：國立新竹高級中學第三期程特色領航經營計畫書以及高中學校適性學習社區教育資源均質化新竹二區計畫書。

二、目的:鼓勵教師組成單科、跨領域或跨校「專業學習社群」(Professional Learning Community, PLC)，透過社群運作與合作分享，開發特色課程、活化教學內容與進行公開觀課、議課等，以增進教師專業知能之成長。

三、經費來源：由優質化特色領航計畫與均質化計畫項下支應。

四、實施要點：

(一)教師社群於正式實施前，請填寫「新竹高中教師專業學習社群申請表」(如附件一)，經教務處審核後實施。因計畫書經費額度編列之限制，將依據申請順序與資料完備與否為審核標準。

(二)校內或跨校社群需包含三名成員（含以上)，且至少一名本校正式教師，其他成員可為本校教師（含代理、代課教師與兼課教師）以及外校正式、代理教師。

(三)教師社群每月至少進行乙次社群活動，且於實施活動時，應紀錄相關活動內容以及整理教案等相關資料，並核實申請經費。

1、核銷經費名稱係依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，包括膳費、講座鐘點費、專家學者國內旅費、資料蒐集費等。

2、膳費依下表編列。

社群類型	經費
校內社群	60 元/人次
跨校社群	80 元元/人次

3、講座鐘點費依下表編列，社群成員於請領鐘點費時需附上佐證資料（如投影片、自編教材或其他可佐證講授事實之相關資料)。

社群講者	鐘點費
校內社群成員	400 元/節
校外社群成員	600 元/節
社群之外專家學者	1600 元/節

(四)教師社群於每學期實施結束後，請繳交執行成果（如附件二）至教務處課務組。

五、本辦法經校務會議常務委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學選用教科用書實施規定

105 年 1 月 20 日　校務會議訂定通過

一、本規定依據高級中等教育法第四十九條訂定之。

二、本校應根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科用書採用有關事宜。

三、本校應採用經教育部審定之教科用書，並依實際價格向學生收費。

四、各學科召集人於學期中召集科內教師討論選用各年級教科書之版本，討論之全部過程應作成書面紀錄（如附件一），該項紀錄為公務文書，應歸檔保存五年俾供查核，並送交課程發展委員會審議。

五、教科用書各版本之選用與採購，應經過課程發展委員會議決，報請校長核定後公布，並依據政府採購法辦理。

六、列入書單之教科用書應以部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動）每科目至多採用一種。如學校業經規定採用有連續性之教科用書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科用書，驗明後應准免購。

七、經教育部審定之英文法、自然科學實驗教材，可視同教科用書處理。

八、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。

九、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立新竹高級中學　　學年度第　　學期
研商採用教科書會議紀錄

一、 時間：

二、 地點：

三、 主席：　　紀錄：

四、 出席人員：

職　稱	姓　名	職　稱	姓　名	職　稱	姓　名	職　稱	姓　名

五、 主席致詞：

六、 討論事項：

案由：

說明：　(分析教科書優缺點或理由)

決議：

書　名	書局	作　者	參考單價	審定字號	審定執照期限	備註(附註採購須知)

七、 臨時動議：

八、 散會：

九、主持人簽名：

「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金要點」校內補充規定

104 年 12 月 15 日　行政會議訂定通過

壹、依據：

「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金要點」。

貳、核發對象：

就讀本校日間部學生，國中畢業學校為：市立建華國中、市立培英國中、市立光華國中、市立育賢國中、市立光武國中、市立南華國中、市立富禮國中、市立三民國中、市立內湖國中、市立虎林國中、市立新科國中、市立竹光國中、國立科學工業園區實驗高中附設國中、私立光復高中附設國中、私立曙光女中附設國中、私立磐石高中附設國中、市立成德高中附設國中、市立香山高中附設國中、市立建功高中附設國中、私立矽谷國中（小）。

參、獎學金核發標準：

一、一年級第一學期新生：

(一)依免試入學方式，以第一志願升讀本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績之加權平均，擇優發給獎學金。高一前半部班級與後半部班級因考科不同，應分開排名並平均分配獲獎名額。

(二)申請學生高一第一學期第一次定期評量成績暨第一志願就讀本校之事實由註冊組代為查證。

二、一年級第二學期以上在校生：

(一)一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金。

(二)如該學生該學期成績未達標準，得由入學時以第一志願就近入學之同年級且符合學業及德行成績標準之學生申請遞補。

三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

肆、分配名額：

依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額。

伍、核發獎金：依本要點發給之獎學金，每人每學期新臺幣一萬元。

陸、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校首頁供查詢。

柒、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。

捌、本補充規定經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學國語文演說比賽辦法

104 年 11 月 17 日　行政會議訂定通過

一、宗　　旨：提高學生語文興趣並培養其演說能力。

二、報名資格：

(一)高一、高二各班推舉一名同學參加國語組。

(二)閩南語組、客家語組採自由報名方式（各班參加人數以一人為限）。

三、比賽日期：依據學校行事曆排訂之日期，並於報名表上載明當年度比賽日期和時間。

四、比賽方式：

(一)國語組採即席演講方式，題目於每位參賽者上台前三十分鐘，當場抽定。

(二)其餘二組由限定的三個題目中（見背面附件），自選一題。

(三)每人演講時間國語組限 3 分 30 秒至 4 分鐘，方言組限 2 分 30 秒至 3 分鐘。

五、評分方式：

(一)語音（聲、韻、調、語調）：佔百分之四十五。

(二)內容（思想、結構、詞彙）：佔百分之四十五。

(三)儀態（儀容、態度、表情）：佔百分之十。

(四)時間超過或不足時，每半分鐘扣一分，未足半分鐘，以半分鐘計。

六、獎勵方式：

(一)前三名同學於朝會時由校長頒發獎狀。

(二)第一名同學代表本校參加新竹市國語文競賽。

七、評審老師由國文科召集人推薦簽請校長聘定之。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修改時亦同。

國立新竹高級中學校內科學展覽實施要點

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、依據：

中華民國中小學科學展覽會實施要點規定。

二、目的：

(一)提高學生研究科學的興趣。
(二)激勵學生體驗研究科學的方法。
(三)培養學生正確的科學態度。
(四)達成教師教學相長目標。

三、辦法：

(一)舉辦時間：每年二月底至三月初之間舉行，以便配合分區高中、高職科學展覽。

(二)作品類別：

1、數學科
2、物理與天文學科
3、化學科
4、地球與行星科學科
5、動物與醫學學科（含微生物、生物化學、分子生物）
6、植物學科（含微生物、生物化學、分子生物）
7、農業與食品學科
8、工程學科（一）(含電子、電機、機械）
9、工程學科（二）(含材料、能源、化工、土木）
10、電腦與資訊學科
11、環境學科（含衛工、環工、環境管理）
12、行為與社會科學科

(三)作品內容：

1、原理、定理之闡釋，發現，運用。
2、實驗方法之改進，教材內容之研討。
3、科學新知之介紹。
4、農、工業上各種技術之研究改進。
5、其他有關科學技術上之研究成果。

(四)實施要項：

1、鼓勵相關學科任課教師指導學生參加作品展覽。
2、鼓勵各班學生參加作品展覽（不限類別）。
3、學生經自願報名或老師選拔方式，請相關任課老師指導，選定研究題目，擬訂研究計劃及實施進度，即著手研究製作，並送一份研究計劃於設備組備查。若實驗所需器材如非本校現有設備而需重新購置之研究計劃，應呈請 校長審核同意後實施。
4、實驗結果應隨時記錄，並請指導老師修正改進，需要學校協助事宜，均應列入實驗記錄之備註欄內，並與設備組聯繫，以便設法提供協助。
5、研究製作所需參考圖書，請指導老師協助收集或由圖書館儘量設法供應，所需實驗設備及藥品，請與指導老師共同開列清單，由科學館儘量設法提供。
6、配合學校之作息時間，利用課餘、假日到校實驗製作，並請指導老師指導或協助解決技術上及資料上之問題。

7、參加展出作品需包括下列各項：

(1)送展單。

(2)作品標箋。

(3)作品展示板。

(4)實驗裝置。

(5)研究過程中全部原始紀錄資料。

(6)作品說明書。

(五)評審及獎勵：

1、請校長聘請專家、學者或有經驗的教師負責評審。

2、評審時負責製作的同學應到場說明、備詢。

3、入選之優作品，代表學校參加分區科學展覽。

4、優勝作品指導老師及同學請校長頒發獎狀以資鼓勵，並依照獎懲辦法給予適當獎勵。

5、協助學生實驗之科學館管理人員依據實際工作給予適當獎勵。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學專科教室管理辦法

104 年 11 月 17 日　行政會議訂定通過

一、主旨：為維護並使用本校各項教學資源，有效發揮專科教室功能，提升教學品質，特定本辦法。

二、範圍：本辦法所稱之專科教室包含國文專科教室、數學專科教室、英語語言教室、至善樓二樓多功能語言教室、英語閱讀教室、電腦教室、美術教室、生活科技教室、家政教室、音樂教室、護理教室、藝術與生活教室、數理資優班專題研究教室。

三、業務單位：教務處

四、協辦單位：學務處、總務處、圖書館、輔導室、主計室

五、使用說明：

(一)專科教室為教學活動場地，以該學科正常教學所需優先使用，其他學科使用前必須事先提出申請。若有使用優先順序之疑義，應由業務單位依權責決定之。

(二)若使用專科教室的科目只有一位正式教師，且專科教室主要使用者為該教師，由業務單位視實際使用需求，可委任該正式教師為該專任教室管理者，並報請校長同意後實施。

(三)專科教室優先使用順序：

1、提供學校辦理重要考試、競賽、教學活動等。

2、提供長期教學使用：若因教學需求須長期（一學期）借用專科教室，於每學期初課表確定後由教學組協調後排定使用時間，並製作專科教室使用課表。

3、提供短期教學使用：若因單元性質需短期借用專科教室，請至學校網頁首頁「場地預定→教務處場地預定」登記使用。

(四)使用當日任課老師向管理者借用教室鑰匙及了解借用注意事項，使用後立即歸還。

(五)請任課教師確實填寫專科教室日誌及檢核表（使用登記簿），以備建檔查核。使用專科教室前，應先檢查所有器材及設備，如有毀損或故障，請任課老師將狀況填報於使用登記簿，並主動通知資媒組或設備組長。

(六)專科教室內所有器材設備於正常操作使用下發生故障或毀損，請任課教師將狀況填報於使用登記簿，並主動通知資媒組或設備組長，以便即時維修。

(七)使用完畢後請詳填使用記錄表，並關閉所有設備器材之電源，門窗上鎖，鑰匙及記錄簿歸還管理人員。

(八)專科教室內所有器材設備未經任課教師同意，學生不得任意操作使用，若因此造成器材設備的故障或毀損，需負損失照價賠償責任。

(九)專科教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自移動或攜離教室，違者依校規處理。

(十)專科教室除家政教室（一）外皆禁止飲食，請使用老師嚴格督促學生配合。

(十一)每節下課由全體同學協助教師擦黑板、關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位，桌椅排整齊，並清理周圍之垃圾。

(十二)數理資優班專題研究教室若於課餘或課後（含假日）時間使用，須由使用學生至設備組填寫申請單，並含指導老師簽名及各相關處室核章。學生於申請使用時間只能進行專題研究，不得於該教室進行其他活動，請指導老師注意並管理學生使用狀況。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立新竹高級中學科學館管理辦法

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、儀器、藥品、器材之採購：

(一)貴重器材之採購：根據年度預算得由自然科各科任課老師視教學上的需要，提供添購設備或器材名稱及詳細規格，再由設備組彙整，簽請採購。

(二)一般消耗性器材、藥品之採購：根據年度預算，由管理員參考各項器材耗損情形，於每學期上課結束後二週內提請購單由總務處辦理採購。

(三)採購方式及驗收等，悉照政府採購法規辦理之。

(四)採購時間：各項器材藥品均應於每學期開學前一週內送達科學館各科準備室。

二、儀器、藥品、器材之管理使用：

(一)財產登記：各項非消耗品及器材，均分類登記列入財產管理。

(二)儀器、藥品、器材之保管：

1、物理儀器、器材之保管：

(1)示範實驗儀器：依性質分類存放，並將現有數量列冊存放於物理準備室，以備教師取用。

(2)一般公用儀器:如電源器、電表、計時器、天平、彈簧秤等共用器材均分類集中存放，並將現有數量列冊，以供參考使用。

(3)各單元實驗器材，依每週進度、順序分類存放於儀器櫥。

2、化學儀器、藥品之保管：

(1)化學儀器的管理：化學實驗室之公用器材如分析天平、烘乾箱、電熱板、電源器、三桿天平、本生燈等均依其使用情形分別存放於化學準備室，並列冊存放於儀器保管室，以便參考使用。

(2)藥品管理：一般藥品，依字母、化學藥品分類法，分類存放於藥品室之藥品櫃上。

(3)玻璃器材：如燒杯、錐形瓶、量筒等非消耗品均依大小順序整齊排列存放於櫥內。

3、生物儀器、藥品之保管：

(1)解剖、高倍顯微鏡：放置於電子防潮櫃中，由老師依教學需要隨時取用。

(2)學生用顯微鏡：六○○倍以下顯微鏡依使用教室之類別，放置於電子防潮櫃中。

(3)一般器材：如解剖器、放大鏡、載玻片、蓋玻片及其他一切實驗器材，均整齊存放於鐵櫃中，以便取用。

(4)實驗藥品分類存放於藥品櫃中。

(5)標本管理：各項標本均依類別標本櫃中，定期更換防腐劑或安置樟腦丸。

(6)其他：如冰箱、保溫箱、高溫滅菌器、恆溫箱等存放於準備室。

(三)儀器、藥品、器材之使用：

1、示範實驗儀器之使用：由教師依教學進度配合教學效果，隨時運用。就有關實驗，予以示範操作，增進學習效果。

2、各項單元實驗之儀器藥品使用：由科學館專門管理人員依據各科擬訂之實驗預定進度，於每次實驗前準備妥善，以備應用。

3、儀器破損及藥品消耗之登記：各實驗室分別設「實驗器材損壞登記冊」，每學期末填寫藥品、器材增減表，以便下學期增購藥品、器材之依據。

(四)科學儀器之維護與整修：

1、各項器材於使用完畢後，應逐項加以整理，擦拭乾淨後放置於原定位置以備再用。

2、各項器材如破損輕微者，由科學館管理人員整修後，繼續使用。

3、器材如破損情形非工作人員所能整修，而仍可使用者，則簽請整修。
4、顯微鏡之保養維護，則每學年簽請一次。

(五)儀器破損之賠償：
1、儀器破損賠償之主旨：在於培養學生愛惜公物，專心操作實驗，遵守實驗室安全規則之精神。
2、儀器賠償準則：遵循教學指導，認真操作實驗，不慎破損者由教師認可，則不必賠償。如係其他情況而破損者，則必須賠償。
3、一般器材之賠償：由學生自行購得原破損之物，歸還科學館，以示警惕。
4、貴重器材破損之賠償：由科學館簽請校長核示。

三、科學館之清潔工作與安全措施：
(一)安全措施：
1、每間實驗室安置自動滅火器一具。
2、各科器材保管室必備簡易藥品及消防器材。
3、每間實驗室張貼實驗室規則及意外事件處理辦法一張。
4、教師於每學年第一次實驗前，說明實驗室安全處理常識。
5、實驗室每天由科學館專人負責加鎖。

(二)清潔工作：
1、實驗室之清潔：各班實驗完畢輪流派遣值日組別負責整理，另每天由學務處指定班級之學生清掃一次。
2、各科準備室：由總務處派員負責清掃。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學科學館準備室器材借用規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、為維護實驗室之安全及實驗室設備、器具及材料之管理，特訂定本要點。

二、準備室器材配合教務處安排實驗課程時間、專題研究或科展所需借用，其他非相關者恕不外借。

三、實驗室中相關實驗的定點設備、器材的借用，學生須遵守任課老師指導下依序使用。

四、每次實驗時，請任課老師能於上課前借用儀器，若有危險藥品或器材則必須親自到準備室借用，不可由學生代理。

五、借取器材時，請填寫「器材借用登記簿」，使用後歸還時亦需登記，以釐清責任。

六、每次實驗課所需器材、藥品，均由準備室備妥置於推車上，老師必須在實驗前清點，若有短缺應知會準備室，實驗後也要填寫實驗室使用登記簿及檢核表。

七、在實驗中，如遇儀器遭受損壞者，請任課老師簽註意見，並依其損壞原因，責由學生負責賠償或知會設備組報銷。

八、儀器使用中若發現有故障、缺損等情形時，應於交回儀器室時照會管理人員。

九、儀器使用後請任課老師能輔導學生將儀器清理乾淨，玻璃儀器尤需洗淨再送還放回原位，勿任由學生送回，而教師置之不管。

十、藥品室非經管理人員許可，學生不可進入拿取任何藥品，如經發現以記過處分。

十一、如在實驗前未事先知會準備室管理人員者，請勿自行拿取鎖匙開門。

十二、專題研究或科展實驗所需器具、材料應由指導老師指定學生依規定辦理借用手續，並負責監督。若需領用易燃品或較危險之材料，經指導老師證明後依規定填寫領用登記單，向設備組管理人員領用。

十三、社團、學生所需借用的器材須先提出申請，經由指導老師及設備組同意方能借用，外借器材以安全性為原則，所借器材有任何損壞，借用人應負責賠償。

十四、代表學校對外之參展或比賽的自然學科方面，若借用器材，得事先申請經指導老師及設備組同意，若借用實驗室，則參照實驗室管理辦法及實驗室安全守則並熟悉緊急事故處理流程。

十五、校內科展比賽時，設備組得以酌量借器材予參展學生，但藥品現有存量約支應本學期上課使用之餘，方給學生做科展用，否則由參展各班自行負責。

十六、進行科展實驗的同學離開實驗室前應打掃清潔，並關閉所有的電源、水源、火源、關妥門窗後，請指導教師檢查方得離開。

十七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學物理實驗教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、班級幹部實驗前後應協助處理的事項

班長、物理小老師或學藝股長應通知同學在上課鈴聲前進入實驗室安靜就座並打開窗門，實驗前須先詳細閱讀實驗教材及本安全守則或相關資料，確實了解實驗內容及安全注意事項後，才可依教材步驟做實驗，以免發生錯誤或危險。

二、實驗基本操作與安全須知

1、實驗室內的混亂會危害到實驗室的安全，所以應維持實驗室內的秩序，嚴禁談笑嘻鬧喧嘩及奔跑。
2、實驗室中禁止飲食，也不得攜帶食物進入實驗室。
3、進入實驗室服裝需整齊，不得穿著拖鞋。
4、每次實驗需攜帶實驗記錄本。
5、實驗桌上不得置放與實驗無關的物品或書本；要經常保持器材與桌面整潔。
6、只做老師指定或允許之實驗，不得操作未經許可實驗。
7、老師宣告『實驗開始』之前，不得自行操作實驗，也不得將儀器先自行接上電源。
8、實驗進行前，務必對所進行的實驗，有充分的瞭解；操作實驗時，要詳細觀察並記錄所得之結果。
9、應於老師宣告『實驗開始』之後立刻依實驗記錄本之清單清點、實驗後也必須清點確定沒有短少，並放回原處。
10、器材之使用，必須謹慎，注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。一定須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
11、實驗中故意破壞設備、器具，或因為未依照老師指示之操作而導致實驗器材損壞者，應負賠償責任。

三、操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：

1、切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
2、立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
3、實驗進行中，若要上廁所，需告知老師後並自行在黑板上寫上座號，回來後告知老師後再自行將黑板上自己的座號擦除。
4、學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
5、若身體潮濕時，請勿碰觸電器相關物品，以防觸電。
6、如發生儀器爆破、儀器發火或其他意外事件時，應立刻報請教師處理。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學化學實驗教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本實驗教室僅供化學科實驗教學或經設備組核可之活動使用。

二、實驗室由任課教師按教務處排定表列時間使用，若有更動，請直接向管理員協調。

三、每班依實驗需要，分為若干小組，每組若干人。

四、學生須依排定時間，準時進入實驗教室。

五、在教室不得喧嘩、嬉戲、跑跳，禁止攜帶違禁品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。

六、學生未經任課老師許可，不得任意啟用實驗相關儀器或設備。

七、在老師指示下，由指定同學負責到準備室領取器材，再由學生按編號領取和清點。

八、放置於實驗桌上之器材由各組同學負責清點。

九、講課及實驗操作中，學生應保持專心，認真研討記錄。

十、上課時除使用本組之設備外，非經任課老師許可，不得使用它組設備及任意走動。

十一、實驗器材及藥品之使用必須謹慎小心，避免浪費及注意安全。

十二、實驗結束後，各組應將器材、水槽、桌椅整理擦拭乾淨，並將廢棄物品投入指定地點。

十三、實驗結束後，各組將器材繳回至指定位置或地點，負責同學立即清點，有問題立即向老師報告。

十四、使用或操作儀器設備、器材，應慎重愛惜，器材若有破損短缺，由任課老師核驗，決定是否賠償或給予校規處分。

十五、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水源、瓦斯、門窗、窗簾等。

十六、同學須遵從老師指導及規定，如有違規，按校規議處。

十七、上課完畢，請老師填寫專科教室日誌（使用登記簿），以備建檔查核。

十八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學生物科實驗室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本實驗教室主要提供生物科學實驗教學使用。

二、實驗室之使用由教務處排定上課時間表，任課教師按表列時間使用，若有特殊情形，直接向管理員協調。

三、每班依實驗需要，分為若干小組並遵照規定時間，準時進入實驗教室。

四、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。

五、未經老師許可，不得任意啟用實驗相關儀器或設備。

六、在老師指示下，由指定幹部負責到準備室領取器材，再由學生按編號領取清點。

七、常用或大件器材放置實驗桌上，仍由各組負責清點。

八、實驗及上課，學生應保持專心，認真研討記錄。

九、上課時除使用自己桌上之設備外，不得使用它桌設備及任意走動。

十、實驗器材（如解剖刀具・・・等）之使用必須謹慎，避免浪費及注意安全。

十一、活體解剖實驗後，須統一集中掩埋。

十二、實驗結束，學生應將儀器、水槽、桌椅擦拭乾淨，並將廢棄物投入指定地點。

十三、實驗結束，各組繳回器材，負責幹部立即清點，有問題立即向老師報告。

十四、使用設備、器材，應慎重愛惜，器材若有破損短缺，由任課老師核驗，決定是否賠償或給予處分。

十五、上課完畢請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水源、瓦斯、門窗等。

十六、遵從老師指導及其它規定，有違規定者，按校規議處。

十七、上課完畢，請老師填寫專科教室日誌（使用登記簿），以備建檔查核。

十八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學地球科學教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本實驗教室僅供地球科學實驗教學使用。

二、實驗室使用由教務處排定上課時間表，任課教師按表列時間使用，若有特殊情形，直接向管理員協調。

三、每班依實驗需要，分為若干小組並遵照規定時間，準時進入實驗教室。

四、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室秩序與整潔。

五、未經老師許可，不得任意啟用設備。

六、在老師指示下，由指定幹部負責到準備室領取器材，再由學生按編號領取清點。

七、常用或大件器材放置實驗桌上，仍由各組負責清點。

八、實驗及上課，學生應保持專心，認真研討記錄。

九、上課時除使用自己桌上之設備外，不得使用它桌設備及任意走動。

十、實驗器材之使用必須謹慎，避免浪費及注意安全。

十一、天文望遠鏡使用時須遵照老師指示操作，並作好眼睛之保護。

十二、礦石或器材使用時須先認清標籤之說明。

十三、實驗結束，學生應將儀器、水槽、桌椅擦拭乾淨，並將廢棄物投入指定地點。

十四、實驗結束，各組繳回器材，負責幹部立即清點，有問題立即向老師報告。

十五、使用設備、器材，應慎重愛惜，器材若有破損短缺，由任課老師核驗，決定是否賠償或給予校規處分。

十六、上課完畢請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水源、瓦斯、門窗等

十七、遵從老師指導及其它規定，有違規定者，按校規議處。

十八、上課完畢，請老師填寫專科教室日誌（使用登記簿），以備建檔查核。

十九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學美術教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本教室僅提供美術科使用，未經老師許可，不得使用本教室。

二、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定以外之物品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。

三、教師請妥善操作並維護視聽設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。

四、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。

五、教師於使用設備完畢後，請確認所有設備關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電扇、電燈之後才離開。

六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益;若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。

七、軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關; 教師未在場不得播放任何影片。

八、為維護設備正常及學生安全，嚴禁學生操作任何視聽相關設備。

九、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水、門窗等。

十、遵從老師指導及其他規定，如有違規定者，按校規議處。

十一、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學音樂教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

本教室原則僅供音樂之教學使用，校內與音樂有關之社團若欲借用，須經音樂老師允許，並遵守下列規定，方可使用。

一、使用本教室，依據課表排定時間優先使用。

二、學生須遵照規定時間，準時進入教室。

三、在教室不得喧嘩、嬉戲或攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。

四、未經老師許可，不得任意啟用設備。

五、鋼琴與數位鋼琴使用時，應依照老師指示使用，以免損壞。

六、使用設備、器材，應慎重愛惜，不得破壞，否則依價賠償。

七、上課完畢，請老師監督學生清掃並關閉電源、電器設備、門窗、窗簾。

八、遵從老師指導及其他規定，若有違反規定者，按校規議處。

九、上課完畢，請學藝股長填寫專科教室日誌（使用登記簿），以備建檔查核。

十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學電腦教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、每位同學請於上課使用電腦設備前，檢查自己的設備是否完好可正常使用，例如：是否無法開機、螢幕是否刮傷、污損，電腦之標籤是否污損等，如有發現故障損壞情況，務必反映上課老師，並登記於教室使用記錄簿，以釐清使用責任。

二、上課使用中，若電腦出現故障狀況，嚴禁自行動手修理，應先向上課老師反映處理，並請「班長」記錄於教室使用記錄簿。

三、禁止自行安裝軟體，或上課中玩遊戲。

四、嚴禁將水、食物飲料帶進座位區，違反者處以清潔勞動服務。

五、請遵照上課老師指示，開關及操作相關設備（包括冷氣）。

六、學生凡未依上述各項規定導致設備損壞時，將給予適當議處外，亦須負賠償責任。

七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學家政教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本教室僅供家政課相關課程教學使用，未經老師許可，不得使用本教室。

二、上課學生須遵守規定時間，準時進入教室，並依組別就位、點名。

三、上課前及課程結束後，各組組長皆應清點餐具。

四、教室內不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。

五、未經老師許可，不可任意啟用設備。

六、上課時應使用自己本組之設備與器材，不可使用它組的設備、器材。

七、使用各項設備、器材，務必遵守使用規則，注意安全。

八、隨時注意食物、餐具之衛生，並維持廚具、地面之乾燥與整潔。

九、使用設備、器材，應慎重愛惜，損壞者依原物品賠償。

十、各項設備、器材使用完畢後，應清潔、檢查並歸位。

十一、垃圾請依照各項分類作資源回收。

十二、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、瓦斯、水、電器設備、門窗等。

十三、遵從老師指導及其他規定，有違規者，按校規議處。

十四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學護理教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本教室僅供護理教學使用。

二、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定以外之物品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。

三、上課時應依分組使用自己本組之設備與器材，不可使用它組的設備、器材。

四、使用各項設備、器材，務必遵守使用規則，注意安全。

五、使用設備、器材，應慎重愛惜，損壞者依原物品價格賠償。

六、各項設備、器材使用完畢後，應清潔、檢查並歸位。

七、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等。

八、遵從老師指導及其他規定，如有違規定者，按校規議處。

九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學生活科技教室/實習工場使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本生活科技教室/實習工場僅供生活科技科教學使用。

二、本生活科技教室/實習工場依課表排定生活科技課程之班級優先使用。

三、學生進入教室/實習工場應遵照規定穿著。

四、教室/實習工場不得嬉鬧、奔跑，規定外之物品一律禁止攜入。

五、教室/實習工場之秩序與整潔請全體師生共同維護。

六、各項手工具與機械設備請按老師指示操作，如有毀損照價賠償。

七、請先熟悉其機械與工具之使用方法與注意事項，且徵詢老師同意後方可使用。

八、啟動機具前應先試轉，確認有無異狀與異音，若發現異常請立刻回報老師，切勿繼續使用。

九、操作機具時保持精神集中，態度嚴謹，建立正確的安全觀念與意識。

十、操作機具不得配戴手套、項鍊等，頭髮過長請綁好，並依需求穿戴護具，避免發生意外。

十一、機具使用完畢應確實關閉電源，並且將機具清潔、保養後歸位。

十二、若需調整機具如替換鋸條、鑽頭等，應徵得老師同意且待機器停止運轉後進行。

十三、課程結束，請老師督導學生清理教室內外環境，維護教室之整潔與安全。

十四、離開教室/實習工場應確實檢查電源、水龍頭、門窗是否關閉，避免資源浪費。

十五、遵從老師指導及其他規定，如有違規者，按校規議處。

十六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學美感教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本教室供藝術與生活課程及相關形式之教學使用。

二、教室內教學書籍及教學用具，未經許可請勿攜出教室。

三、上課時依分組位置就座，勿任意移動課桌椅。

四、使用各項器材，務必遵守使用規則，注意安全。

五、使用公共器材及書籍，應慎重愛惜，故意損壞者依原物品價格賠償。

六、各項器材使用完畢後，應清潔、檢查並歸位。

七、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等。

八、學生須遵從老師指導及其他規定，如有違規定者，按校規議處。

九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學全民國防體驗館教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本教室為全民國防體驗館教室。

二、教室使用採自由登記方式，由任課教師於使用前兩週至教官辦公室預約登記，並於上課前親至教官辦公室領取鑰匙，使用完畢後請立即歸還，俾利下一位教師使用。

三、使用教師請妥善維護視聽設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。

四、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入教室，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。

五、教師於使用完畢後，請確認所有設備關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電扇、電燈之後才離開。

六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益;若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。

七、教學軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關; 沒有教師在場不得播放任何影片。

八、為維護設備正常及學生安全，嚴禁學生操作任何相關設備。

九、若非正常使用，未善盡維護責任造成損壞或遺失，則該上課班級須負賠償責任。

十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學國文科、數學科視聽教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、視聽教室設備，是指視聽教室中的單槍投影機、透明片投影機、擴大器、混音機、無線麥克風機、無線麥克風、喇叭、空調系統及壁掛銀幕等。

二、視聽教室之使用採自由登記方式，由任課老師於確定使用前一週至相關科別辦公室預約登記借用，在上課前派學生至相關科別辦公室負責教師拿鑰匙並於使用後立即歸還。

三、教師請妥善操作並維護視聽設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。

四、教學軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關，沒有教師在場不得播放任何影片。

五、視聽設備或器材如發生故障、損毀、遺失，負責人應立即至教務處設備組報告。

六、教師於使用設備、器材完畢後，請確認所有設備、器材關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉電源、電器設備、門窗等之後才離開。

七、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。

八、發生故障、損毀、遺失，負責人應立即至教務處設備組報告。

九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學電腦輔助語言學習中心使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本教室由英文科任課老師向管理老師預約登記。

二、學生須遵照規定時間，準時進入教室，並依排定之座位入坐。

三、學生坐定後，即按規定程序檢查，清點設備，如有問題應立即向老師報告，以便處理。

四、在教室不得喧嘩、嬉戲、或攜帶食物飲料與規定外的物品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。

五、未經老師許可，不得任意啟用設備。

六、使用設備、器材應慎重愛惜，不得破壞，否則依價賠償。

七、使用完畢須將設備、器材再行檢查，耳機掛回螢幕左方，椅子歸位。

八、上課完畢，請老師督導值日生清掃，並關閉電器設備、門窗、窗簾等。

九、遵從老師指導及其它規定，有違規定者，按校規議處。

十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學共同教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本教室提供各學科教學或學生社團活動使用。

二、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定以外之物品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。

三、教師請妥善操作並維護視聽設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。

四、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。

五、教師於使用設備、器材完畢後，請確認所有設備、器材關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電扇、電燈之後才離開。

六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益;若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。

七、教學軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關; 教師未在場不得播放任何影片。

八、為維護設備正常及學生安全，嚴禁學生操作任何相關設備。

九、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等。

十、學生須遵從老師指導及其他規定，如有違規定者，按校規議處。

十一、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學英語閱讀教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本教室為英文科閱讀及文學欣賞教學專用教室。

二、教室使用採自由登記方式，由任課教師於使用前兩週至英文科辦公室預約登記，並於上課前親至英文科辦公室領取鑰匙，使用完畢後請立即歸還，俾利下一位教師使用。

三、教師請妥善維護教室各項設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。

四、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。

五、教師於使用完畢後，請確認所有設備關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電燈之後才離開。

六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益;若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。

七、使用班級若未依規定整理教室、未關閉電源、攜帶飲食進入或違犯其他使用管理規則，取消該班級一學期使用本教室之權益。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學未來教室使用管理規則

105 年 06 月 07 日　行政會議訂定

一、教室使用採自由登記方式，由任課教師於使用前兩週至學校網站預約登記，並於上課前親至教務處教學組領取鑰匙，使用完畢後請立即歸還，俾利下一位教師使用。

二、使用教師請妥善操作並維護視聽語言設備，使用前請先確認操作方法，點清設備，以維權益。並嚴禁學生操作任何視聽、語言相關設備。

三、使用教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。

四、使用教師於使用完畢後，請確認所有設備關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電扇、電燈之後才離開。

五、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益;若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。

六、視聽語言軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關; 沒有教師在場不得播放任何影片。

七、使用班級若未依規定整理教室、未關閉電源、攜帶飲食進入或違犯其他使用管理規則，取消該班級一個月使用本教室之權益。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學支援教學設備及器材借用管理辦法

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、本辦法的教學設備及器材包括：筆記型電腦、單槍投影機、投影機、延長線、、、等。

二、教學設備及器材借用對象：本校全體教師（含代理、代課）。

三、教學設備及器材借用方式：請到設備組辦理借用登記，並請清點完成，借用期限，至多以三天為限；若需較長時間借用，請向設備組報備。

四、使用前請先確認操作程序及辦法，並請妥善操作。

五、教師於使用完畢後，請按程序並確認所有設備關機（單槍投影機請先散熱 5 分鐘），再行拔除電源插座。

六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維護自身權益；若為故意損毀、遺失，應負賠償責任。

七、為維護設備、器材正常及學生安全，嚴禁學生操作任何設備、器材。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學數理專題研究學刊實施辦法

100 年 03 月 07 日　修訂
105 年 06 月 07 日　行政會議修訂

一、依據：中華民國中小學科學展覽實施要點。

二、宗旨：

(一)激勵教師在職研究精神並藉以交換教學經驗及教學心得。

(二)啟發學生模仿、創造之能力，以增進學生研究之興趣。

(三)提供全國中等學校數理科教師研究參考，相互觀摩，進而培養研究發展之風氣。

三、內容：

(一)研究範圍：

1、依教師教授之本科教材範圍，提出有關教材及教法之研究專題，俾助於該科教材之重新修訂或教學方法之改進。

2、依教師所學習或授課之範圍提出研究專題，以闡釋科學原理、科學方法或介紹有關之科學新知為原則。

(二)研究方式：

1、確定主題：由教師提出研究計畫【包含主題、大綱、資料來源、指導人（如有必要時），預定完成日期等】提交數學科或自然科研究會通過後，即進行研究工作。

2、參考資料來源：由教師自行蒐集，必要時提請教務處申請調閱。

(三)研究報告：

1、教師完成研究計畫後，應即撰寫研究報告，篇幅以五千字為原則。

2、報告完成後，於每年元月以前提交各科召集人彙集。

四、出版：

(一)建立編印組織：

1、出版者：國立新竹高級中學

2、發行人：校長

3、策劃者：教務主任

4、編輯委員：校長聘請數理科教師擔任之

5、總編輯、副總編輯、各組召集人：校長就編輯委員中聘任之

6、編輯小組：數學組、物理組、化學組、生物組、地球科學組

(二)文稿之審核及校對：由各科召集人會同各該科教師共同審核，及校對同性質之文章。

(三)出版日期：每年二月。

五、經費來源：由學校編列預算支應。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎線上教學及學生學習評量計畫

109 年 03 月 24 日　校務會議常務委員會通過
110 年 09 月 28 日　校務會議常務委員會修正
111 年 03 月 22 日　校務會議常務委員會修正

一、依據：教育部110年8月17日臺教授國字第1100105137號函、教育部111年3月3日臺教授國字第1110028334號函。

二、目的：

因應國內嚴重特殊傳染性肺炎疫情，為落實高級中等以下學校（以下簡稱學校）及幼兒園110學年度開學後，各項教學及活動等防疫工作，確保師生健康，爰訂本計畫，以保障師生健康及教育學習權益。

三、居家管理及停課改實施線上教學標準：

本校防治「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情校園擴散之作法有居家自主健康管理（以下簡稱居家管理）與集體線上教學。

(一)個別居家管理：本校師生接獲衛生單位開立居家隔離通知書或居家檢疫通知書者，應依據相關防疫規定，留在家中不得外出，期間之課務依本計畫相關規定辦理。

(二)集體線上教學：

本校師生出現確診病例時，依下列方式實施線上教學，以防止疫情擴散。

1.本校教師或學生如出現確診病例，則自次日起依規範線上教學，返校實體授課日期另行公告。

2.本校所有社團活動、大型集會等跨班級活動應立即停止辦理，至恢復實體授課後始可重新辦理。

3.線上教學期間除應接受居家隔離或居家管理者外，行政人員仍應正常到校(分組分流)上班。

四、居家管理措施：

(一)教師居家管理：

1.居家管理期間應儘可能留在家中，避免至公共場所，並做好自主健康管理，其登錄假別依人事相關規定辦理。

2.居家管理期間如出現嚴重特殊傳染性肺炎症狀，除應立即就診，說明接觸史外，並應立即通知本校健康中心及人事室，俾利後續追蹤及進行防疫處理。

3.各學科教師居家管理所遺課務統由教務處指派同科教師以代課方式辦理為原則。

4.無法指派代課之教師，其居家管理所遺課務應由該任課教師提供遠距授課教材，輔導學生採遠距方式學習。

5.居家管理之教師人數若達該學科三分之一（含）以上，致該學科已無本校教師可供派代時，居家管理教師所遺課務得由任課教師提供遠距授課之教材，輔導學生採遠距方式學習。

(二)學生個別居家管理：

1.每日應自行測量體溫至少兩次（早晚應各至少一次），並將量測結果填報至本校網站首頁之防疫專區指定表單內。

2.導師應利用電話、網路、通訊軟體等方式每日與學生保持聯繫，以了解學生身心健康及居家管理、學習情形，並協助（或指定專責學生）通知各學科相關授課內容及進度作業。

3.學生應利用網路各種管道自行在家學習，並隨時上本校網站首頁之防疫專區了解學校

狀況與各類課程、活動通知及下載遠距學習教材（任課教師提供），不另安排補課。

4.本校輔導室應利用電話、網路、通訊軟體等方式與確診病例、疑似病例之學生每日聯繫，以了解學生身心健康及居家管理、學習情形。

五、考試與成績評量：

(一)本校因受居家管理而無法參與定期評量之學生，得依本校考試規則第二點及本校學生學習評量辦法補充規定第七點之規範，依公假方式辦理。

(二)各學科如因師生居家管理或實施線上課程致實際課程進度受到影響時，得經該學科教學研究會決議，調整定期評量之範圍或其佔分比例，並報教務處備查，不受本校學生學習評量辦法補充規定第三點及第五點之規範。

(三)為配合防疫工作，線上課程期間若遇本校重大考試，得統一延後考試時間。

(四)本校受居家管理之學生其成績評量方式與佔分比例，除有特殊個別因素外，仍應依學生學習評量辦法及本校學生學習評量辦法補充規定相關規範辦理。

六、本計畫經校務會議常務委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學導師遴選聘任辦法

101 年 01 月 13 日　校務會議修訂通過
107 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過

第一條　依　據：
一、教師法第十七條第二項規定訂定之。
二、本校教師聘約第四條。
三、101 年 9 月 5 日部授教中（二）字第 1010516111 號函辦理。

第二條　目　的：
一、落實導師遴選聘任制度，以公平、公正、公開之原則，維護教師之權利與義務。
二、建立導師之任期、聘任、緩任、輔導等制度，俾利學校校務之推展。

第三條　聘任對象：
本校專任合格老師，均有擔任導師職務之責任與義務。

第四條　成立本校導師遴選委員會：
導師遴選委員會由學務主任、教務主任、輔導室主任、訓育組長、教學組長、教師代表六人，成員共十一人，由學務主任擔任召集人，教師代表由當年度各科教學研究會召集人擔任之。

第五條　導師遴選機制：
一、導師遴選程序：
(一)每年四月由學務處發送「擔任導師意願調查表」、「積分調查表」及「緩任導師申請書」予給各科教師，並於四月底前彙整完成。如未繳交則視為自願擔任導師。
(二)每年五月初請教務處依各學科（領域）比例原則及課程需求提出各學科（領域）導師員額分配相關資料，由學務處擬定導師員額分配表草案，並召開第一次導師遴選會議，先行審視全校教師導師年資積分計算及緩任導師資格，並審議調整各科導師員額分配表草案。
(三)每年五月底請各科召協調彙整科內各年級導師遴選順位，再由學務處召開第二次導師遴選委員會議，審議下學年度導師建議名單，報請校長核定後公告。

二、導師遴選順位：
導師遴選應依各學科（領域）所需員額分學科作業，其候選順位如下：
(一)第一順位 自願擔任導師者（若自願擔任導師人數多於應任導師名額則以積分較高者為優先）。
(二)第二順位 上年度申請緩任者，緩任原因解除。
(三)第三順位 無緩任導師資格且積分較低者。
(四)第四順位 具緩任導師資格而積分較低者。
(五)第五順位 同一順位且積分相同，以在本校年資較低者優先擔任導師（依年月日比序）；若年齡亦相同則抽籤決定之。

三、積分計算之原則：
(一)兼任導師滿一學期者，積分 1 分，滿一學年者，積分 2 分。
(二)兼行政職務、科召集人滿一學期者，積分 1 分，滿一學年者，積分 2 分。

四、申請緩任：
具下列情形之一者得申請緩任導師一年，其順位如下：

(一)第一順位 患有嚴重疾病確實無法勝任導師工作者（須經區域醫院以上醫師出具證明，並由導師遴選委員會 審核通過者）。【若於學期中提出需求，仍須檢附醫師證明，經所召開之臨時遴選委員會審核通過】

(二)第二順位已懷孕之女性教師，因身體特殊狀況需求，檢附婦產科醫師證明者。【若於學期中提出需求，仍須檢附醫師證明，經所召開之臨時遴選委員會審核通過】

(三)第三順位因家庭遭受變故或特殊需求，向導師遴選委員會 提出書面說明而通過者。【若於學期中提出需求， 仍須提出具體書面說明，經所召開之臨時遴選委員會審核通過】

(四)第四順位年資達退休資格或遴選作業之當年度已提出退休申請者，該申請以二次為限。

(五)第五順位擔任本校代表團、隊之指導老師，由負責處室提出送審， 經由導師遴選委員會審核通過者。

(六)第六順位擔任導師、行政或科召集人等職務滿三年者，得申請緩任一年。但以帶領原班級至畢業為原則。

申請緩任導師職務者，應在每年四月底前，以書面向學務處提出，經「導師遴選委員會」討論，陳校長同意後生效。

第六條 代理導師遴選機制：

導師因故無法執行導師職務時，代理導師應由學務處就該班專任教師優先遴選適當人選簽請校長同意擔任之，以維學生權益。

第七條 導師職責概要：

(一)班務處理及班級經營。

(二)學生生活、學習、生涯、品行及身心健康之教育與輔導。

(三)特殊需求學生之關照及輔導。

(四)親師溝通與家庭聯繫。

(五)學生偶發事件及申訴事件處理。

(六)其他有關班級學生相關事務處理。

第八條 導師支持機制

(一)定期召開全校性導師會議，討論導師工作實施情況。

(二)建立學生輔導網絡系統，提供導師諮詢及轉介服務。

(三)建置學生、學生家長及民眾回饋意見管道。

(四)提供導師心理諮商及法律諮詢服務等教育支持系統。

(五)建立學校導師專業知能培訓機制。

(六)其他可行之必要作為。

第九條 導師獎勵：

擔任導師職務表現優良者，報請校長獎勵、表揚，並送請考績委員會以為考核之參考。

第十條 通過與修訂：

本辦法經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師輔導與管教學生實施辦法

100 年 06 月 29 日　校務會議修訂通過
102 年 01 月 18 日　校務會議修訂通過
103 年 02 月 10 日　校務會議修訂通過
103 年 06 月 27 日　校務會議修訂通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過

第一章　總則

第 1 條　本校為輔導與管教學生，依教師法第十七條之規定，訂定本辦法。

第 2 條　教師輔導與管教學生應符合下列之目的：
一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 3 條　本辦法所列名詞定義如下：
一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
二、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
三、管教：指教師基於第 2 條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第 4 條　教師以外之本校教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第 5 條　教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：
一、教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
二、教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當。
三、教師所採取之輔導與管教措施，應有助於目的之達成。
四、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
五、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第 6 條　教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。其基本考量如下：
一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第二章　輔導與管教措施

第 7 條　凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第 8 條　學生有下列行為之一者，教師應施以適當輔導或管教：
一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
二、違反社會規範或從事有害身心之行為。
三、違反本校校規。
四、違反依合法程序制定之班規。
五、危害校園安全。
六、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 9 條　學校召開會議訂（修)定校規二週前，應公告週知，以利反映意見蒐整。

第 10 條 訂定校規、班規之限制
一、本校校規應經校務會議通過，經校務會議授權校務會議常務委員會議通過之規定除外。
（本校「學生請假規則」、「學生服裝儀容規範」、「學生使用行動電話（手機）管理要點」、「學生改過遷善銷過辦法」、「課餘公共服務實施要點」、「早讀、朝會、午休實施辦法」、「學生宿舍輔導管理辦法」、「學生獎懲委員會組織及運作辦法」、「學生代表參加校外比賽績優獎勵標準」、「考試規則」、「調閱作業實施要點」、「學生生活週記抽查辦法」等條文修訂程序，於 104 年 1 月 20 日 103 學年度第二次校務會議通過，嗣後修訂授權校務會議常務委員會議議決通過，陳校長核定後實施）
二、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
三、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並應教導及鼓勵學生學習自主管理，但為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者不在此限。
四、除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。
五、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第 11 條 教師之一般管教措施教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：
(一)適當之正向管教措施（參照附表二）。
(二)口頭糾正。
(三)在教室內適當調整座位。
(四)要求口頭道歉或書面自省。

(五)列入日常生活表現紀錄。
(六)通知監護權人，協請處理。
(七)要求完成未完成之作業或工作。
(八)適當增加作業或工作。
(九)要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
(十)限制參加正式課程以外之學校活動。
(十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
(十二)要求靜坐反省。
(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距 離，並以兩堂課為限。
(十五)經其他教師同意後，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
(十六)依學校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：
(一)學生身體確有不適。
(二)學生確有上廁所或生理日等生理需求。
(三)管教措施有違反第一項規定之虞。教師對學生實施第一項 之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

第 12 條 教師得視情況於學生下課時間實施前條之管教措施。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第 13 條 依第 11 條所為之管教無效或違規情節重大者，教師得移請「學生獎懲委員會」或依本校「學生獎懲規定」處理或作第 15 條之措施。

第 14 條 學校為處理重大學生獎懲事項，設學生獎懲委員會，其組織、運作方式及獎懲標準依本校「學生獎懲委員會組織及運作辦法」及「學生獎懲規定」辦理。

第 15 條 處罰之正當法律程序：
學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。 教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第 16 條 學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：
一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第 17 條 依第 11 條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

第 18 條 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之。

第 19 條 學務處或輔導室依第 17、18 條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

第 20 條 學生違規情形，經學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第 21 條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之學生個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第 22 條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，為歧視之待遇。

第 23 條 合於下列規定情事之一者，輔導休學：
一、有妨害公共衛生之生理疾病或心理疾病，經醫師認為有休學之必要者。
二、逾期未到校註冊，經通知未於期限內辦理註冊者。

第 24 條 合於下列規定情事之一者，進行適性輔導及適性教育處置：
一、留校察看期間再受記過處分者。
二、參加不良幫派組織，經司法機關判刑者。
三、觸犯政府法令經治安機關判決須負刑責者。
四、製造爆裂物或凶器經治安機關判決有刑責者。
五、在休學期間特殊犯規，有損校譽情節嚴重者。
六、經輔導休學逾期未辦理手續者。
七、恐嚇或勒索同學屢勸不改者。
八、毆打師長者。
九、以各種方式侵入校園網路伺服器，篡改學籍、成績或其他資料，情節嚴重者。
十、學期曠課累計達四十二節課（含）以上者。
十一、除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者。

第 25 條 教師應秉客觀、和平、懇切之態度，對涉及爭議之同學為適當勸導，並就爭議事件為公正合理之處置，力謀學生當事人之和諧。

第 26 條 教師為鼓勵學生優良之表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵；教師對於特殊優良學生，得移請學校依本校「學生獎懲規定」，予以獎勵。

第 27 條 教師對學生實施輔導與管教時，應注意學生身心狀況，不得對學生身心造成傷害。

第 28 條 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 30 條及第 31 條各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第 29 條 為維護校園安全，必要時得由學務處進行安全檢查：
一、依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。學務處進行檢查時，

應有家長會代表或第三人陪同。

二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 30 條及第 31 條各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置櫃等)。

第 30 條 教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處，由學務處立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

第 31 條 教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學務處予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

第 32 條 教師或學校發現學生攜帶前二條各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

第 33 條 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第 34 條 學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第 35 條 教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第 53 條規定，立即向直轄市、縣 (市) 主管機關通報，至遲不得超過 24 小時：

一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二、依兒童及少年福利法第 28 條第一項場所之侍應。

三、遭受兒童及少年福利法第 30 條各款之行為。

四、有兒童及少年福利法第 36 條第一項各款之情形。

五、遭受其他傷害之情形。

第 36 條 教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第 50 條第一項規定，立即通報當地主管機關及本校學務處，至遲不得逾 24 小時。

第 37 條 教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第 8 條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關及本校學務處通報，至遲不得超過 24 小時。

第 38 條 教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第 11 條規定，通知學務處並由其向所屬主管或上級機關通報。

第 39 條 教師或學校之通報方式：

一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件 24 小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

二、本校通報前款事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩

漏或公開；對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第 40 條 為有效協助本校之中輟及高關懷群個案，得視需要開設高關懷課程。

第 41 條 學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

第 42 條 本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員應包括各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。

執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

第 43 條 本校高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

第 44 條 高關懷課程之師資，得依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

第 45 條 本校應視實際開設高關懷課程班別，設置專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第 46 條 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、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，應依學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，並經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

本校除採取前項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

第 47 條 學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

第 48 條 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。

交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置。交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第 49 條 教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第 50 條 學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第三章　法律責任

第 51 條 依教育基本法第 8 條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第 52 條 教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等

構成犯罪之違法處罰行為。

第 53 條 教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第 54 條 教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為或損害賠償責任之行為。

第 55 條 教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

第 56 條 教師有違法處罰學生之行為者，應按情節輕重，依教師成績考核相關辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

第 57 條 教師違反教育基本法第 8 條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第 14 條及相關規定處理。

第四章　紛爭處理及救濟

第 58 條 學校應依教育基本法第 15 條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第 59 條 學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起 20 日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。

學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

第 60 條 前條以言詞或錄音所作成之紀錄，應載明下列事項：

一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、學生委任代理人代為申訴者，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。

三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。

四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第 61 條 學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記「如有不服，得於通知書送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴」等字樣。

第 62 條 本校對於學生申訴案件，應訂定學生申訴案件實施辦法，並成立申訴評議委員會處理。

第 63 條 本校由輔導室成立「學生申訴評議委員會」。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第 64 條 學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第 65 條 學校應於必要時或經當事人請求，協助教師處理紛爭。

第 66 條 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第 67 條 教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單等），應由學校行政單位統一提供之。

第五章 附 則

第 68 條 學生因特殊因素，無法符合學校規範，得報請校長核准後，採取適宜之輔導管教措施。

第 69 條 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決議書並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決議不適當時，得退回再議。

第 70 條 本校得訂定懲罰存記或改過遷善銷過要點，以鼓勵學生改過遷善。

第 71 條 本辦法經校務會議通過陳校長核定後，報請教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

第 72 條 本辦法自發佈日起施行。

相關附件：

附表一、教師違法處罰措施參考表。

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施。

正向管教措施	例　　示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」

正向管教措施	例　　示
	二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」

正向管教措施	例　　示
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

附表三、相關法規內容：

1.教師法：

第 17 條 教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：
一、遵守聘約規定，維護校譽。
二、積極維護學生受教之權益。
三、依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。
四、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
五、從事與教學有關之研究、進修。
六、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
七、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。
八、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
九、擔任導師。
十、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。
前項第四款及第九款之辦法，由各校校務會議定之。

2.兒童少年福利與權益保障法：

第 28 條 兒童及少年不得出入酒家、特種咖啡茶室、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所。父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年出入前項場所。第一項場所之負責人及從業人員應拒絕兒童及少年進入。

第 30 條 任何人對於兒童及少年不得有下列行為：
一、遺棄。
二、身心虐待。
三、利用兒童及少年從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。
四、利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。
五、利用兒童及少年行乞。
六、剝奪或妨礙兒童及少年接受國民教育之機會。
七、強迫兒童及少年婚嫁。
八、拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年，或以兒童及少年為擔保之行為。

九、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。
十、供應兒童及少年刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。
十一、利用兒童及少年拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害兒童及少年身心發展之出版品、圖畫、錄影帶、錄音帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。
十二、違反媒體分級辦法，對兒童及少年提供或播送有害其身心發展之出版品、圖畫、錄影帶、影片、光碟、電子訊號、網際網路或其他物品。
十三、帶領或誘使兒童及少年進入有礙其身心健康之場所。
十四、其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。

第 53 條 醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察、司法人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
二、充當第二十八條第一項場所之侍應。
三、遭受第三十條各款之行為。
四、有第三十六條第一項各款之情形。
五、遭受其他傷害之情形。

其他任何人知悉兒童及少年有前項各款之情形者，得通報直轄市、縣(市)主管機關。直轄市、縣(市)主管機關於知悉或接獲通報前二項案件時，應立即處理，至遲不得超過二十四小時，其承辦人員並應於受理案件後四日內提出調查報告。第一項及第二項通報及處理辦法，由中央主管機關定之。第一項及第二項通報人之身分資料，應予保密。

國立新竹高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

104 年 01 月 20 日　校務會議訂定通過

第一條　本辦法依 教育部令 中華民國 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020135211A 號教育部高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條　本校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十三人，委員任期一年，均為無給職，可連任，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、訓育組長生活輔導組組長、各年級導師代表（3 人）、教師代表 3 人、家長代表 1 人（由家長會推派）及學生代表 1 人（由班聯會推派）聘任之。委員因故出缺時，得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。
本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。

第三條　本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

第四條　本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。

第五條　本會之任務為審議下列事項：
一、本校學生獎懲規定。
二、本校年度學生獎懲教育工作計畫。
三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件、本校學生獎懲規定第十九條（三）之規定者。
四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件
五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
六、經本校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第六條　本會作成之學生懲處評議結果，應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第七條　本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
本會審議學生擬記大過以上懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

第八條　本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

第九條　本會審議獎懲事件，以不公開為原則。
本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。
獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。
依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

第十條　獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。
本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十一條　獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。
經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

第十二條　本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

第十三條　依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案(交議)之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。
前項期間，依第十二條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

第十四條　本會審議獎懲事件之評議決定，得以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十五條　本校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。本校與會之教師與學生予以公假，教師之課務由教務處調整。

第十六條　本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。
前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第十七條　校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第十八條　本辦法經 103 學年度第二次校務會議通過，嗣後修訂授權校務會議常務委員會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生服裝儀容輔導委員會設置要點

105 年 08 月 26 日　校務會議訂定通過

第一條　依據

「高級中等教育法」第二十六條、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十一條之規定及「國立新竹高級中學教師輔導與管教學生實施辦法」第十條第四項，訂定本設置要點。

第二條　目的

為使學生生活規範符合多元開放學習環境，設置本校學生服裝儀容輔導委員會（以下簡稱本會），規劃、審議並推動本校學生服裝儀容工作。經由充分表達意見與討論之民主程序，廣納學生、家長、教師及行政代表意見，建立服裝儀容共識，期能營造開明、互信之校園文化。

第三條　組織

一、本委員會設置委員 17 人，由學務主任、輔導主任、主任教官、訓育組長、教師代表四人，家長會代表二人、校友會代表一人、學生代表六人（由班聯會擇派代表參加）組成。委員任期為一學年，期滿得續聘之，委員因故出缺時得另行遴選之，其任期至原任期屆滿日為止。

二、本會由學務主任任召集人，訓育組長任執行秘書，負責受理議案及準備會議相關資料，並任會議之記錄。委員會開會時視實際需要，邀請相關人員列席參加。

第四條　運作

一、本會依實際需要召開會議，各項議案決議，須經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，始成決議。

二、本會之各項決議，需提校務會議通過，簽請校長核示後，方可公告實施。

第五條　本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學環境教育暨健康促進校園衛生委員會組織章程

102 年 03 月 12 日　擴大行政會議訂定
103 年 08 月 28 日　環境教育校園衛生委員會修訂
105 年 08 月 11 日　擴大行政會議修訂
106 年 01 月 13 日　環境教育暨健康促進校園衛生委員會修訂
107 年 03 月 27 日　校務會議常務委員會議修訂
107 年 08 月 29 日　環境教育暨健康促進校園衛生委員會修訂
107 年 09 月 04 日　擴大行政會議修訂

第一條　依據「學校衛生法」第五條設置「國立新竹高中環境教育暨健康促進校園衛生委員會」（以下簡稱本委員會），以健全學校衛生組織與功能、環境教育推廣與實施、促進教職員工生衛生與健康、奠定國民健康基礎及提升生活品質。

第二條　本委員會由下列委員組成之：
校長、學務主任、教務主任、總務主任、主任教官、衛生組組長、體育組組長、訓育組組長、生輔組組長、社團活動組組長、教學組組長、庶務組組長、導師代表三人（由導師會議推選之）、護理師代表二人、營養師、護理老師代表一人、職工代表一人（由人事室推薦之）、校醫、家長會代表、教師會代表、學生會代表、社區代表一人（由學務處推薦之）共25人。委員任期一年（學年度）。

第三條　本委員會置主任委員一人，由校長兼任，負責委員會之召集，副主任委員二人，由學務主任及總務主任兼任。

第四條　本委員會下設「校園食品督導小組」，負責本校校園食品販售及餐廳廚房的督導考核。

第五條　本委員會置執行秘書一人，由衛生組組長兼任，協助主任委員處理本會會務。下設行政、總務幹事若干人，執行業務相關事務：
一、行政幹事：由學務主任指定人選兼任。負責各單項環境衛生年度計畫之擬定、本委員會會議之召開及文書處理保管、年度環境教育實施計畫之實行、健康促進的計畫執行、考核餐飲之衛生及彙整「校園食品督導小組」餐飲督導考核資料。
二、總務幹事：由總務主任指定人選兼任。負責本校環境衛生相關之簽約、管理、環保及消防安全等事項。

第六條　本委員會之任務如下：
一、提供學校衛生政策及法規興革之意見。
二、提供學校衛生及健康促進之計畫、方案、措施及評鑑事項之意見。
三、學校衛生教育與活動之策畫擬定。
四、提供學校健康保健服務之規劃及研發事項之意見。
五、提供學校環境衛生管理之規劃及研發事項之意見。
六、監督及審議本校餐飲相關業務執行。
七、本委員會除既定任務外，包含提供及協助環境教育、餐飲衛生及健康促進相關計劃之執行。
八、其他推展學校衛生之諮詢事項。

第七條　本委員會每年定期召開會議二次，必要時得召開臨時會議。

第八條　本委員會開會時得視需要邀請有關人員列席。

第九條　本章程經校務會議常務委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學校園霸凌防制規定

104 年 5 月　訂定

壹、依據：教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591 號令「校園霸凌防制準則」

貳、目的：落實本校校園霸凌防制工作，營造友善校園環境。

參、校園霸凌之界定、樣態及通報權責

一、本規定用詞，定義如下：

(一)霸　　凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

惟構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

(二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三)學　　生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

二、霸凌樣態：

(一)關係霸凌：孤立、排擠、謠言、離間、流言最常見，也最容易被忽略。

(二)言語霸凌：恐嚇、威脅、謾罵、嘲笑、中傷、綽號、眼不見傷，但傷在內心。

(三)肢體霸凌：暴力、勒索、搶奪、毆打、凌虐。

(四)性　霸凌：開黃腔、性騷擾、不雅照片、書報，性別或身體部位的嘲諷、玩笑。

(五)反擊霸凌：報復、反擊、轉嫁、欺負弱者。

(六)網路霸凌：流言、八卦、辱罵、黑函、爆料。

肆、校園安全規劃

一、成立「防制校園霸凌因應小組」:（如附件一）

(一)為防止校園霸凌及處理校園霸凌事件，特成立「防制校園霸凌因應小組」，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

(二)本小組由校長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家及學生代表。

(三)小組成員為無給職，任期 1 年，由校長聘請之。

(四)會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表。

(五)小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

二、與社會處、警政單位（如轄區東勢派出所、少年隊、校外會）攜手合作，適時尋求支援網絡。

三、建置反霸凌網頁及設立反霸凌 24 小時投訴電話(03-5736604)、投訴信箱（gender@imail.hchs.hc.edu.tw），提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規。

四、透過社區力量共同協防，協助維護學生校外安全與防範不法情事。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項

一、加強本校教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知。

二、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

三、校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
四、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
五、學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
六、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
七、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
八、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

陸、校園霸凌防制之政策宣示
一、每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
二、學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
三、善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
四、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
五、學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
六、每學期推動「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

柒、校園霸凌之處理程序及救濟方式
一、校園霸凌之申請調查程序：
(一)疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。
(二)受理申請後，於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
(三)本校全體教職員工生知有疑似校園霸凌事件時，應即通報學務處，學校就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
(四)本校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
(五)本校非調查學校而接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
(六)校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面（如附件二）或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
(七)前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2.申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

3.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

4.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。

二、校園霸凌之調查程序：

(一)二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

(二)行為人已非本校學生時，本校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

(三)學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由主管機關決定或協議定之。

(四)校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，本校得為下列處置，並報主管機關備查：

1.彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

2.尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

3.避免行為人及其他關係人之報復情事，並告知行為人及其他關係人，報復行為之相關懲處及法律效果。

4.預防、減低或杜絕行為人再犯。

5.其他必要之處置。

6.第 1 目及第 2 目必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

(五)當事人非屬本校之學生時，本校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

三、校園霸凌之處理程序：

(一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

(三)本校基於調查之必要，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、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(四)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(五)本校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

(六)行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。本校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

四、霸凌輔導機制：

(一)本校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

(二)前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或本防制準則第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

(三)當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

(四)本校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討校內相關環境及教育措

施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依本校教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

(五)本校霸凌事件情節嚴重者，應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

五、通報權責

(一)本校全體教職員工生知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按本防制規定所定權責向學務處通報，並由權責人員依兒童及少年福利與權益保障法(以下簡稱本法)第 53 條第 1 項、兒童及少年保護通報及處理辦法(以下簡稱本辦法)第 2 條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」，向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。應依本辦法第 4 條及第 5 條規定辦理調查處理，經評估有本法第 56 條第 1 項規定需緊急安置者，則依本辦法第 6 條規定辦理。

(二)權責人員（學務處生輔組）：知悉疑似霸凌事件時，於 24 小時內向教育部校安中心回報。如符合兒童及少年福利與權益保障法規定，於 24 小時內向關懷 e 起來(113 通報網）回報。

(三)依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

六、校園霸凌之申復及救濟程序

(一)本校應將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

(二)申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，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。

(三)受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。

(四)當事人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

七、禁止報復之警示。

本校將處理結果，以書面通行為人時，應責令不得報復，並由本校相關單位採取事後之追蹤考核監督，確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

八、隱私之保密

(一)本校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(二)本校記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

(三)調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

九、其他校園霸凌防制相關事項

(一)學務處及人事室應將本規定第伍條內容納入學生手冊及教職員工聘約中。

(二)本校若因校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

(三)行為人有違反本規定者，應依相關法規、學校章則予以處罰。

(四)本規定如疏漏或不足準用教育部及本校相關法規完善相關作為。

捌、本防制規定經校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

國立新竹高級中學防制校園霸凌因應小組名冊			
單位	級職	職稱	備考
校長室	校長	召集人	
學務處	學務主任	副召集人	
教務處	教務主任	委員	
總務處	總務主任	委員	
輔導室	輔導主任	委員	
教官室	主任教官	委員	
學務處	訓育組長	委員	
學務處	生輔組長	執行秘書	
導師代表	高一導師	委員	
導師代表	高二導師	委員	
導師代表	高三導師	委員	
家長會	家長會會長	委員	
學生代表	班聯會主席	委員	
警方代表			列席(新竹市少年隊) 列席(東勢派出所)
社工代表			列席(新竹市社會處)
學者專家			列席(教育部防治霸凌學者專家名冊 25 名)
家長代表			列席
學生代表			列席
其他專業人士代表			列席(視實際需要，邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利或法務等機關代表參加

國立新竹高級中學校園霸凌事件調查申請書 密件

<table>
<tr><td>類別</td><td colspan="8">□關係霸凌 □言語霸凌 □肢體霸凌 □性霸凌 □反擊型霸凌 □網路霸凌</td></tr>
<tr><td rowspan="4">申請人資料</td><td colspan="3">□被害人</td><td colspan="5">□檢舉人
□法定代理人
請填寫
被害人姓名：＿＿＿＿＿＿
被害人出生年月日：＿＿＿＿＿＿
與被害人之關係：＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td>□男 □女</td><td>出生年月日</td><td colspan="3">年　　月　　日（　　歲）</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號
（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡
電話</td><td></td><td>服務或就學
單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="7">縣　　村　　段
市　　里　　路　　巷　　弄　　號　　樓</td></tr>
<tr><td rowspan="5">申請事實內容</td><td>行為人姓名</td><td>○○○
□不詳</td><td>行為人服務或就學單位</td><td colspan="4">□知悉一單位名稱：　　聯絡電話：
□無
□不詳</td></tr>
<tr><td colspan="7">□ 曾於　　年　月　日以○口頭○電話○傳真○電子郵件○其他方式，向＿＿＿＿＿＿＿＿提出 □調查申請 □報案 □訴訟陳情。
□ 不曾</td></tr>
<tr><td>事件發生時間</td><td colspan="6">年　　月　　日　□上午 □下午　　時　　分</td></tr>
<tr><td>事件發生地點</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>事件發生過程</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="8">（申請人對處理的期待與要求）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="8">（請條列附件，並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="9">**申請人或委任代理人簽名或蓋章：**　　**申請日期：　　年　　月　　日**</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="8">1. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
2. 學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。
3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作日內將該事件交由所設之防制校園霸凌因應小組調查處理，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
4. 申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復。
5. 學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。</td></tr>
</table>

（背面）

----------處理情形摘要（以下申請人免填，由接獲申請單位自填----------

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日 □上午 □下午 時 分		
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽，申請人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：						
備註	＊收件人員須熟讀備註： 1.本申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印 1 份予申請人留存。 2.本申請書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 3.學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作日內將該事件交由所設之防制校園霸凌因應小組調查處理，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。					

（裁 剪）

謹陳

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿防制校園霸凌因應小組

中華民國 年 月 日

國立新竹高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

94 年 10 月 06 日　本校性別平等委員會研擬
95 年 01 月 20 日　校務會議通過
100 年 06 月 29 日　校務會議討論通過
100 年 08 月 29 日　校務會議討論通過
101 年 01 月 13 日　校務會議討論通過
101 年 08 月 29 日　校務會議討論通過
103 年 08 月 29 日　校務會議討論通過
104 年 01 月 20 日　校務會議通過
109 年 01 月 15 日　校務會議通過

壹、依據：

本校依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及教育部 101 年 5 月 24 日臺參字第 1010081429C 號令訂修正「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本規定。

貳、校園安全規劃：

一、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，相關處室應採取下列措施改善校園危險空間，並推動師生校園安全宣導：

(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侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

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

二、學務處、總務處應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，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。學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。

參、校內外教學及人際互動注意事項：

一、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

二、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

三、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。

肆、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示：

一、學校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一)針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸

凌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。

(三)鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(四)利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五)鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌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。

二、學校應提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。

學校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。

三、學校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。

學校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。

學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

四、各處室應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。

五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：

(一)行政與防治組（學務處）

1.受理校園性侵害、性騷擾及性霸凌申請與檢舉事件與處理相關行政事宜。

2.處理性平案件之調查及相關行政事宜。

3.建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。

4.涉及校園性平案通報之協調聯繫。

5.其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

6.召開性別平等教育委員會會議。

(二)課程與教學組（教務處）

1.發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

2.規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

3.協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。

4.規劃辦理學生性別平等教育相關活動。

5.安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。

6.其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三)諮商與輔導組（輔導室）

1.規劃辦理教職員工（請人事協助辦理）及家長性別平等教育相關活動。

2.擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。

3.提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。

4.提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

5.統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。

6.受理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件懲處之申訴。

7.研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害性騷擾或及性霸凌防治規定等相

關規定。

8.其他有關性別平等教育案件之輔導與防治事宜。

(四)環境與資源組（總務處）

1.建立安全及性別平等之環境。

2.辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。

3.繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。

4.其他有關性別平等教育之環境與資源業務

伍、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之樣態及界定：

一、本規定所稱之校園性侵害、性騷擾及性霸凌係指本法第二條第三款、第四款及第五款之規定，其樣態及界定如下：

(一)性侵害：指「性侵害犯罪防治法」所稱性侵害犯罪之行為。例如：以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反其意願之方法或利用權勢、機會..與他人性交或猥褻；與未滿 16 歲者性交或猥褻..等。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，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。

二、本法第二條第七款，指性侵害、性騷擾及性霸凌事件之一方為學校校長 、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。本準則第九條所定之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款之名詞定義如下：

(一)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及其他執行教學或研究之人員。

(二)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(三)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。

陸、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序：

一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

二、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件關於行為人之調查權及懲處權之劃分與認定，依本準則第十一條、第十二條、第十三條、第十四條、第十五條規定辦理。

三、學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時。一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。二、向學校主管機關通報。

依本條規定為通報時，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。

四、本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請調查或檢舉收件單位、通報單位為學務處，電話：03-5736604 ；電子郵件信箱：ycccheng@imail.hchs.hc.edu.tw。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學務處應作成紀錄，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。

六、學務處接獲申請調查或檢舉後，除有本法第二十九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。並於三日內將初審意見送交性平會，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定是否受理。

七、學務處應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請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，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，學務處應作成紀錄，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。

前項不受理之申復以一次為限。

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

八、經媒體報導之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學務處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，學校仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

柒、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序：

一、學校性平會處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，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，依本法第三十條第三項及本準則第二十二條之規定。

學校或主管機關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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

二、學校調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二)被害人或其法定代理人要求不得通知 現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。

(三)當事人持有各級主管機關核發之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。

(四)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。

(五)學校就行為人、被害人、檢舉人或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。

(六)依本法第三十條第四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。

(七)前款通知應載明當事人不得私下聯繫 或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(八)事件管轄學校或機關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。

(九)學校基於調查之必要，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。

(十)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，學校應繼續調查處理。

三、依前述第五款規定負有保密義務者，為學校參與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員，依規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校就記載有當事人、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，調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌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。

四、為保障校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，學校於必要時得為下列處置：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)採取必要處置，以避免報復情事。

(四)減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

五、學校應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。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。

六、學校於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢管道。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

前項協助得委請醫師、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，由學校編列預算支應之。

七、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。

八、性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
學校為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。
學校議處權責單位，於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師審議委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會。

九、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校對於與校園性侵害性騷擾或性霸凌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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。
前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。
學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二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。

十、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查屬實之懲處，依本準則第三十條規定辦理。其經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
依本法第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由教務處規劃。

捌、校園性侵害性騷擾或性霸凌處理結果之申復及救濟程序：
一、學校相關權責單位將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校單位。
申請人或行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復。
二、本校受理申復收件單位為校長室（信箱：hschang@imail.hchs.hc.edu.tw），依本準則第三十一條第三項之規定，收件後應即組成審議小組，並依其規定之程序辦理。
三、申復結果應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。前述申復以一次為限。
四、申復有理由時，將申復決定通知性平會重新調查。
五、性平會於接獲調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。
六、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。
七、申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
(一)校長、教師：依教師法之規定。
(二)公立學校職員：依公務人員保障法之規定。
(三)其他職員、工友：依性別工作平等法之規定。
(四)學生：依本校學生申訴案件實施辦法提起申訴。

玖、禁止報復之警示：
一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則：
(一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
(二)被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
(三)加害人如為教職員工，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供

學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一)對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對加害人行為明確規範之。以避免對被害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

(四)所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

拾、隱私之保密：

一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

二、為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

三、學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專責單位或人員保存二十五年;其以電子儲存媒體儲存者,必要時得採電子簽章或加密方式處理之。;除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

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、家庭背景等。

(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；其內容應包括下列資料：

(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。

學校於取得本法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊,經通知當事人陳述意見後， 應提交性平會查證審議。

拾壹、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項:

一、通報與追蹤輔導：

(一)本校依本法第二十七條第二項及第三項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

本校負責通報單位：

1.教職員工：人事室

2.學生：學務處、輔導室。

(二)通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

(三)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之

資料。

二、處理人員之迴避處理原則：

(一)處理案件時，處理人員準用行政程序法第三十二條及第三十三條關於迴避之規定，應自行迴避。

(二)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之召集人命其迴避。

(三)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(四)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

三、本規定如有未盡事宜，依「性別平等教育法」 與教育部頒定之「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關法規辦理。

拾貳、本規定經性別平等委員會討論後，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立新竹高中學生緊急傷病標準作業程序實施要點

102 年 09 月 04 日　修訂
103 年 06 月 17 日　擴大行政會議修訂
109 年 01 月 13 日　衛生委員會議修訂

壹、依據：教育部台參字第 0920104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

貳、目的：
為提供學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間。

參、本地緊急醫療體系聯絡網---啟動緊急醫療網：119
(一)新竹市衛生局：03-5723515 醫政科*232
(二)台大新竹急診：03-5326151*4213
(三)馬偕新竹急診：03-6119595*1104
(四)國軍新竹急診：03-5348181*325117
(五)國泰新竹急診：03-5278999*1190
(六)南門醫院急診：03-5261122*150

肆、學生緊急傷病處理小組任務分工表（附件一）

伍、新竹高中緊急傷病處理流程圖（附件二）

陸、校園檢傷分類表（附件三）

柒、一、緊急傷患處理程序
(一)報告程序（即時報告）
目擊的教職員工或學生→護理師→班導師、教官或生輔組長→主任教官、學務主任→校長。
(二)一般狀況可行動者（無立即性或繼續性傷害）：
由現場教職員工或學生初步處理（如加壓止血等），並協助護送至健康中心進行後續處置。
(三)特殊狀況（有立即性或危及生命之虞者）
由現場教職員工或學生進行初步急救，並立即通知健康中心，由護理師立即前往處理。為重大傷病情況時應依緊急傷病通報網向相關單位陳報。

二、護送傷患就醫：
(一)經由護理師評估狀況後，需送醫但未達需救護車護送時：
1.由護理師或生輔組連繫家長，請家長前來接回就醫。
2.若家長不克立即前來，且學生狀況無法自行就醫者，由學校派員以計程車護送就醫，健康中心為兩人值班時，護送人依序為→(1)護理師→(2)輔導教官或其他教官→(3)導師→(4)衛生組長→(5)生輔組長→(6)主任教官→(7)學務主任；若健康中心為一人值班時，則護送人依序為→(1)輔導教官或其他教官→(2)導師→(3)衛生組長→(4)生輔組長→(5)主任教官→(6)學務主任。
3.學生因校方因素受傷者，不論輕重一律由校方送醫，並連繫家長至醫院會合，護送人員順序同上列。
(二)經護理師評估狀況後，需聯繫 119 支援，但未達重大傷病導致意識不清或昏迷時，護送人員順序同上列。

(三)特殊狀況（有立即性或危及生命之虞者），需聯繫 119 支援，且為重大傷病導致意識不清或昏迷時，經校護到場急救後，由護理師陪同送醫。

（護理師僅一人值班且陪同特殊狀況之學生就醫，則學校業務臨時代理人的優先順序為：衛生組長、生輔組長、主任教官或學務主任指派人員代理）。

三、相關事宜

(一)護送傷患就醫者一律以公假登記。

(二)護送傷患者往返之交通津貼，以計程車資計算，由本校家長會之關懷基金支應。

(三)護送就醫的車輛---若為一般情況的傷患，可由計程車護送；有生命危險之傷患則以 119 救護車護送就醫。

(四)緊急送醫及處理流程，將另案簽陳，會知相關單位及送校長，作為護理追蹤紀錄，並請導師及輔導室續行後續相關輔導。

(五)必要時由護理師協助辦理學生平安保險或總務處辦理校園公共意外責任險之理賠申請。

捌、防範傷病事項：

一、體育老師上課前，必須檢查場地器材的安全性，並詳述器材操作安全注意事項；做好熱身運動。

不能運動者，囑其在固定地點（目視所及）休息。

二、實驗課上課前，任課老師應確認器材安全性，並宣導實驗之注意事項及步驟，確保學生安全。

三、總務處於校區內易發生意外地點以標語示之。

四、健康中心定期統計緊急傷病的種類、發生時間、地點、處置情形，分析傷害原因，進行預防教之宣導；如為硬體設備所致則建議修繕或改進，以確保校園安全。

五、印發「學生緊急傷病標準作業程序實施要點」至相關科室，並公告之。

六、依據教育部台參字第 0920104837A 號令發布之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第七條規定，校護應接受救護訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。

七、非上班上課時間，緊急傷病由值班人員處理。

八、本校教職員工遇緊急傷病時亦適用此要點。

玖、本辦法經校長核准後公布實施，如有未盡事宜，得簽請核可後修訂之。

國立新竹高級中學校園菸（含電子煙）及檳榔危害防制計畫

103 年 08 月 29 日　校務會議訂定通過
106 年 01 月 18 日　校務會議修訂通過

壹、依據：

一、教育部國民及學前教育署 105 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1050144929 號函-高級中等學校及國民中學落實菸害防制及檳榔危害防制工作辦理。

貳、目的：

一、營造無菸校園，禁止嚼食檳榔，提供教職員工生健康的工作及學習環境。

二、依據現有的法令與校規，訂定合理可行且具教育意義的管理辦法。

三、加強菸害、檳榔危害防制教育，落實預防吸菸、嚼食檳榔，以及戒菸、戒檳榔教育。

四、結合教職員工、學生、家長及社區的力量，擴展無菸、無檳榔之範圍，以全面提高拒菸、拒檳榔意識。

參、菸檳危害防制教育策略：

一、擬定與推動菸檳危害防制政策：

(一)配合健康促進學校計畫與教育部菸檳危害防制計畫，訂定校園菸檳危害防制計畫（含獎勵措施），且置專責人員推動校園菸檳危害防制工作。本校菸檳危害防制推動小組人員名冊詳如附件一。

(二)設立菸檳危害因應與輔導機制：

1.建立自主管理機制：各辦公室負責業管責任區域室內外環境之稽查與勸導工作；公共區域責成學務處教官室所有教官不定時執行稽查工作。

2.每月不定期巡查校園菸蒂狀況，與教官室及總務處聯合督導，以落實無菸檳危害之校園環境。

(三)倡導戒菸檳活動、校園不販賣菸品、檳榔，營造無菸檳危害校園環境。

二、推廣菸檳危害防制教材及教學：

(一)設置或連結菸檳危害防制教育、無菸檳環境、戒菸檳教育資源網站（如：菸檳危害防制教育相關法令、活動、課程教材等資料庫）。

(二)運用現有菸檳危害防制教材，以充實相關課程中有關菸檳危害之防制教育。

三、培訓校園菸檳危害防制人員：

(一)不定期參加學校護理人員、衛生組長、軍訓教官、生輔組長及專科教師等相關人員菸檳危害防制研習活動。

(二)不定期辦理校內教職員工菸檳危害防制教育研習活動。

四、辦理菸檳危害防制宣導活動：

(一)向教育部申請健康促進補助經費，舉辦菸檳危害防制相關的宣導活動。

(二)辦理菸檳危害防制相關活動，例如：宣導講座、影片觀賞等。

肆、營造無菸檳環境策略：

一、確實遵守菸檳危害防制法，訂定校園禁止吸菸嚼檳的管理規範附件二，以建構無菸檳危害校園環境。

二、加強健康無菸檳校園環境佈置，如張貼禁菸海報標語、建置無菸檳專欄。

三、加強校園安全巡邏稽查，取締教職員工生之吸菸或嚼檳行為，並嚴禁校內員生社及販賣物品之廠商在校園內販賣各式菸品、檳榔。

四、邀請校園周邊之社區團體及商家加入無菸社區營造活動（如：推動無菸商店、無菸檳

家庭、無菸檳公園)。

伍、戒菸檳教育策略：

一、針對有意願戒菸檳之教職員工生提供戒菸檳相關服務及資源(如:設置戒菸檳資訊站)、或轉介至專業戒菸檳機構（如：戒菸檳門診、戒菸檳治療團體、戒菸專線、戒菸檳網站等)。

二、辦理或引進衛生與醫療等機構之相關資源，對吸菸或嚼食檳榔學生實施戒菸檳教育活動如附件三，包括戒菸檳教育團體課程及個別輔導等。

三、與本地之戒菸檳治療機構合作，轉介校內有吸菸、嚼食檳榔之教職員工生接受戒菸檳諮商與戒菸檳治療。

陸、菸檳危害防制分工：本校菸檳危害防制工作分工表詳如附件四。

柒、預期效益：

一、建構教職員工生無菸、無檳榔支持性環境。

二、強化學校與社區行動力，共創沒有菸檳危害的校園及校園周遭環境。

三、發展學生族群拒菸檳以及戒菸檳之意識與行動。

四、提供教職員工生多元、就近之戒菸、戒檳榔服務。

捌、獎勵辦法：

一、推動校園菸檳危害防制工作績效優異，且有具體事實之教職員工，嘉獎一次。

二、協助學生或教職員工戒菸檳成功者，且有具體事實之教職員工，嘉獎一次。

三、教職員工戒菸檳成功且有具體事證者，嘉獎一次。

四、推動校園菸檳危害防制工作表現良好，受縣（市）政府表揚者，嘉獎二次。

五、推動校園菸檳危害防制工作表現良好，受全國性公益團體表揚者，小功一次。

玖、本計畫經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立新竹高中「菸檳危害防制」工作推動小組人員名冊

職稱	單位	職務	職掌	備考
主任委員	校長室	校長	負責督導本校菸檳危害防制各項工作執行之責。	
副主任委員	秘書室	主任秘書	襄助主任委員綜理菸檳危害防制工作。	
執行長	學務處	學務主任	襄助主任委員綜理菸害檳危防制工作。	
副執行長	總務處	總務主任	1.督導所屬營業單位配合學校菸檳危害防制相關規定。 2.校園內禁止販售菸品且不得張貼菸品相關廣告，全面禁菸檳。 3.負責外包廠商及其相關工作人員之菸檳危害防制教育宣導。	
副執行長	人事室	主任	1.辦理有關教職員工菸檳危害防制教育宣導、要求事項訂定、指導、勸說。 2.教職員工違反校園禁菸規定之處理。	
副執行長	教務處	教務主任	1.協請教師（官）運用現有菸檳危害防制教材，以充實相關課程中有關菸檳危害之防制教育。 2.配合學務處宣導有關之「菸害防制教育」，協助推動校內菸害防制相關管制措施。	
副執行長	教官室	主任教官	1.菸檳危害防制教育計畫之執行。 2.教官不定時執行稽查校園。 3.運用友善校園週及全民國防課程宣導推展菸檳危害防制教育。 4.配合辦理菸檳危害防制宣導。 5.學生違反校園禁菸規定事件之處理、協調。	含生輔組及各教官同仁
副執行長	輔導室	主任	瞭解教職員生吸菸嚼檳行為成因，以利輔導教職員生面對生活壓力與挫折。	含各輔導老師
委員	學務處社團組	組長	協助執行運用學生社團推展菸檳危害防制之規劃與指導。	
委員	學務處訓育組	組長	協助執行運用學生班聯會組織推展菸檳危害防制之規劃與指導。	
委員	學務處體育組	組長	辦理各式運動項目活動，讓學生有健康的紓壓方式。	
委員	學務處衛生組	組長	依業管因應衛生局等單位菸檳危害防制稽查。	
幹事	護理師	業務承辦人	1.菸檳危害防制教育計畫之執行。 2.協助執行長推展全般事務之執行並承辦相關業務，建立戒菸檳諮詢及轉介服務機制。 3.每月不定期巡查校園菸蒂數量並傳真至衛生局，必要時張貼告示。	

附件二

國立新竹高級中學校園菸檳危害防制管理辦法

第一條　為落實校園內菸檳危害防制，維護教職員工生之身心健康，確保環境衛生及淨化空氣品質，特依「學校衛生法第二十四條」、「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條第一項」及「菸害防制法第十五、十七、十八條及第卅一條」相關規定訂定。

第二條　本辦法適用對象包含本校教、職員、工、生、廠商及進入校園內洽公、交誼之校外人士或訪客。

第三條　本校全面禁止吸菸及嚼食檳榔：

一、各室內場所。

二、供室內體育、運動或健身之場所。

三、教室、圖書館（室）、實驗室、演藝廳、活動中心、會議廳（室）及電梯廂內。

四、三人以上共用之室內工作場所。

五、其他供公共使用之室內場所。

六、其他經學校指定之場所。

前項所定場所，應於所有入口處設置明顯禁菸標示，並不得供應與吸菸有關之器物。

第四條　違反禁菸行為包含吸菸（含電子煙）、持有點燃之香菸及亂丟菸蒂，校內不得販賣菸品或張貼菸品廣告，且不得從事菸品之推廣、促銷活動。

第五條　全體教職員工生對於校園內吸菸及嚼食檳榔行為者，均有勸阻之義務與權利，人人皆可舉發，達到共同建構「無菸檳危害」的校園。

第六條　一、積極辦理菸檳危害防制教育宣導活動或學藝競賽，落實無菸檳校園之建置。

二、參與前項活動表現優異者予以獎勵。

第七條　違反本辦法之罰則

一、教職員工生、廠商、或訪客違反本校禁菸檳規定，經勸導不合作者，得依「菸害防制法」予以舉發。

二、學生在校內、外違反規定，得由學務處生輔組依學生獎懲辦法，予以懲處，除依校規懲處外，另由學校向新竹市衛生局舉發。

三、本校教、職員、工違反本校禁菸檳規定，由人事室據實向新竹市衛生局舉發，並列入年度考績檢討。

四、廠商及進入校園內洽公、交誼之校外人士或訪客，如違反本規定者，責成接洽單位勸導；經勸導不合作者，逕行舉發。

第八條　校內餐廳嚴禁張貼菸品相關廣告，且於販售場所明顯處標示「校園全面禁菸檳」意旨之文字或海報；自動販賣機不得販賣菸品及檳榔。

第九條　本辦法經校長核可後公佈施行；修正時亦同。

附件三之 1

國立新竹高中健康中心辦理二小時戒菸教育實施計畫

一、依 據：

(一)菸害防制法第 12 條：未滿十八歲者，不得吸菸。孕婦亦不得吸菸。父母、監護人或其他實際為照顧之人應禁止未滿十八歲者吸菸。

(二)菸害防制法第 28 條：違反第 12 第一項規定者，應令其接受戒菸教育；行為人未滿十八歲且未結婚者，並應令其父母或監護人使其到場。無正當理由未依通知接受戒菸教育者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次連續處罰；行為人未滿十八歲且未結婚者，處罰其父母或監護人。

(三)戒菸教育實施辦法第 5 條:戒菸教育內容包含認識菸害、反菸、拒菸技巧之相關事項。前項戒菸教育之方法不得少於二小時。但未滿十八歲吸菸者一年內再違反時，得延長前項時數。

二、目 的：

(一)因應逐年上升的青少年吸菸比率，協助學生戒菸，維護學生的健康。

(二)減少二手菸之危害，落實菸害防制法之戒菸教育

三、辦理單位：健康中心

四、實施內容：

(一)對象：新竹市政府及教官室轉介違反菸害防制法需接受戒菸教育的學生。

(二)開課前準備：

1.會知導師知悉及申請學生公假。

2.發予吸菸學生「學校戒菸教育通知單」如（附件一）及致家長一封信如（附件二），通知吸菸學生及其監護人，學生必須於指定時間參加二小時戒菸教育。

3.完成戒菸教育後，發予「學校戒菸教育證明單」如（附件三）。

4.二小時課程大綱規劃：

順序	時間	課 程 大 綱	教 學 內 容
1	60分鐘	戒菸從了解自己開始	認識菸害及菸癮與處理方式
2	60分鐘	戒菸方法之指導	戒菸者的生活調整及拒菸技巧

(附件一)

學生戒菸教育通知書

_____同學：你好！

根據菸害防制法、戒菸教育實施辦法及本校校規，學生吸菸將接受戒菸教育。由於你日前有吸菸紀錄，故需參加本校健康中心辦理之『戒菸教育』活動，本次戒菸教育活動將於　　年　月　日（星期　）至　　年　月　日（星期　）利用中午時間辦理，請你務必準時參加。請假者需事先經導師及教官室同意，若無故不到者將依校規嚴懲。

戒菸教育活動目的，在協助你產生戒菸的動機，提供你菸害資訊，以了解吸菸對身心的危害，並協助你學習各種戒菸方法，成功戒除菸癮。

新竹高中 健康中心關心您

中華民國　　年　月　日

菸害防制法規定：

一、菸害防制法第 12 條：未滿十八歲者，不得吸菸。孕婦亦不得吸菸。父母、監護人或其他實際為照顧之人應禁止未滿十八歲者吸菸。

二、菸害防制法第 28 條：違反第 12 第一項規定者，應令其接受戒菸教育；行為人未滿十八歲且未結婚者，並應令其父母或監護人使其到場。無正當理由未依通知接受戒菸教育者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次連續處罰；行為人未滿十八歲且未結婚者，處罰其父母或監護人。

三、戒菸教育實施辦法第 5 條：戒菸教育內容包含認識菸害、反菸、拒菸技巧之相關事項。前項戒菸教育之方法不得少於二小時。但未滿十八歲吸菸者一年內再違反時，得延長前項時數。

(附件二)
致家長的一封信

學生戒菸教育通知書

敬愛的家長：

您好！

根據菸害防制法、戒菸教育實施辦法及本校校規，學生吸菸將接受戒菸教育。由於貴子弟有吸菸紀錄，因此需參與本校學務處辦理之『戒菸教育』活動，其內容包括戒菸方法的教導、以及反菸、拒菸的宣導。本校將於　年　月　日（星期　）至　年　月　日（星期　）利用中午時間辦理辦理戒菸教育，以協助貴子弟成功戒除菸癮，敬請您督導貴子弟準時參加該項活動。

戒菸的歷程是很辛苦的,貴子弟可能受到朋友、同儕的壓力及戒菸所產生的身心不適，若您及家人能給於支持與關懷，將是貴子弟成功戒菸的關鍵。

懇請您支持本校『戒菸教育』活動，讓我們一同協助貴子弟成功戒除菸癮。

新竹高中　健康中心關心您

菸害防制法規定：

一、菸害防制法第 12 條：未滿十八歲者，不得吸菸。孕婦亦不得吸菸。父母、監護人或其他實際為照顧之人應禁止未滿十八歲者吸菸。

二、菸害防制法第 28 條：違反第 12 第一項規定者，應令其接受戒菸教育；行為人未滿十八歲且未結婚者，並應令其父母或監護人使其到場。無正當理由未依通知接受戒菸教育者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次連續處罰；行為人未滿十八歲且未結婚者，處罰其父母或監護人。

三、戒菸教育實施辦法第 5 條：戒菸教育內容包含認識菸害、反菸、拒菸技巧之相關事項。前項戒菸教育之方法不得少於二小時。但未滿十八歲吸菸者一年內再違反時，得延長前項時數。

回　　條

_____年_____班　　學生姓名：_____

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

※我對於『戒菸教育』活動的意見與期待：

家長簽名：

(附件三)

國立新竹高中 戒菸教育二小時證明			
姓 名		班 級	班 號
講習日期 時間	___ 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	講習地點	健康中心
課程內容	一、戒菸從了解自己開始		
	二、戒菸方法之指導		
茲證明_____已依據菸害防制法第 12 條及第 28 條規定，參加本校辦理之戒菸教育 負責人員核章： 參加者簽名：			

附件三之 2

國立新竹高中健康中心辦理二小時戒檳教育實施計畫

壹、依據：本校校園菸（含電子煙）及檳榔危害防制計畫辦理。

貳、目 的：協助學生戒檳，降低檳榔危害發生，維護學生的健康。

叁、實施內容：

一、對象：教官室轉介嚼食檳榔學生。

二、開課前準備：

1.會知導師知悉及申請學生公假。

2.發予嚼食檳榔學生「學生戒檳教育通知單」（附件一）及「致家長的一封信」（如附件二），通知學生及其監護人，學生必須於指定時間參加二小時戒檳教育。

3.完成後，發予「學校戒檳教育證明單」（如附件三）。

4.無故未參加戒檳教育者，得報送衛生局將對其監護人進行裁罰。

5.四小時課程大綱規劃：

順序	時間	課 程 大 綱
1	60 分鐘	檳榔危害與口腔癌的關係、口腔保健
2	60 分鐘	戒檳方法與拒絕技巧

肆、上課須完成簽到及遵守上課規則，若無法遵守得延長戒檳教育時數。

(附件一)

學生戒檳教育通知書

_____同學：你好！

根據校園菸（含電子煙）及檳榔危害防制計畫及本校校規，學生嚼食檳榔將接受戒檳教育。由於你日前有嚼食檳榔紀錄，故需參加本校健康中心辦理之『戒檳教育』活動，本次戒檳教育活動將於　　年　月　日（星期　）至　　年　月　日（星期　）利用中午時間辦理，請你務必準時參加。請假者需事先經導師及教官室同意，若無故不到者將依校規嚴懲。

戒檳教育活動目的，在協助你產生戒檳的動機，提供你檳榔危害資訊，以了解嚼食檳榔對身心的危害，並協助你學習各種戒檳與拒檳方法，成功戒除檳癮。

新竹高中 健康中心關心您

中華民國　　年　月　日

(附件二)
致家長的一封信

學生戒檳教育通知書

敬愛的家長：

您好！

根據校園檳（含電子煙）及檳榔危害防制計畫及本校校規，學生檳將接受戒檳教育。由於貴子弟有檳紀錄，因此需參與本校學務處辦理之『戒檳教育』活動，其內容包括戒檳方法的教導、以及反檳、拒檳的宣導。本校將於　年　月　日（星期　）至　年　月　日（星期　）利用中午時間辦理辦理戒檳教育，以協助貴子弟成功戒除檳癮，敬請您督導貴子弟準時參加該項活動。

戒檳的歷程是辛苦的，貴子弟可能受到朋友、同儕的壓力及戒檳所產生的身心不適，若您及家人能給於支持與關懷，將是貴子弟成功戒檳的關鍵。

懇請您支持本校『戒檳教育』活動，讓我們一同協助貴子弟成功戒除檳癮。

新竹高中　健康中心關心您

……

回　　條

_____年_____班　　學生姓名：_____

※本人已瞭解相關規定，將督促我的孩子參加學校『戒檳教育』活動，並協助其戒除檳癮。

※我對於『戒檳教育』活動的意見與期待：

家長簽名：

(附件三)

<table>
<tr><td colspan="4">國立新竹高中 戒檳教育證明</td></tr>
<tr><td>姓 名</td><td></td><td>班 級</td><td>班 號</td></tr>
<tr><td>講習日期
時間</td><td>___ 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</td><td>講習地點</td><td>健康中心</td></tr>
<tr><td rowspan="2">課程內容</td><td colspan="3">一、檳榔危害與口腔癌的關係、口腔保健</td></tr>
<tr><td colspan="3">二、戒檳方法與拒絕技巧</td></tr>
<tr><td colspan="4">茲證明_____已依據根據校園檳（含電子煙）及檳榔危害防制計畫及校規規定，參加本校辦理之戒檳教育

負責人員核章：

參加者簽名：</td></tr>
</table>

國立新竹高級中學學生在校作息時間實施要點

106 年 06 月 29 日　校務會議訂定通過
107 年 01 月 18 日　校務會議修定通過
110 年 08 月 31 日　校務會議修定通過

壹、依據：依據教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函「教育部主管高級中等學校在校作息時間規劃注意事項」訂定之。

貳、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌學生成長生理需求，並以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，訂定學生在校作息時間相關規定。

參、實施方式：

作息時段	週一	週二	週三	週四	週五
上學時間	07:50	08:00			07:50
準備時間	07:50~08:00				07:50~08:00
第一節	08:00~08:50				
打掃時間	08:50~09:10				
第二節	09:10~10:00				
第三節	10:10~11:00				
第四節	11:10~12:00				
午餐~午休	12:00~13:00				
第五節	13:05~13:55				
第六節	14:05~14:55				
打掃時間	14:55~15:10				
第七節	15:10~16:00				
放學時間	16:00				
課業輔導	16:10~17:00				

肆、注意事項

一、依「教育部主管高級中等學校學生在校作息規劃注意事項」第 7 點：「為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則」。訂定本校上學時間為每週一及週五 7:50，學生需進教室實施班級準備時間，7:50 開始管制學生進出校門口，並登記遲到給予正向輔導管教措施。其餘週二至週四為 8:00，由課堂老師在點名單上依規定登記遲到或曠課。

二、7:50~8:00 為準備時間，學生得自行規劃運用，惟該時段校園內各活動場地暫停開放(包含運動場地)。

三、午餐時間為 12:00~12:30，全體學生一律在校內用餐，不得外出。

四、遇有特殊情事須外出者，按規定填寫外出單，並於三日內完成請假手續。

五、午休時間為每日 12:30~13:00 止，全體同學（除公假外）得在教室休息。

六、放學時間為 16:00，參加課業輔導者於 17:00 放學。

七、學校為維護校園秩序，建立良好學生習慣，仍得將學生於非學習節數活動之參與狀況，納入正向輔導管教措施，故週一及週五 7:50 未進入校園參加班級準備活動之學生，將每次實施課餘公共服務一次。

八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生請假規則

102 年 04 月 03 日　導師會議通過
102 年 04 月 10 日　奉 校長核定
102 年 05 月 28 日　校務會議常務委員會議修訂
102 年 06 月 28 日　校務會議修訂
103 年 08 月 29 日　校務會議修訂
106 年 03 月 28 日　校務會議常務委員會議修訂
109 年 12 月 22 日　校務會議常務委員會議修訂

一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第22條辦理。

二、學生因病或因事不能上課或不能出席各種集會及學習活動者，須先行請假。

三、請假區分：公假、事假、病假、婚假、喪假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假等11種。

(一)病假、生理假：

1、須由家長或監護人在請假單內蓋章，病假須附就醫證明或掛號收據（或家長證明）。
2、到校後因病必須離校者，得由導師或校醫證明，填具外出單，經導師同意及生活輔導組登記後始准離校。
3、因病不能來校者，由家長或監護人打電話來校請假，並於三天內完成補請假手續。
4、病假連續請三日（含）以上者，須附就醫證明，未附者，則不予受理請假。
5、本校重大集會或活動，須附當日醫師診斷證明，未附者，則不予受理請假。

(二)事假：

1、須於前一天上課前，由家長或監護人或學生本人持假單來校請假，並不受理事後補請假。
2、因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人親自以電話方式報備請假。
3、未經請假核准，均以曠課論。

(三)公假：

1、須於參加活動前一天完成請假手續。
2、因代表學校參加各種活動者。
3、奉政府機關規定辦理各項公務者。
4、公假學生因由相關教師，組，處，室主管填具公假單於事前送導師登記，再送生輔組、學務處核辦。

(四)產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假及婚假，應召開本校學生懷孕事件輔導與處理工作小組會議彈性處理特殊需求及其他未盡事宜，並遵照相關法令進行保密及進行通報義務。學生若有相應需求，依以下假別請假之：

1、學生因懷孕，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假廿一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
2、陪產假應具婚姻關係始得申請，並給陪產假一日。
3、育嬰假請假天數視當時狀況另案討論。
4、婚假：因結婚者，給婚假二日，應自結婚登記之日前十日起一個月內請畢。

(五)喪假：

因父母死亡者，給喪假十五日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、直系兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

四、准假權限：

(一)一日之內由導師及輔導教官核准並送生活輔導組登記。

(二)一日以上三日以內，由生活輔導組組長核准並登記。

(三)四日以上一週以內，由學務主任核准。

(四)七日以上由校長核准。

(五)未經核准之請假單不予登記。

五、辦理請假程序及有關規定：

(一)請假單填妥，先送導師核准後，並依請假權限辦理手續，再送生活輔導組登記，否則仍以曠課論。

(二)中途離校，未至生活輔導組填寫外出單登記者，不予請假。

(三)公佈之缺曠課統計，如有錯誤情事，請於公佈一週內至生活輔導組核對並校正之。

(四)查詢缺曠課時，應持請假單及點名單核對，並由相關師長証明方能更正。

(五)定期考試請假必須檢附相關證明文件方得准假。

(六)學生請假或曠課過多時，將由導師及學務處聯繫家長，以明瞭請假事實。

(七)學生辦理請假手續，必須在三日以內完成，第四日起即以逾期論。逾期四至十日課餘公共服務乙次，逾期十一至十五日記警告乙次，逾期十六日以上記警告兩次，逾期 30 日以上（含），則不予受理補請假。（以上日期之起算均為上課日，不包含假日）

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

六、本規則經103學年度第二次校務會議通過,嗣後修訂授權校務會議常務委員會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生獎懲規定

103 年 06 月 27 日　校務會議訂定通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
104 年 06 年 29 日　校務會議修訂通過
105 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
105 年 06 月 30 日　校務會議修訂通過
105 年 08 月 26 日　校務會議修訂通過
106 年 01 月 18 日　校務會議修訂通過
107 年 01 月 18 日　校務會議修訂通過
107 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過
108 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過
109 年 07 月 14 日　校務會議修訂通過

第 一 條：新竹高級中學（以下簡稱本校）為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、高級中等學校學生學習評量辦法第 21 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立新竹高級中等學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第 二 條：本規定之目的如下：
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，啟發學生自治自律與反省能力。
四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第 三 條：學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
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，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。

第 四 條：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。

第 五 條：學生獎勵與懲處依下列規定：
一、獎勵：
分為記嘉獎。　記小功。　記大功。 特別獎勵。
二、懲處：
分為記警告。 記小過。 記大過。

第 六 條：合於下列規定情事之一者，記嘉獎：
一、服裝儀容合於學校「服裝儀容規範」，且經師長推薦，足為同學楷模者。
二、拾金（物）不昧其價值輕微者。
三、住校生內務整潔，經宿舍管理委員會決議足為同學楷模者。

四、同學間能互助合作足為模範者。
五、擔任值日生或對師長交付之工作特別盡職，有具體事實者。
六、主動為公服務，經師長推薦，足為同學楷模者。
七、見義勇為舉發弊害經查明屬實，或主動通報校園危安事件其等級較低者。(如糾紛事件、人員輕傷或財損具體損失低於十萬元者)。
八、勸告同學向上有具體事實者。
九、體育競賽時能表現運動道德與精神者。
十、為團體服務表現優異者。
十一、愛護公物有具體事實者。
十二、生活言行較前進步有事實表現者。
十三、扶助老弱婦孺殘障者。
十四、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
十五、熱心維護校園公共權益有具體事實者。
十六、代表學校參加校外活動，成績優異，符合本校「學生代表學校參加校外比賽績優獎勵標準」者。
十七、擔任學校、班級、社團幹部負責盡職者。
十八、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
十九、具有相當於上列各款事實者。

第 七 條：合於下列規定情事之一者，記小功：
一、代表學校參加校外活動，成績優異，符合本校「學生代表學校參加校外比賽績優獎勵標準」者。
二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
三、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
五、推展正當課餘活動，成績優異者。
六、熱心愛國活動，有具體事實者。
七、熱心公益，能增進團體或同學利益者。
八、敬老扶幼，表現優異者。
九、見義勇為舉發重大弊害經查明屬實，或主動通報校園危安事件其等級較高（如違法暴力事件、人員重傷或財損具體損失高於十萬元，未達百萬元者)。
十、拾金（物）不昧，其行為堪為表率者。
十一、學期全勤者。
十二、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
十三、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
十四、具有相當於上列各款事實者。

第 八 條：合於下列規定情事之一者，記大功：
一、倡導愛國運動有具體事實表現者。
二、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
三、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
四、參加校外各種服務，績效特別優異者。
五、向學校反應、檢舉重大弊害，即時遏止不良後果發生，經查明屬實，或主動通報校園重大危安事件，因而未造成不良後果者。[如校內爆裂物事件；人員集體（3 人以上）受傷、中毒；綁架、勒索、強暴威脅等重大不法活動或財損具體損失高於百萬元者]。
六、長期為校服務，著有績效足為全校學生楷模者。

七、代表學校參加校外活動，成績優異，符合本校「學生代表學校參加校外比賽績優獎勵標準」者。
八、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
九、具有相當於上列各款事實者。

第 九 條：合於下列規定情事之一者，特別獎勵：
一、符合本校「榮譽獎章頒發標準」者。
二、長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
四、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
五、有特殊優良行為，堪為全校學生之楷模者。
六、響應愛國運動，有優異成績表現者。
七、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
八、德、智、體、群、美五育總成績特優者。

第 十 條：合於下列規定情事之一者，記警告：
一、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
二、隨地吐痰、拋棄廢棄物或製造髒亂影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。
三、住宿生違反「學生宿舍輔導管理辦法」，情節輕微，且多次勸導仍不改善者。
四、作業撰寫或參與比賽等活動，有侵害著作權法等，情節輕微者。
五、參加各項集會活動，不守秩序，經勸導後仍未改正者。
六、參加公眾服務或團體活動不盡責，經勸導後仍未改正者。
七、上課經常遲到早退或不按時作息，經勸導後仍未改正者。
八、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，經勸導後仍未改正者。
九、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
十、經常口出穢言，經勸導後仍未改正者。
十一、無故不服從糾察隊或各級自治幹部糾正者。
十二、不遵守交通規則、校內規範（如騎單車未戴安全帽等)，情節輕微者。
十三、不遵守「請假規則」者。
十四、擔任各級自治幹部、負責班級事務或師長交付任務，不認真執行者。
十五、於教室或走廊打牌、打球、玩電子遊戲（非許可時間），經勸導後仍未改正者。
十六、未遵守本校「社團活動實施要點」，經勸導後仍未改正者。
十七、使用校園網路觸犯侵害智慧財產權或濫用網路系統，情節輕微者。
十八、教學區內從事各項運動、嬉鬧，影響安寧或有安全危害，經勸導後仍未改正者。
十九、課餘公共服務或寒暑假班級返校，無故未到者。
二十、無故不參加集會、活動，經勸導後仍未改正者。
廿一、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
廿二、違反第十一條各項之一情節輕微，或深具悔悟者。
廿三、違反本校學生攜帶行動裝置使用管理要點，經勸導後仍未改正者。

第 十一 條：合於下列規定情事之一者，記小過：
一、故意損壞公物（如置物櫃、課桌椅或攀折公有花木等），情節輕微者。
二、不遵守團體秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
三、攜帶、觀看、閱讀不良書刊、圖片或影片等不良物品者。
四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。

五、不假離校外出或越牆進出學校或走側門（除大門外）者。
六、學生言詞或行為致學校或他人名譽減損，情節輕微者。
七、私拆他人函件者。
八、不遵守交通規則、校內規範（如騎單車未戴安全帽等），經告誡不改者。
九、代表參加校內外重要集會或比賽無故缺席，情節輕微者。
十、攜帶、飲用或吸食香菸、電子菸、檳榔、酒精飲料者。
十一、住宿生違反「學生宿舍輔導管理辦法」，情節重大者。
十二、無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學，情節尚非重大者。
十三、違反「資訊休閒業輔導管理措施方案」內時限規定，進入或留滯於資訊休閒業場所，遭查獲者。
十四、無故不服從師長指導，經勸導後仍未改正者。
十五、與同學爭吵影響校園安寧或情節嚴重者。
十六、非住校生未經許可進入宿舍，係初犯者。
十七、拾物不送招領，據為己有，事後有悔悟者。
十八、使用校園網路觸犯侵害智慧財產權或濫用網路系統，情節重大者。
十九、冒用或頂替他人姓名、學號等資料者。
二十、無故不參加重大集會、活動，記小過乙次。（前述重大集會：始業式、休業式、月會、畢業典禮；重大活動：防災演練、校慶暨陸運會、水運會、越野賽跑）。
廿一、攜帶煙火、鞭炮或易燃等危險物品者。
廿二、以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄（BBS）、手機或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論，拍攝、製作或傳遞不當圖片、影片，情節輕微者。
廿三、作業撰寫或參與比賽等活動，有侵害著作權法等，情節重大者。
廿四、霸凌或傷害同學，情節輕微者。
廿五、借用學校公物不還，屢勸不聽或情節嚴重者。
廿六、違反第十二條各項之一情節輕微，或深具悔悟者。
廿七、違反本校防治法定傳染病相關防疫規定者。

第 十二 條：合於下列規定情事之一者，記大過：
一、參加不良組織或樹立幫派，經勸告深知悔悟者。
二、打架、毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。
三、以言詞、文字、圖畫、媒體等方式，誣蔑、頂撞、恐嚇師長者。
四、竊盜行為，情節輕微者。
五、蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。
六、參加賭博有具體事實者。
七、吸食或注射違禁品，係初犯者。
八、冒用或偽造文書簽章者。
九、冒用、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
十、拾物不送招領，據為己有，事後無悔意者。
十一、攜帶、飲用或吸食香菸、電子菸、檳榔、酒精飲料，屢誡不改者。
十二、住校生未經許可留宿外人（累犯），或帶異性同學（友人）等進入宿舍者。
十三、學生言詞或行為致學校或他人名譽減損，情節重大者。
十四、攜帶違禁品或危險物品，足以妨害公共安全、學校安寧或團體秩序者。
十五、故意污損學校設備、佈告或師長、同學之物品者。
十六、違反「資訊休閒業輔導管理措施方案」內時限規定，進入或留滯於資訊休閒

業場所，遭查獲且屢勸不改者。
十七、越牆進出學校係屢犯者。
十八、違規聚眾，無理抗議，嚴重影響校園秩序者。
十九、恐嚇或勒索同學，情節輕微者。
二十、冒用或頂替他人姓名、學號等資料，影響（損害）他人權益，情節嚴重者。
廿一、以各種方式侵入校園網路伺服器，篡改學籍、成績或其他資料，情節輕微者。
廿二、以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄（BBS）、手機或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論，拍攝、製作或傳遞不當圖片、影片，情節重大者。
廿三、非住校生未經許可進入宿舍，再犯者。
廿四、販賣違禁品者。
廿五、違反智慧財產權之行為，情節重大者。
廿六、霸凌或傷害同學，情節重大者。
廿七、未經同意私自偽造、打造學校鑰匙、電梯卡、遙控器等物品者。
廿八、代表參加校內外重要集會或比賽無故缺席，情節重大者。
廿九、違反本校防治法定傳染病相關防疫規定且屢勸不聽，情節重大者。
三十、違犯性平案件，經事實認定屬實者。

第 十三 條：合於下列規定情事之一者，移送獎懲會加重懲處：
一、鬥毆、滋事、聚眾，情節嚴重，或攜帶刀械經查屬實者。
二、樹立幫派或參加不良組織屢勸不改者。
三、吸食或注射違禁品係再犯者。
四、恐嚇或勒索同學達犯刑罰則者。
五、竊盜行為，係再犯，或情節重大者。
六、違犯性平案件，係再犯，或情節重大者。

第 十四 條：違反試場規則或紀律者，依本校「考試規則」辦理。

第 十五 條：違反第十二條至第十四條各項之一情節輕微，且深具悔悟者，得經獎懲會議討論後決議辦理。

第 十六 條：特殊需求學生之處分得依下列方式辦理：
一、經鑑定之特殊生，得依個別教育計畫會議決議辦理。
二、經輔導室評估且經醫療單位診斷具情緒行為問題者，得依個案會議決議辦理。

第 十七 條：有關學生懲處之決定（警告、小過、大過），因事涉學生權益，應以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項後通知學生、導師、家長或監護人。

第 十八 條：學生在校期間功過相抵後累計達三大過（含）以上者，應進行適性輔導及適性教育處置。

第 十九 條：全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。

第 二十 條：毆打師長或勒索、恐嚇師長者，得移送治安單位究辦。

第二十一條：學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
(一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，嘉獎經生輔組長、小功經學務處主任核定後公布。

(二)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

(三)警告及小過之懲處,由有關教職員工提供參考資料,填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，警告經生輔組長、小過經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

(四)大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

(五)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。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。

第二十二條：學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十三條：學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第二十四條：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。

第二十五條：學生之特別獎勵，依學生獎懲委員會審核議決結果，陳請校長核定後辦理。

第二十六條：學生適性輔導及適性教育處置，依學生獎懲委員會審核議決結果，陳請校長核定後實施，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第二十七條：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。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第二十八條:學生受懲處處分後,得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十九條：本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生服裝儀容規範

102 年 05 月 28 日　校務常委會修訂
102 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過
104 年 06 月 29 日　校務會議修訂通過
105 年 06 月 30 日　校務會議修訂通過
105 年 11 月 29 日　校務會議常務委員會議修訂通過
108 年 08 月 29 日　校務會議常務委員會議修訂通過

壹、依據：

一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第21條，以及「國立新竹高級中學教師輔導與管教學生實施辦法」第10條第4項。

二、教育部高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則。

貳、目的：從日常生活中培養學生整齊清潔之習慣以及簡單樸實之生活，以及維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理而訂定之。

參、一般規定：

一、服裝：以學校規定之式樣及顏色為準。

(一)夏季制服：第一式為卡其色短袖上衣及長褲；第二式為白色短袖上衣及鐵灰色裙（齊膝）或長褲。

(二)冬季制服：第一式為卡其色長袖上衣及長褲，外著深藍色學生夾克；第二式為白色長袖上衣及鐵灰色裙（齊膝）或長褲，外著鐵灰色西裝外套。

(三)腰帶：帶身黑色，而腰帶頭銀色且烙有本校校徽，著制服時須繫上腰帶。

(四)運動服：夏季為白色印有校徽短袖上衣及黑色短褲；冬季為體育夾克及淺藍色印有校徽長袖上衣及深藍色長褲；背心除體育課外不得穿著。

二、書包：第一式為深綠色側背款，正面印有新竹高中字樣；第二式為白色或深藍色後背款，正面印有HCHS字樣。

三、學號：學號須與學生證相符。制服與夾克均須於左胸繡校名「新竹高中」及「學號」，制服繡線為綠色、夾克繡線為金黃色；體育外套右胸繡「學號」，繡線為綠色。

肆、實施方式：

一、上學及在學期間，學生應穿著制服、運動服、班服、社服、校隊服、學校紀念服或自行選擇合宜穿著。根據外交部頒布之國際禮儀手冊，服裝是個人教養、性情之表徵，服裝應符合TOP原則，即當時的時間（Time）、所處的場合（Occasion）和地點相協調（Place），穿著需整潔大方、穿戴應與身分年齡相稱。學生亦須攜帶學生證上學，用以辨識身分。

二、開學典禮、休業式、畢業典禮、月會時學生必須穿著制服且不得混搭。國際交流或其他重要活動，學校得另行規定穿著。

三、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

四、為維護實驗安全，實驗課程時，應穿著實驗服裝或學校認可之其他服裝。

五、上學期間不得穿著涼鞋、拖鞋及打赤腳。如遇大雨時得穿涼鞋、拖鞋進出校門，並於教學區換著安全並包覆腳趾之鞋款。

六、耳飾：體育課或實驗課應遵從課程安全規定不得配戴。

七、上述實施方式之規定，如有特殊因素，可彈性處理。

伍、本規範經108學年度第一次校務會議修正通過，嗣後修訂授權校務會議常務委員會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生攜帶行動載具使用管理要點

99 年 12 月 28 日　學務會議修訂通過
102 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
107 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過
109 年 01 月 15 日　校務會議修訂通過

壹、依據：

一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函校園攜帶行動電話使用規範原則辦理。

二、依教育部 108 年 6 月 17 日臺教資（四）字第 1080060697 號函高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

貳、目的：為維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護學生健康、教導行動載具使用禮儀、培養學生正確使用行動載具之觀念及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定本管理要點。

參、定義：本要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園內使用行動載具應注意下列事項：

一、除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機或調震動為原則。

二、使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

三、對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。

四、使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

伍、管理規範：

一、使用規定：

(一)行動載具於上課、全校月會或學校重要集會場合，務必將行動載具關機或調整成震動，並嚴禁使用。上課前同學可自主將行動載具放置教室前方行動載具收納盒，課程結束後自行取回使用，學校不負行動載具保管責任。

(二)上課、全校月會或學校重要集會期間，如遇緊急情況或上課需求需要使用行動載具時，應向導師或任課老師報備，經同意後方得使用。使用行動載具時，應注意禮節及音量，不得妨礙他人學習。

(三)考試期間，行動載具一律管制使用，詳細規範依據本校考試規則辦理。

(四)使用行動載具照相、錄影時，應徵詢當事人同意後始可為之。

(五)嚴禁利用行動載具及其附加功能從事下列用途：

1.違法播放、錄製（複製）mp3、mp4、影片及音訊。

2.偷拍、糾眾滋事、傳輸（觀賞）不當影片。

(六)依高級中等以下學校校園行動載具使用原則，對學生使用於與學習無關之活動，應予以必要管理，故校園內不可使用行動載具玩遊戲。

二、違規處置：依據教育部規範原則，使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。本校相關違規處置如下:

(一)上課前同學可自主將行動載具放置教室前方行動載具收納盒，課程結束後自行取回使用，如未放置收納盒於上課中使用者，經師長發現後即代為保管並放至學務

處行動載具櫃，學生 15:00 後才能領回，並登記處以正向輔導管教措施之課餘公共服務一次。

(二)學生一週內被登記二次以上課餘公共服務者，請導師協助與家長討論行動載具不當使用改善方案輔導機制，倘若仍無法遵守規範則依校規懲處。

(三)全校月會或學校重要集會期間學生應專心參與，禁止使用行動載具，違者依校規登記警告一次，經報備核可使用者，不在此限。

(四)學生使用行動載具具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲規定處理並自負法律責任。

(五)學生違反使用規定第六款者，經師長發現後應立刻停止並登記處以正向輔導管教措施之課餘公共服務一次。

陸、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生改過遷善銷過辦法

100 年 01 月 12 日　學務會議修訂通過
103 年 02 月 10 日　校務會議修訂通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
104 年 06 月 29 日　校務會議修訂通過

壹、依據：教師輔導與管教學生實施辦法第 70 條。

貳、目的：

一、消除犯過學生的挫折感與無助的心理狀態，以激發其積極向上的意志。

二、激勵犯過學生積極改過遷善，並培養其力行實踐的精神。

參、銷過條件：

一、自違規後，未再犯過者。

二、能自我反省決心改過，並經導師、輔導教師及輔導教官之觀察，確能改過向善者。

三、自違規後，表現良好，有具體事實者。

肆、銷過辦法：

一、程序：依觀察期、輔導期、討論程序，通過後准予執行，未通過者繼續觀察輔導。

處分	觀察期間	註銷時間	核定	申請銷過程序（條件）
警告	15 日	依公告實施	生活輔導組組長	1.於銷過前 15 日至生活輔導組領取「改過遷善銷過申請書」，填妥後，須經導師、輔導教官、生活輔導組組長核准，實施觀察。 2.觀察期間實施勞動服務兩小時，觀察期滿表現良好者准予銷過。
小過	一個月	依公告實施	學務主任	1.於銷過前一個月至生活輔導組領取「改過遷善銷過申請書」，填妥後，須經導師、輔導教師、輔導教官、生活輔導組組長、學務主任核准，實施觀察。 2. 觀察期間實施勞動服務六小時，觀察期滿表現良好者准予銷過。
大過	至少一學期為原則(延長或縮短依學生獎懲委員會決議)	依公告實施	經學務會議通過並經校長核定	1.至生活輔導組領取「改過遷善銷過申請書」，填妥後，須經導師、輔導教師、輔導教官、生活輔導組組長、學務主任、校長核准，實施觀察。 2.觀察期間至生活輔導組領取輔導紀錄卡，依學生獎懲委員會議決議輔導方式實施，並參加勞動服務十八小時，觀察期滿表現良好，經校長核定後准予銷過。

二、註銷時間為每週六（或週日）8 至 12 時實施，每週以 20 人為原則。（學期結束前一個月暫停實施）

三、銷過未完成前，不得再提出另一銷過申請。

伍、觀察期間，如再記警告（含）以上處分者，取消申請資格。

陸、改過遷善申請核准後，實施當日未到者，二個月內不得再申請。

柒、本校特殊個案得經個案會議評估，簽請校長核定後，彈性實施改過遷善銷過方式。

捌、本辦法經103學年度第二次校務會議通過,嗣後修訂授權校務會議常務委員會議議決通過，陳校長核定後實施。

玖、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學課餘公共服務實施要點

100 年 01 月 12 日　學務會議修訂通過
102 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過
103 年 02 月 10 日　校務會議修訂通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
105 年 12 月 27 日　校務會議常務委員會議修訂通過
108 年 11 月 26 日　校務會議常務委員會議修訂通過

壹、依據

本校教師輔導與管教學生實施辦法。

貳、目的

為使學生個別偏差行為，得到適切之輔導改正，避免因一時疏忽即遭受警告、記過等之處分，並就其犯錯事實，給予適切教育與輔導俾鼓勵學生改過遷善。

參、實施方式

一、每週週一至週五由執勤教官就當週有犯錯具體事實之學生，實施一小時公共服務，以提醒學生隨時注意個人生活行為表現。

二、學生行為表現有下列情事者，得請生活輔導組給予課餘公共服務：

(一)一般生活常規：

1.違規停放機車、腳踏車。

2.參加各項集會活動，不守秩序或遲到者。

3.單車雙載。

4.逾期請假。

5.遲到或曠課者（一週累計兩次）。

6.環境區域未打掃。

7.不遵守上課秩序或在走廊（教室）玩球、教室打牌、玩滑板及玩電子遊戲者。

(二)其他合於課餘公共服務事項或老師認為有必要加以輔導糾正者。

肆、受課餘公共服務處分的同學，尊重導師的輔導方式（需有輔導紀錄）得以不處分之，但相同類型的違規事項，第三次（含）以後一律由生輔組依規定來執行。課餘公共服務無故未到者，依本校學生獎懲規定辦理。

伍、本規範係著眼於對情節輕微者輔導規勸，如有爭議或未盡事宜，應以學生獎懲規定為準。

陸、本要點經103學年度第二次校務會議通過,嗣後修訂授權校務會議常務委員會議議決通過，陳校長核定後實施。

國立新竹高級中學學生宿舍輔導管理辦法

101 年 02 月 13 日　校務會議通過
103 年 02 月 10 日　校務會議修訂通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
104 年 06 月 29 日　校務會議修訂通過
105 年 04 月 26 日　校務會議常務委員會議修訂通過
105 年 09 月 20 日　校務會議常務委員會議修訂通過
106 年 03 月 28 日　校務會議常務委員會議修訂通過
106 年 11 月 07 日　校務會議常務委員會議修訂通過
107 年 04 月 24 日　校務會議常務委員會議修訂通過
108 年 03 月 26 日　校務會議常務委員會議修訂通過
108 年 06 月 18 日　校務會議常務委員會議修訂通過
108 年 06 月 28 日　校務會議修訂通過
108 年 12 月 23 日　宿舍委員會修訂通過
109 年 06 月 18 日　宿舍委員會修訂通過

壹、目的：

為健全學生宿舍輔導與管理，律定學生自治、住宿核配、進住、退宿、財產保管、內務環境、考核及獎懲等事項，以維護宿舍安全、寢室安寧，樹立團體生活紀律。

貳、依據：

一、依據教育部 100 年 10 月 26 日教中（三）字第 1000529202 號函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」訂定。

二、依據本校「教師輔導與管教學生實施辦法」 及「學生獎懲規定」訂定本辦法。

參、管理權責區分：

一、住宿管理委員會組成由本校學務主任擔任召集人，委員為教務處主任、總務處主任、教官室主任教官、生輔組長、宿舍輔導教官、各年級導師代表、家長會代表、住宿生代表五人（含宿舍長一人、各年級代表一人、女生代表一人，且女生人數須至少一至二人）等幹部組成，權責為審議本校住宿生相關事務。

二、學生事務處：

統籌學生宿舍之管理，並編組相關人員執行下列各款事項：

(一)生活輔導組：

負責宿舍之管理與督導，並執行下列各款事項：

1.學生宿舍相關法規之制訂與執行。

2.法規之轉達及有關表冊之彙整、分析與呈報。

3.宿舍相關活動之推行與協助。

4.住宿學生生活獎懲事項之辦理。

5.學生宿舍安全之策劃、執行與建議。

6.召開宿舍輔導工作協調會議。

4.教官室需派駐宿舍輔導教官，襄助舍監（輔導員）處理學生事務。

(二)宿舍輔導人員：

1.負責住宿生之生活管理、宿舍學生自治幹部指導、宿舍安全維護、外宿請假登記、宿舍寢室床位分配、門禁管制、水電管制、財產管理、採購驗收、維修（護）申請、環境衛生、維修（護）人員之管理及反映與建議宿舍興革意見等事宜。

2.每日填寫宿舍日誌，記錄當日執勤狀況，並陳校長核閱。

3.上述輔導人員之督導、考核由生活輔導組負責。

(三)學生宿舍自治組織：

為規範宿舍生活、推行宿舍自治，應組織學生宿舍自治幹部，其組織規則另訂之。

三、總務處：

負責學生宿舍各項設備維護、修繕、保養、財產管理、水電供應、環境美化與清潔事宜。

肆、宿舍申請、進住：

一、每學期結束前一個月，經學務處公告後申請，經宿舍管理委員會審查後公布核准名單及登記住宿時間及辦法。

二、宿舍住宿人數以 150 人為限（不含特殊個案學生），本校學生均可提出申請，以距離為 20 公里（含）以上者為優先，若有剩餘床位者，依距離遠近排序後，依序遞補之。

三、申請程序：填寫教官室所發之申請表，須經班導師簽章，申請時檢附戶口名簿影印本，並於期限內繳交（逾期不予受理），惟前一學期已住宿，下學期續住者，戶口名簿免予繳交；經宿舍管理委員審查合格後，公佈核准名單及床位並於註冊時繳費；開學一週內遷入，逾時視同放棄。

四、住宿學生應愛惜公物，如因故意或過失損壞公物者，宿舍輔導員應簽報學校核定令其回復原狀，若無法回復，以該公物之修復金額為準，令其賠償，如無法修復或遺失，則照價賠償。

五、住宿生因故退宿時，須先辦理退宿手續，申請退宿須經家長或監護人同意，並填具退宿申請單，報請教官室核准，方得遷出。

六、宿舍繳費、退費：依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

(一)繳費：學生住宿費於註冊時繳交。

(二)住宿費退費：

1.開學日後未逾學期三分之一申請退宿者，所繳宿費退還三分之二。

2.開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二申請退宿者，退還三分之一。

3.開學日後逾學期三分之二申請退宿者，不予退費。

七、學生申請住宿時，違犯學生獎懲規定所列之記大過以上違規行為者，得不同意其住宿申請；住宿期間違犯校規記大過之人員，得要求其辦理退宿。

八、住宿生於學期住宿期間，其加扣點紀錄得列為下次申請住宿之資格審查要件，宿舍委員會得參酌其紀錄，列為優先同意或不同意之要件。

九、每學期期末宿舍委員會完成住宿資格審查後，住宿生於會議後若遲到次數或扣點點數，符合會議中討論及審查標準者，即參酌宿舍委員會之標準以公文簽核方式核定，不再另行召開宿舍委員會。

伍、學生住宿獎懲規定：

一、為提昇住宿品質，維護宿舍安全、秩序及環境整潔，住宿生各項生活表現除依學生獎懲規定處理外，另採累計加、扣點制，作為生活考核及住宿資格審查依據，各項加扣點標準如附表一、二。

二、住宿生遲到者（超過 0740 時離開宿舍大門），當學期次數累計達 6 次者，經宿舍管理委員會決議退宿者，依規定辦理退宿並取消住宿申請資格。

三、無故退宿、違反規定經勒令退宿、學期中住宿生因違規記點累計達 12 點者，經宿舍管理委員會決議退宿者，永久取消住宿申請資格。

四、學生退宿程序一律交由宿舍管理委員會議審理退宿事宜。

五、學生有下列行為之一者，予以勒令退宿之處分：

(一)攜帶、飲用或吸食香菸、電子菸、檳榔、酒精飲料者（含空酒瓶及空香菸盒）。

(二)攀爬、翻越進出宿舍圍籬者。

(三)住宿生挾帶或收容非住宿生進入宿舍者。

(四)未經許可帶異性進入寢室者。

(五)夜間 22 時晚點名無故未到，經舍監聯絡本人、家長及家中電話均無人接聽，無法知其行蹤者。

陸、宿舍作息規定：

一、宿舍開啟時間：每日早上 06:30 至晚上 22：00 時，上課時間宿舍不開啟。

二、宿舍關閉時間：晚間 22：00 時宿舍關閉，人員不得私自出入，若有特殊原因須向教官或輔導員報備（申請補習同學可延長至 22：30 時前返回點名，採個案登記方式辦理）。

三、晚間 23：00 時各寢室熄大燈（可開書桌檯燈），所有人員回到自己寢室，禁止逗留他人寢室或自習室，違者扣點 1 點。

四、每週一至週四 19：00～21：00 實施晚自習，住宿生一律於晚自習教室自習（高三同學得於學期初向舍監登記於自習室晚自習，惟須填具申請單並經家長同意後，得實施一學期，其餘未登記者，晚自習期間應於寢室就位，經舍監點名未到者，依晚自習未到之規定扣點處份；段考前一週，高二同學上學期時得填具申請單並經家長同意後得實施至段考前一週於自習室晚自習，下學期起第一次段考起得比照高三同學填具申請單並經家長同意後，得實施一學期，於各自習室晚自習；高一住宿生一律不開放至自習室，統一至宿舍晚自習）。

五、寒、暑假及連續假期宿舍開放時間依公告辦理。

柒、住宿生請假外出、外宿、留宿：

一、住宿生放學後請假外出，須於 22：00 時前返回宿舍，且不得涉足不良場所，如有發現者，依校規嚴懲。（住宿期間除因病假、公假及校外補習因素申請免晚自習外，個人請事假次數每學期以 8 次為限，超出部分每次扣 1 點）。

二、住宿生返家不回宿舍者，返家後請家長於 22：00 前以電話告知輔導員。

三、放學後需補習者，須於學期初向宿舍輔導員完成長期補習申請（調課或臨時補習時亦同，需繳交證明），否則視同晚自習未到；申請補習者，需於 22：30 時前返回宿舍，逾時者，予以扣點 1 點。

四、假日留宿作業配合學校舉辦活動，如有留宿需求時將另行公告開放申請。

五、住宿生請假外出、外宿，離開宿舍前須完成登記手續。

捌、為維護宿舍人員暨公共安全，學校（學務處）得視需要實施寢室暨公共安全檢查（得由家長會代表、教官、宿舍管理員、學生代表或第 3 人陪同），並定期辦理複合式防災逃生演練。

玖、本辦法經 108 學年度校務會議通過，嗣後修訂授權宿舍委員會議議決通過，陳校長核定後實施。

附表一：

國立新竹高中學生宿舍加點標準			
編號	優良行為	加點數	備考
一	主動協助維護舍區秩序有具體事實者	一點	
二	維護宿舍環境(含浴廁)有具體事實者	一點	
三	主動美化宿舍環境(含浴廁)有具體事實者	一點	
四	寢室內務優良者	一點	
五	主動積極辦理學生宿舍活動及參與公共事務者	二點	
六	其他對宿舍公共衛生或居住安寧有貢獻者	二點	
七	防止鬥毆事件發生有具體事實者	六點	
八	協助維護宿舍公共安全有具體貢獻者	六點	

說明：一、住宿生各項生活表現除依本辦法實施加扣點數外，並得依本校「學生獎懲規定」處理。

二、住宿生重大優良事蹟，經生輔組查明，確實對宿舍有貢獻，視情況給予特別獎勵。

三、宿舍獎勵加點數，定期結算，表現優良者給予獎勵，並於次學期優先分配宿舍。

四、每學期期末加扣點數相抵，加點數達 12 點（含）以上，最優前 30 名核發圖書禮卷 500 元，以茲鼓勵。

附表二：

國立新竹高中學生宿舍扣點標準表			
編號	違規行為	扣點數	備考
一	未能保持宿舍(寢室)安寧而影響他人者	一點	
二	未能保持寢室內外清潔者	一點	
三	未依規定打掃環境或打掃不潔	一點	
四	內務凌亂	一點	
五	在寢室內炊膳者	一點	
六	寢室內晾曬衣物或堆放垃圾	一點	
七	晚自習未到者	一點	
八	返家未回報者	一點	
九	留宿點名未到	一點	
十	音樂班琴房練習結束，未於 2040 時前回到宿舍參加晚自習者	一點	
十一	申請補習者，未按時於 22：30 時返回宿舍者	一點	
十二	住宿生於上學日早上離開宿舍大門穿著拖鞋外出者	一點	
十三	住宿生於上學日早上離開宿舍大門穿著違反服儀規定之服裝外出者	一點	
十四	未於晚間 23：00 時寢室熄大燈（可開書桌檯燈），或未回到自己寢室，於他人寢室或自習室逗留者	一點	
十五	夜間 22 時晚點名未於房內等候或未知去向者	一點	若於 30 分鐘內主動向舍監報到說明去向者，免予扣點
十六	未依規定申請而留宿	二點	
十七	上課(晚自習)期間逗留宿舍或擅入宿舍者	二點	
十八	未按時於 22：00 時返回宿舍者	二點	
十九	未經同意將設有門禁之門口以其他物品擋住使門常開或刻意不關門者	二點	
二十	在宿舍內飼養寵物者	三點	
二一	私自更換寢室或未經許可佔用他人床位	三點	
二二	寢室內使用有安全堪慮之電器用品	三點	
二三	在寢室內存放違禁及易燃物品者	三點	
二四	在宿舍或寢室私接電源者	三點	
二五	早上逾 0740 時未離開宿舍，刻意躲避舍監巡查留置宿舍者	四點	
二六	未按時遷出宿舍	六點	
二七	住宿學生在宿舍區域有妨害公共安全之行為	六點	
二八	未經同意擅自前往頂樓者	六點	

二九	私自更改、串接寢室冷氣之電源線路與設備者	九點	除依規定扣點，並須恢復原狀，否則照價賠償
說明：一、其他違規未載明於學生宿舍管理辦法者，經生輔組查明確實影響住宿生活，視情節輕重予以懲處。 二、宿舍違規扣點數，在校期間加扣點相抵，累積滿十二點者並經宿舍管理委員會通過退宿者，永久取消宿舍申請權及住宿資格。 三、宿舍違規扣點數累積達九點者，即通知家長實施輔導。			

國立新竹高級中學學生榮譽獎章頒發標準實施辦法

104 年 03 月 23 日　獎懲委員會訂定通過
104 年 06 月 29 日　校務會議訂定通過

壹、依據本校學生獎懲規定第九條第一款訂定。

貳、宗旨：為激勵學生敦品勵學，培養優良校風，特訂定本辦法。

參、獎章頒發辦法：

一、獎等：本校榮譽獎章分為一、二、三等。

二、標準：凡本校學生合於下列情形之一者，得授予竹中榮譽獎章。

(一)一等獎章：凡參加國際性競賽，獲金牌或第1名者。

(二)二等榮譽獎章：

1.凡參加國際性競賽，獲得銀牌或第2名者。

2.凡代表本校參加全國各項比賽，其個人成績獲得第1名者。

(三)三等榮譽獎章：

1.凡參加國際性競賽，獲得銅牌或第3名者。

2.凡代表本校參加全國各項比賽，其個人成績獲得第2名者。

3.凡在校學生有特殊表現，獲得社會好評，堪為同學表率者。

註：競賽項目如表列，情況特殊者專案簽核。

三、審核及頒獎程序：

(一)由校長聘請校內教職員7人組成審核委員會負責審核。

(二)由教務、學務，二處會同初審再提請委員會複審。

(三)凡在校學生曾受記過以上處分者，則不予審核

(四)凡在校學生對學校有特殊貢獻者，由審核後決定獎等。

(五)各項獎章頒授事項由學務處主辦。

(六)同性質請獎案件，以擇優敘獎為原則，請檢附相關證明文件，以便查核，經核定後，於校慶、畢業典禮或其他重要典禮由校長頒發，並邀請受獎學生家長觀禮。

肆、本榮譽獎章以個人為頒授對象，其團體性者另予獎勵。

伍、本辦法經校務會議通過陳請校長核定後實施，修正亦同。

國立新竹高級中學學生代表學校參加校外比賽績優獎勵標準

100 年 12 月 26 日　修訂
104 年 06 月 29 日　校務會議修訂

一、為使各處室對學生代表學校參加校外比賽之獎勵，有一致之標準，訂定本獎勵標準。

二、學生參加各項比賽，依比賽區域及類型，區分為縣市級、區域級（桃竹苗或北、中區）、全國級、國際級等四大類。（競賽項目如表列(略) ）

三、各項比賽獎勵名次為第一名至第三名，第四名至第六名視比賽性質及等級斟酌引用。

四、如比賽以金牌、銀牌、銅牌；一等獎、二等獎、三等獎；特優、優等、甲等核獎者，比照第一名至第三名敘獎標準。

五、各項比賽獎勵以學校簽准在案之學生為準，自行報名參加之比賽，不列入獎勵。

六、參與隊伍雖未獲獎，但確有優良表現，得由帶隊指導老師敘明事由另與獎勵。

七、個人項目獎勵標準如下：

	縣市級	區域級	全國級	國際級
第一名	小功乙次	小功兩次	大功乙次	大功兩次
第二名	嘉獎兩次	小功乙次	小功兩次	大功乙次
第三名	嘉獎兩次	嘉獎兩次	小功乙次	小功兩次
第四-八名		嘉獎乙次	嘉獎兩次	小功兩次

八、團體項目獎勵標準如下：

(一)各項比賽，與賽隊伍在三隊（不含）以上，獲得優勝者，由指導老師視隊員平日練習及臨場表現，比照前述個人項目獎勵辦法敘獎，或通知相關任課老師就其參加科目酌加平時成績。

(二)前項比賽，與賽隊伍未達三隊而獲得優勝者，其獎勵降低一級。

九、參加民間社團、文教基金會等所舉辦之各種活動，視該項活動參與層級依個人項目獎勵規定降低一級。

十、因個人（單項）成績優勝累計而獲得之團體優勝不重複獎勵。（同年度同性質之比賽，依最高獎勵敘獎，不重複獎勵）。

十一、本獎勵標準經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學畢業生各類獎項審查標準

103 年 09 月 25 日　導師會議修訂通過
104 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
107 年 01 月 18 日　校務會議修訂通過

一、為規範本校畢業生各類畢業獎項獲獎標準，特訂定本規範。

二、畢業生獲得各類畢業獎項應符合下列共同標準，以維護本校「誠、慧、健、毅」校訓之精神：

(一)修業期滿得領畢業證書。

(二)無受大過（含）以上處分之記錄（學生經改過銷過者，其記過之記錄應予註銷）。

三、畢業生各類畢業獎項及審查標準如下：

(一)五育獎：以下條件須同時具備。

1. 學生獎懲紀錄中:
   (1)有三大功以上紀錄。
   (2)無警告以上處分紀錄（學生經改過銷過者，其記過之記錄應予註銷）。
   (3)無缺曠紀錄。
2. 學期總平均成績 80 分以上且達全班前 10%，數理資優班智育總平均成績達全班前 30%。
3. 體育總平均成績 80 分以上且達全班前 10%。
4. 美術總平均成績 80 分以上且達全班前 10%。
5. 音樂總平均成績 80 分以上且達全班前 10%，音樂班之音樂相關科目總平均成績達全班前 30%。
6. 曾任班級或社團幹部累計達 2 學年（含）以上。

(二)智育獎

學期總平均成績為全班第一名且智育總平均成績達 80 分以上者。

(三)德育獎：學生獎懲紀錄中

1. 有三大功以上紀錄。
2. 無警告以上處分紀錄（學生經改過銷過者，其記過之記錄應予註銷）。
3. 無缺曠紀錄。
4. 導師推薦。

(四)體育獎

1. 體育總平均成績 80 分以上。
2. 以下條件備一即可：
   （1）校運會或各級運動會破大會紀錄者。
   （2）代表學校參加全國性競賽成績優異者。
   （3）連續三年越野賽跑成績前 5 名者(積分最佳取一名)。
   （4）擔任體育性校隊隊長累計達一學年，並有顯著績效者。

(五)美術獎：

1. 美術及藝術生活總平均成績 80 分以上者。
2. 以下條件備一即可：
   (1)參加校外美術相關競賽成績優異者。
   (2)在校美術及藝術生活平均成績優異，並經科任老師推薦有顯著績效者。

(六)音樂獎

1. 音樂總平均成績 80 分以上。

2. 以下條件備一即可：
(1)在校三年參加音樂性社團，且代表學校參加音樂競賽活動者。
(2)在校二年參加音樂性社團，經指導老師或社團活動組組長推薦之重要幹部，且有顯著績效者。
(3)參加全國性競賽成績優異者。
(4)音樂班學生前五學期術科成績總平均優異者，經科任老師或特教組組長推薦有顯著績效者。

(七)文藝獎:以下條件備一即可。
1. 參加全國性或區域性語文類競賽成績優異者。
2. 參加竹中竹女文藝獎且獲得前三名或佳作二次者。
3. 校刊社指導老師推薦之校刊社成員，且有顯著績效者。
4. 參加文學類小論文競賽，成績特優者。

(八)科學獎：
代表學校參加全國性或區域性自然或數理競賽成績優異者。

(九)社會科學獎：以條件一為優先。
1. 代表學校參加全國性或區域性競賽成績優異者。
2. 地理、歷史及公民等相關學科總平均成績 80 分以上，並經學科教師推薦者。

(十)服務獎：以下條件備一即可。
1. 長期擔任全校性服務工作（如司儀、環衛士等），並有顯著績效者。
2. 曾擔任惠他社、糾察隊等服務性社團之社長或幹部達一學年者，並有顯著績效者。
3. 參加班聯會、畢編會或畢聯會，並有顯著績效者。

(十一)全民國防獎：以下條件備一即可。
1. 代表學校參加全國性競賽成績優異者。
2. 在國防通識教育有顯著績效者。

(十二)默默耕耘獎
1. 在班級默默付出貢獻者。
2. 本項獲獎人員由班導師提出，得予從缺。

(十三)全勤獎
在學期間除公、喪假外，無任何請假、遲到、曠課記錄者。

(十四)市長獎
學期總平均成績為全班第二名，且智育成績總平均達 80 分以上。

(十五)校友會長獎：學期總平均成績為全班第三名。

(十六)家長會長獎：學期總平均成績為全班第四名。

四、其它：
1. 各機關首長獎項由班導師推薦之，得予從缺。
2. 由新竹市政府提供之獎項，獲獎人員由班導師推薦之，得予從缺。
3. 畢業生領取畢業證書代表由五育獎獲獎人員中遴選之。各班領取畢業證書代表由班導師推薦之。
4. 若該年度無畢業生符合某特定獎項標準，該獎項獲獎人員應予從缺。

五、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學推動品德教育實施計畫

101 年 01 月　訂定
105 年 08 月 11 日　校務會議常務委員會議修訂通過

一、依據：依據教育部「教育部品德教育促進方案」辦理。

二、主旨：為強化本校學生品德教育，建立正確道德核心價值及其行為準則，以培育未來人才。

三、目標：

(一)透過多元活動及教學方式建立道德核心價值（尊重、欣賞、包容、負責、禮節、孝敬、感恩、關懷、服務、民主、正義、堅持、合作、守法、整潔、健康）及其行為準則。
(二)結合家長、社區及各類資源，積極提昇校園整體品德文化。
(三)建立學生「作中學」的實踐能力。
(四)建立典範學習，引導合宜的行為舉止。
(五)啟發學生討論思辨，讓行為由內而外改變。

四、品德教育推動小組組織：

(一)成員：校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、生活輔導組長、各學科教師代表6名、導師代表3名、家長代表1名、學生代表2名。以校長為主任委員，學務主任為副主任委員，訓育組長為執行祕書。
(二)集會：每學期定期集會至少一次，以規畫、執行本校品格教育相關活動。

五、實施方式：

項次	主　　題	核心價值	活　動　項　目
1	成立品德教育推動小組		理念溝通與計畫擬定
2	生活教育	禮節、負責	加強生活常規教育，對行為舉止、服裝儀容不合宜學生加強指導與輔導，建立禮貌校園，引導合宜的行為舉止，並建立正確的人生觀與價值觀。
3	自治幹部訓練	負責	於每學期初辦理自治幹部訓練，藉以培養學生負責的態度。
4	志工服務時數認證	關懷、服務、感恩	透過做中學建立學生服務之精神與制度，並從其中培養敬業樂群，鍛鍊心志的精神。
5	社團服務概念		以服務性社團為基礎，推動服務學習的概念，目標讓每個社團皆能從專長中發揮服務精神。
6	愛心園遊會		由學生團體班聯會自主發起之愛心園遊會活動，邀請社福團體、社區民眾參與，讓學校與社區連結，引發學生關懷社會。
7	學生意見反映座談會	尊重、民主、正義	每學期辦理學生意見反映座談會，以提升學生民主素養，學習尊重多元意見，強化正義概念。
8	班聯會正副主席選舉	尊重、民主、思辨	每學年一次的選舉讓學生學習民主程序，尊重多元想法，學習思辨及作決定，並為選擇負責。

9	節日感恩活動	孝敬、感恩	透過舉辦節日慶祝活動（教師節、歲末、母親節、包高中祈福典禮等），加強學生孝敬、感恩、祝福的精神。
10	體育活動	合作、堅持、健康	每學期舉辦多元班際、個人體育競賽，強化學生健康概念，並建立合作、堅持的精神。
11	法律基本常識宣導	守法、正義	利用「全國法規資料庫」、專題演講及相關文宣發送，將「守法」與「正義」概念融入教學活動，並透過每學年一次的測驗，強化學生基本概念。
12	竹中竹女聯合舞會	尊重、合作、禮節、欣賞	透過與竹女班聯會合辦活動，讓學生學習尊重、合作、禮節與欣賞。
13	接待國際師生	合作、尊重、禮節、服務、欣賞	每年至少一次的接待、互訪活動讓學生學習合作、禮節，透過接待服務推廣自身文化，同時學習尊重、欣賞多元文化。
14	模範生選舉	品德楷模	每學年辦理模範生選舉，積極建立學生學習模範。
15	班會活動	尊重、反省、思辨	經由民主討論，引導學生尊重多元意見，並透過思辨、反省，建立道德核心價值。
16	主題式競賽活動		辦理各項競賽（主題式教室佈置等），將品德教育的道德核心價值融入競賽主題。
17	課程活動		請各學科教育及親職教育等融入課程實施，或安排優良影片欣賞，以強化學校、家庭與社會品德教育之功能。
18	教師研習		辦理教師研習活動，以加強教師對品格教育的認同感。

六、經費：本計畫所需經費由本校相關經費項下支應。

七、其他：本計畫經校務會議常務委員會通過，陳請　校長核定後實施。

國立新竹高級中學教育儲蓄戶執行規定

104 年 01 月 20 日　校務會議訂定通過

壹、依據

一、依據總統府 102 年 12 月 25 日總統華總一義字第 10200232691 號令，「各級學校扶助學生就學勸募條例」。

二、依據教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021867B 號函，「各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法」。

三、依據教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021918E 號函，「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」

貳、勸募目的：

一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。

二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。

二、捐款流程：

(一)捐款人填寫捐款意願書。

(二)匯款至本校教育儲蓄戶。

(三)本校查詢捐款是否成功並登錄於教育儲蓄戶網站。

(四)本校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

一、本校教育儲蓄專戶戶名：中等學校基金-新竹高中教育儲蓄 402 專戶。
本校教育儲蓄專戶帳號：台灣銀行新竹分行 015036072067

二、本校收受勸募所得金錢時，應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或各級學校扶助學生就學勸募條例第四條第二項所定用途中之專用於補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用等特定用途者，並應載明。

三、本校為教育儲蓄戶之收支、保管及運用，設教育儲蓄戶管理小組（以下稱為管理小組）。

伍、組織與職掌：

一、管理小組任務如下：

(一)經濟弱勢學生之認定。

(二)勸募所得支用於補助案件之審查。

(三)勸募所得收支、保管及運用之審查。

(四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(五)其他有關勸募及管理事項。

二、管理小組成員如下：

本校管理小組置委員 7 人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員依「各級學校扶助學生就學勸募條例」第八條第三項規定，由校長就下列人員聘（派）兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一：

(一)召集人：校長。

(二)本校家長會代表：家長委員 1 名。

(三)社區公正人士：校外公正人士 1 名。

(四)教育、社會福利、財務管理、法律等相關領域專家學者 1 名。

(五)學校教職員：教職員 3 名。

三、管理小組職掌：

職稱	原職務	職掌	備註
委員兼召集人	校長	綜理統籌管理教育儲蓄專戶工作事宜 召集及主持工作會議	
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	導入社區與社會資源 經濟弱勢學生之認定 勸募所得支用於補勵案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	
委員	教職員 2 人	經濟弱勢學生之認定 勸募所得支用於補勵案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	
委員兼執行秘書	學務主任 1 人	辦理教育儲蓄專戶行政業務。 受理彙整各項申請補助案件。 彙整各項會議資料並作成紀錄。 教育部教育儲蓄專戶網頁資料管理。 管理本校教育儲蓄專戶網。 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信。 負責上級督導訪視相關事宜。	

陸、補助對象：

凡家境清寒或家庭突遭變故致無法順利就學或因其他特殊狀況造成家庭經濟困難之本校在學學生（以下簡稱個案學生）。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

(一)學費。

(二)雜費。

(三)代收代辦費。

(四)餐費（含早餐、午餐、晚餐）。

(五)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

一、每一個案學生補助基準如下，以解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦費	依實際註冊費用，全額或部份補助	本校註冊繳費通知單	
餐費	早餐 50 元、午餐 70 元 晚餐 80 元	參考當時市場價格，以能溫飽為原則	

與教育相關之生活費用	每次每人補助 3000 元為限，特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾 10000 元	依個案狀況進行審查，以盡力解決學生就學問題為原則	含：制服、體育服、書籍費、學校住宿費、上下學交通費……等

二、情況特殊之個案學生，得由管理小組視個案情形及專戶經費餘額決定之。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：各班導師或教職員工發現需要協助之個案學生，經與個案家庭訪問或電話訪問後，提出補助之申請書。

二、經費動支程序及方式：經管理小組審核、校長核可後，依本校程序動支補助。

拾、捐款人之褒獎由本校開立感謝狀感謝之。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

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

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

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報教育部國民及學前教育署備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

一、扶助本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其能順利就學。

二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾叁、本執行規定經校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學失物招領處理辦法

102 年 06 月 04 日　擴大行政會報訂定

一、依據民法第 803-810 條規定及本校實際狀況訂定之。

二、本校教職員工生在校拾獲遺失物，送交生活輔導組即按本辦法處理，若拾獲人未同意依本處理辦法，則逕送警政機關處理。

三、遺失物在公告期間六個月由所有人認領者，生活輔導組承辦人將其物點交發還。如所有人所在不明者以校園公告招領之。

四、如拾得物有易於腐壞、具使用期限之性質，或因保管而需費過鉅者，得擇期拍賣而保存價金，以待所有人認領。

五、拾得物經公告六個月後，所有人未於期間認領者，各項拾得物依下列方式處理：

(一)功能正常具使用價值適合義賣物品，由生輔組舉辦義賣活動，義賣所得價金及拾金納入本校教育儲蓄專戶運用，受本校教育儲蓄專戶管理小組監督運用。

(二)不適合義賣之物品或經義賣而未賣出之拾得物，則由生輔組銷毀或資源回收之。

六、拾獲人在拾得物品不昧於己，其行為足堪嘉許者按規定予以獎勵。

七、本辦法經擴大行政會報通過，陳校長核定後公佈施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學環境打掃暨垃圾場回收處理要點

102 年 02 月 27 日　導師會議修訂
104 年 08 月 11 日　導師會議修訂
106 年 08 月 07 日　學務會議修訂

壹、環境區域打掃：

一、確認外掃區域範圍；落葉需掃起並以大塑膠袋或桶收集後放置垃圾子車內；勿擺掃具於掃區。

二、廁所打掃：廁所外圍走廊、及邊間殘障廁所（或教師專用廁所）均在打掃範圍內，打掃及拖地務必確實。清潔用具如：鐵夾、掃把、畚斗、長柄刷、短柄刷、菜瓜布、抹布、拖把、通水器、垃圾袋、水桶、洗衣粉等由學校提供。

1.擦拭牆壁、門、窗、鏡子、清除蜘蛛網；廁所地面刷洗並以拖把擦乾。並打開窗戶通風。

2.垃圾桶：每天清除、集中、打包後，送至垃圾車丟棄。

（勿擺放大垃圾桶或大垃圾袋,引起部分人員將垃圾往廁所塞,且未分類造成丟棄困難。）

3.大、小便器：每天刷洗髒污、積垢需清除。

4.洗手台：請用菜瓜布或短柄刷每天刷洗。清潔工具需擺放整齊。

5.漏水、停水、阻塞不通或門把故障需至總務處報修。

三、教室清潔

1.打掃時間務必執行打掃工作。餐盒、垃圾每天必清除，下午若有外堂課則提前打掃倒垃圾。

2.窗檯勿擺放物品，掃具應擺放整齊。

3.講桌走廊隨時保持乾淨，值日生負責放學後將黑板擦拭乾淨及確認電源及門窗關閉。

四、辦公室打掃

負責班級每日派遣 3-4 人於打掃時間(早 8:50-9:10,下午 2:55-3:10)至負責處室打掃；工作項目－掃地、拖地、清理垃圾、餐盒、廚餘、資源回收工作等等。

五、整潔巡查標準

1.打掃時間：早上 8:50-9:10（廁所、教室、外掃、辦公室）；
中午 12:30-1:00（補打掃）；
下午 2:55-3:10（廁所、教室、外掃、辦公室）。

2.考試期間打掃照舊，特別髒亂才開單，下大雨時戶外只撿拾人為垃圾，待雨停仍須打掃。未確實打掃收紅單後務必於中午前加強打掃，逾時所有打掃人員將處以課餘公共服務。

3.環保志工中午巡查外掃區、廁所。

貳、資源回收

一、資源回收室開放時間（早上 8:50-9:10，中午 12:30-1:00，下午 2:55-3:10）其餘時間請勿任意棄置垃圾或回收品至垃圾場外圍，發現未分類垃圾任意棄置將依規處罰。請各班負責人員將回收物送至資源回收室分類別儲存，每週請廠商到校回收（以國立新竹高級中學資源回收金使用管理辦法實施)。為響應環保教育實施資源回收、垃圾分類，請各班輪流支援資源回收室服務工作（以服務時數登錄）。

二、確實做好下列各項分類：（1）寶特瓶（2）塑膠瓶（3）塑膠類（4）塑膠袋（5）鐵罐（6）鋁罐（7）鋁箔包（8）紙類（9）紙容器（便當盒、紙湯杯）（10）玻璃瓶（窗含碎玻璃）（11）廢電池（12）廢燈管（含碎燈管）（13）保麗龍（14）廢金屬（15）

廢電器（16）光碟片（17）舊衣服；確實分類至資源室才允回收。

三、回收項目、分類方法、舉例說明、及回收前的處理方式，詳列於下表列，回收品及垃圾放置資源回收場，衛生組派員檢查是否分類確實才准予丟棄。

參、本要點經學務會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

新竹高中校園最常產生的資源及垃圾分類表			
類別	項目	可列入	回收說明
廢紙類	報紙、書刊	報紙、影印紙、報表紙、書籍、雜誌	1.衛生紙棉、銅版紙、塑膠紙、複寫紙、護貝紙不可列入 2.先除去塑膠封面、膠帶、線圈、訂書針。 3.紙類攤平擺整齊疊入紙箱中。
紙餐盒	便當盒	紙杯、湯杯、紙餐盤、紙餐盒(因沾油或上腊)、泡麵紙盒	1.橡皮筋、免洗筷、保鮮膜、保麗龍碗、包裝紙、泡麵蓋、未洗淨餐盒不可放入 2.便當盒疊放整齊
廢容器	塑膠類（軟塑膠）	【飲料類】寶特瓶、牛奶瓶、塑膠材質飲料瓶罐 【非飲料】清潔劑瓶罐、塑膠類免洗餐具、沙拉油空瓶	1.吸管、吸管套勿放，有殘液去除吸管倒空內容物略加清洗、壓扁。 2.認明回收標誌或三個循環箭頭包圍著阿拉伯數字 1 至 7 標誌。
	鐵、鋁類	【飲料類】飲料鐵鋁罐 【非飲料】食物鐵罐、瓦斯罐、殺蟲劑、塗料鐵罐	1.去除吸管倒空內容物略加清洗、壓扁。 2.瓦斯罐、殺蟲劑及高壓容器請確認使用完畢，單獨打包。
	鋁箔、紙盒	乳品、飲料盒	去除吸管倒空內容物略加清洗、壓扁。
	玻璃瓶	羊奶瓶罐、化妝品瓶罐	破裂瓶、吸管、瓶蓋（鐵類）勿放，略加清洗擺放整齊。
電器資訊	電器用品	電風扇、電鍋、音響、收錄音機、微波爐等廢小家電。	1.班級廢棄電器勿任意堆放校園，需放置於資源回收場。 2.不可自行拆解零件，以免冷煤螢光粉等有毒物質外洩。
	資訊物品	電腦、電腦螢幕、監視器、主機板、硬碟、電源器、機殼及印表機、光碟片	
電池	乾電池、蓄鉛電池	包括水銀電池、鹼性電池、鋰電池、鎳鎘電池、鎳氫電池、充電電池、大哥大電池、鈕扣電池	各班請以非金屬塑膠罐可統一收集以免腐蝕，集滿再一起送至回收點。
照明	燈管、燈泡	直管日光燈、環管日光燈、螢光燈泡、白熾燈泡等	1.避免打破造成燈管內有毒物質，如汞蒸氣外洩。 2.若打破燈管打包好並註明，以提醒清潔人員小心割傷。
雜項	舊衣物、雨傘	舊衣物、布偶、雨傘	破損雨傘勿任意堆放教室，請收集置於垃圾場回收架內。
廚餘	菜飯、果皮	竹筷子及髒污塑膠袋請丟一般垃圾。	廚餘收集至員生社旁大廚餘桶， 塑膠袋切記不可一併丟入。

一般垃圾	落葉、衛生紙（棉）	落葉、衛生紙、免洗筷、複寫紙、餅乾袋、飲料封膜、保鮮膜、泡棉、膠帶、原子筆、吸管、沾污塑膠袋、……。	1.膠膜與吸管屬塑膠類，但回收無法再製，視為一般垃圾。 2.落葉當作一般垃圾處理。 3.不可回收之物品、掃具拖把。
巨大垃圾	大型樹枝幹、廢掃具	大樹幹、廢棄家具桌椅、竹掃把、大垃圾桶掃具	掃區內巨大垃圾，請清掃後拖至學校側門對面停車場內圍牆大樹下統一堆置。

國立新竹高級中學資源回收金使用管理要點

102 年 09 月 17 日　擴大行政會議訂定
104 年 04 月 13 日　導師會議修訂
107 年 03 月 13 日　擴大行政會議訂定
109 年 12 月 15 日　行政會議修正

一、依據

廢棄物清理法第六十九條第三項。

二、目的

1.培育學生正確的環保觀念與行為，落實環境保護教育工作。

2.將資源回收販賣所得之回收金用於促進校園環境美化綠化，及鼓勵學生資源回收之獎勵。

三、回收金處理程序

1.由衛生組請回收商定期到校收購資源垃圾，並登記回收金金額及回收細目。

2.回收金納入校務基金專款專用，需用時由衛生組依會計程序提出申請。

四、資源回收金得用於下列支出：

1.購置打掃工具、清潔用品等相關器材或耗品。

2.環境衛生佈置或美化、綠化之相關經費。

3.環境整潔競賽或資源回收等相關活動之班級獎勵金。

4.辦理環境教育之講師費及相關經費。

5.其他。

五、學期末由衛生組將資源回收金收支狀況結算並公布之。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生外訂餐飲食物管理辦法

108 年 12 月 17 日　校務會議常務委員會議訂定通過

壹、依據：

依據 108 年 10 月 30 日臺教國署學字第 1080123703 號函辦理。

貳、目的：為強化校內自主管理作為，採定點、定時管理方式，降低影響層面，主動關注學生用餐的安全，特訂定本辦法。

參、食品健康營養及衛生安全：

一、學校對於學生關於飲食之健康營養、安全衛生之諮詢，應提供必要資料，幫助學生學習相關知識。

二、對於廠商之選擇，得根據學生提供之資料，為其分析利弊得失。

三、學校得提供主管機關認可之優良或已登錄商家名單（食藥署《非登不可》網頁： https://fadenbook.fda.gov.tw/），作為學生訂餐時之參考。

四、學生對於外餐飲食物之健康營養及衛生安全，學校礙於權責無法監督，僅能從旁協助，學生仍應本於自主訂購自行負責。

肆、訂購外食定點、定時管理：

一、訂購一般餐飲業者：

(一)地點：限於體育館門口取餐區等待，待業者填單完成後，方可依序領餐。

(二)時間：限於中午 12：00～12：30 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

二、訂購外送平台者：

(一)地點：為維護校園安全管理，僅限於大門口外左側取餐區領餐。

(二)時間：限於中午 12：00～12：30 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

伍、訂購外送平台取餐方式及資料備查：

一、資料備查：訂餐完成訂餐者，應於每日 11:10 前，至衛生組網路《外送平台管理表單》填寫訂餐同學班級、座號、姓名以及訂購廠商名稱、餐點數量。

二、數量：為避免交通混亂與學生領餐時效且考量各班人數比例，每份訂單至少應有 8 份餐點方可訂餐。

三、取餐：取餐者應以學生證押換號碼牌後排隊取餐，每次發放 10 張號碼牌。

陸、違規處理：

違反第肆點及第伍點第三項規定者，取餐同學處以課餘公共服務一次。

違反第伍點第一項、第二項規定者，訂餐同學處以課餘公共服務一次。

柒、本辦法經校務會議常務委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學午餐供應會組織及運作要點

111 年 3 月 22 日　校務會議常務委員會議訂定

第一條　依據教育部發佈之高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點及學校衛生法第二十三條之二第二項辦理。

第二條　本校午餐供應會（以下簡稱本會）任務如下：
(一)學校午餐供應計畫之審議。
(二)學校午餐收費之審議。
(三)膳食供應品質之管理。
(四)膳食供應廠商之評選、採購方式及程序之訂定。
(五)膳食採購契約內容之審議。
(六)廠商違反採購契約應予處罰之審議。
(七)餐飲衛生自主管理機制之建立。
(八)其他午餐供應之相關事項。

第三條　本會置委員12人， 現任家長應占四分之一以上，由校長擔任召集人，一人為副召集人，由校長指定當然委員擔任：
(一)當然委員：學務主任、總務主任、主計主任。
(二)一般委員：教師代表、家長代表3人、學生代表、衛生組長、庶務組長、營養師。
前項第二款教師代表委由教師會推派；家長代表委由家長會推派；學生代表委由班聯會推派。本會委員任期一年，得連選連任。

第四條　本會得置執行秘書一人，由學務主任兼任，負責本會會務工作；並下設衛生、總務工作小組，受執行秘書指揮、監督，辦理學生午餐供應之相關事務。
(一)衛生組：由學務主任指定人選兼任。負責供膳之衛生安全督導、校園食品考核執行。本委員會會議之召開及文書處理、彙整「校園食品督導小組」餐飲督導考核資料。
(二)總務組：由總務主任指定人選兼任。負責本校供膳之招商、簽約、場地（含水、電）、設備維護管理、環保及消防安全等事項。

第五條　本會每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議，由召集人召集，並擔任主席，召集人因故不能出席時，由副召集人代理主席。

第六條　學校午餐供應廠商之評選應依政府採購法（以下簡稱採購法）及相關規定辦理。

第七條　學校午餐採購評選委員會（以下簡稱評選會）之委員，宜盡量避免與前次採購之委員重復。

第八條　本會辦理學校午餐採購之評選及迴避原則如下：
一、評選原則：
1.應訂定學校午餐廠商評選項目及基準。
2.不得以「創意回饋」作為評選項目。
3.實際採購方式，應公開透明。
二、迴避原則：本會委員之迴避，準用採購法採購評選委員會相關規定。

第九條　本組織及運作要點經校務會議常務委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學110學年度學校午餐供應會委員名單					
項次	職稱	委員姓名	原任職務	性別	備註
01	主任委員	李明昭	校長	男	召集人
02	當然委員	余成煌	總務處主任	男	副召集人
03	當然委員	范盛傑	學務處主任	男	執行秘書
04	當然委員	劉素華	主計主任	女	
05	委員	余晟杰	庶務組長	男	
06	委員	宋美霖	衛生組長	女	
07	委員	吳素華	營養師	女	
08	委員	卓立杰	教師會推派	男	教師代表
09	委員	陳賢秋	家長會推派	男	家長代表
10	委員	蔡佩蓉	家長會推派	女	家長代表
11	委員	陳俊麟	家長會推派	男	家長代表
12	委員	張哲旻	班聯會推派	男	學生代表

國立新竹高級中學餐飲衛生暨校園食品管理辦法

97 年 03 月 31 日　訂定
105 年 08 月 26 日　合併修訂
（國立新竹高級中學執行校園食品規範督導考核要點 97 年 03 月 31 日訂定及國立新竹高級中學餐飲衛生管理實施辦法 94 年 03 月 10 日訂定 95 年 09 月 03 日修訂）

壹、依據

一、中華民國 104 年 12 月 30 日華總一義字第 10400151521 號 令-「學校衛生法」。

二、中華民國 105 年 07 月 06 日教育部臺教綜（五）字第 1050067194B 號及衛福部部授食字第 1051302054A 號令-「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」。

三、中華民國 105 年 01 月 25 日臺教授國部字第 1040151573B 號令發布-「高級中等以下學校執行校園食品規範督導考核要點」。

四、94 年 10 月 6 日台體（二）字第 0940107043C 號令發布「校園飲品及點心販售範圍」。

貳、目的

一、維護本校校教職員工學生膳食衛生及安全，加強校內各販售食品單位之衛生及營養管理。

二、為執行高級中等以下學校校園食飲品之販售，符合學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法第十五條及校園飲品及點心販售範圍之規定，並確保校園食品規範之落實執行。

叁、實施要項

一、餐飲場所建築應符合下列規定

(一)樓板、天花板應保持清潔，不得有長黴、剝落、積塵、納垢等情形；食品暴露之正上方樓板或天花板不得有結露現象。

(二)廚房出入口應設置防止病媒侵入之紗窗、紗門、空氣簾、正壓系統設施或其他防止病媒侵入之設備。

(三)食品驗收、洗滌、餐具洗滌及殘餘物回收作業等區域，應與食品製備、烹調、配膳等區域有效區隔。製備流程和動線規劃應避免交叉污染。

(四)應有良好的通風、無不良氣味，排水系統應經常清理，維持暢通，不得有異味，排水溝應有攔截固體廢棄物及截油之設施。

(五)工作場所應有足夠的光度，工作檯面、調理檯面及販賣場所達至少 200 米燭光，燈具完整並保持清潔。、

(六)餐飲場所四週環境應經常清掃，維持清潔。

二、餐飲設備與餐具應符合下列規定：

(一)採用人工洗滌炊、餐具時，應具合乎標準之三槽式人工餐具洗滌設備，並依三槽式洗滌餐具流程，使用符合食品衛生相關洗滌規定之食品用洗潔劑。

(二)有足夠的冷凍、冷藏、保溫貯藏設備，相關設備均應於明顯處設置溫度指示器，並予適當紀錄，不得有劇列變動。冷藏食品溫度須保持冷藏 7℃以下，凍結點以上，冷凍食品為零下 18℃以下；保溫食品不得低於 60℃。

(三)餐具應洗滌乾淨，並經有效殺菌，置於餐具存放櫃，存放櫃應足夠容納所有餐具，並存放在清潔區域。凡有缺口或裂縫之炊、餐具，應丟棄，不得存放食品或供人使用。

(四)作業場所應有足夠的洗手設施，備有清潔劑，乾手器或擦手紙等設施。於明顯處張貼正確洗手步驟的圖示。並提供洗手設備供進食者使用。

(五)油煙應有適當的處理措施，避免油煙污染。

三、工作人員應符合下列規定：

(一)餐廳、廚房工作人員於雇用前應接受健康檢查，未領有公立衛生醫療單位所核發之健康檢查合格證明者，不得雇用之。廚房餐飲人員中餐烹調技術證持證比率須達 70%，依規定每年完成衛生講習 8 小時及辦理廚師證照執業。

(二)工作人員在雇用期間均應依規定，在每學年開學前二週提出合格的健康檢查報告，其項目依衛生主管機關訂定。

(三)原雇用人員。體檢檢查不合格者，應立即停止與食品接觸之相關工作，經治療痊癒後，復檢合格方得再執行相關工作。學期間新進工作人員應依規定提具合格的健康檢查報告，始得僱用。

(四)工作人員工作中應穿戴整潔淺色工作服、工作帽、口罩。不得蓄留指甲、塗指甲了、配戴飾物，並隨時保持手部清潔及良好個人 衛生習慣。

(五)工作人中不得有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食及其他可能污染食品之行為。

(六)供膳時應戴口罩及丟棄式衛生手套（用一次即丟）。

四、販售食品及原、物料之管理應符合下列規定

(一)食品應保持新鮮，如有變質、腐敗、染有病原菌或逾保存期限之情形，不得販賣。

(二)販售之飲品及點心，除自製食飲品外，應符合「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」第 15 條及「校園飲品及點心販售範圍」規範。

(三)不得販賣碳酸飲料。

(四)外購餐盒或團體膳食應取得政府機關優良食品標誌驗證或經衛生稽查、抽驗、評鑑為衛生優良者。

(五)採購之包裝食品，應有完整標示，不得逾有效日期。

(六)採購之生鮮肉品應有屠宰衛生檢查合格證明，並以選用 CAS 優良肉品、優良冷凍食品等認證標章之產品為優先原則。

(七)禁止使用基因改造之生鮮食材及其初級加工品。

(八)原、物料應有明確可供追溯之合法來源。

(九)使用之水源，凡與食品直接或間接接觸者應符合飲用水質標準。其水質應先送環保署認可之合格檢測機構檢驗合格後始可使用，每學期至少送檢乙次。裝有過濾器者，定期清洗或更換濾心並具記錄可供查詢。

(十)原、物料之使用，應妥善分類，並依先進先用原則，避免混雜使用。

五、食品製備應符合下列規定：

(一)食品暫存保管之場所衛生，不得直接置於地面、太陽直接照射、病媒出沒或塵污、積水、濕滑等處。生、熟食食品嚴禁交互污染。

(二)食品或盛裝食品之容器不得直接放置地面。

(三)應具備二套以上刀具、砧板，分別處理生、熟食品，並應明顯標示顏色，以利區分。

(四)生、熟食品應妥善區隔，避免交互污染。

(五)禁止在室溫下解凍。

(六)垃圾桶應加蓋並保持清潔，廢棄物應經常清理，不得堆置於作業場所。

(七)冷藏溫度應維持在 7℃以下；冷凍溫度應維持在-18℃以下；熱藏溫度應維持在 60℃以上。冷凍冷藏庫應預留足夠空間供冷氣循環。

(八)餐廳當日製作之食品菜餚置於室溫下勿超過 2 小時，剩菜、剩飯應於三十分鐘內妥善冷藏，非當日製作之菜餚不復熱販賣。剩餘沾料禁止再供應使用。

六、清潔及消毒等化學物質及用具應符合下列規定：

(一)病媒防治使用之藥劑，應符合相關主管機關之規定，並應明確標示，存放於固定場所，且應指定專人負責保管。

(二)清潔、清洗和消毒用機具應有專用場所妥善保管。

七、食品安全之督導檢核應符合下列規定：

(一)每日製作之菜餚，每道菜皆應保留菜餚檢體乙份，份量應至少 200 公克，並置於本校指定之冷藏冰箱內（7℃以下）留存 48 小時，以備查驗。

(二)於供應膳食當日指定時間前至教育部指定之校園食材登錄平台登載本校供餐食材訊息，登錄相關規定，依教育主管機官規範。

(三)廠商應配合本校、教育及衛生主管機關相關規定落實衛生自主管理制度，每週至少一次自主管理檢核，並予以紀錄，記錄至少保存三年。

(四)由校長指派專人實施定期、不定期督導工作。衛生組邀請相關行政人員及家長會代表、教職員工代表、學生代表成立「校園食品輔導小組」，每兩週確實進行廠商自主管復核，復核結果予以紀錄。

(五)廠商應隨時接受本校或教育、衛生主管機關派員查核食品製造流程，品質管制及衛生管理情形，以確保校園食品的品質。

八、食品安全衛生之處理應符合下列規定：

(一)違反校園食品販賣規定經抽查或師生舉證屬實，供貨廠商應立即下架。

(二)發現教職員工學生有疑似食物中毒跡象〔噁心、嘔吐、腹痛、腹瀉...等症狀〕時，應立即向本校學務處衛生組或校安中心報告，將病患送醫檢查治療或採取必要緊急救護措施，並通知家屬。同時應儘速向國教署提報實際情況與處理過程，並聯繫當地衛生行政機關。

(三)各販售食（飲）品之權責管理單位依規定每年依教育、衛生主管機關規定辦理投保產品責任險。

九、本辦法未列註者，悉依衛生機關或教育主管單位相關法規規定辦理。

十、本要點由本校衛生委員會會議核定後呈報校長核准後公告實施，修訂時亦同。

新竹中學校友會林清和會長獎助金申請暨獎勵辦法

101 年 04 月 15 日　訂定
103 年 01 月 07 日　修定
105 年 01 月 24 日　修定

壹、緣起

校友會第七屆、第八屆會長林清和先生，有感於近年學校教育經費之短絀，母校各類教學活動辦理不易，為提昇母校辦學績效，協助母校五育並進教學理念之推展，特別捐款協助母校辦學，期能回饋母校教育之恩。

貳、目的

為提昇母校辦學績效，增進母校師生教育與學習效果，協助師生解決急難困境，及鼓勵五育並進之教學活動，積極拓展師生國際地球村觀念，特捐款並訂定本辦法執行之。

參、獎補助項目：

一、對外競賽獎勵：學生代表學校參加區級（跨三縣市）以上之各類競賽，榮獲優異成績者，得申請指獎勵金，其獎勵標準如下：

個人賽獎項	第一名	第二名	第三名	佳　作
區級（跨三縣市）	2,000 元	1,500 元	1,000 元	500 元
全國賽	5,000 元	4,000 元	3,000 元	2,000 元
國際賽	50,000 元	40,000 元	30,000 元	10,000 元
備　　註	1.3 人以下之競賽視同個人賽獎勵。 2.同一年度，同一競賽項目以得獎最高級別之額度給予獎勵，不得重覆申請。			

團體賽獎項	第一名	第二名	第三名	佳　作
區級（跨三縣市）	5,000 元	3,000 元	2,000 元	1,000 元
全國賽	10,000 元	8,000 元	6,000 元	5,000 元
國際賽	100,000 元	80,000 元	60,000 元	30,000 元
備　　註	1.4 人(含)以上之競賽依本標準須發團體獎勵。 2.同一年度，同一競賽項目以得獎最高級別之額度給予獎勵，不得重覆申請。			

二、指導老師獎勵：老師指導學生參加區級（跨三縣市）以上之各類競賽，榮獲優異成績者，得申請指導老師獎勵金，其獎勵標準如下：

得獎獎項	第一名	第二名	第三名	佳　作
區級（跨三縣市）	5,000 元	3,000 元	2,000 元	1,000 元
全國賽	10,000 元	8,000 元	6,000 元	5,000 元
國際賽	100,000 元	80,000 元	60,000 元	30,000 元
備　　註	同一年度，同一競賽項目以得獎最高級別之額度給予獎勵，不得重覆申請。			

三、(1)競賽項目若無全國賽則區級比賽比照全國賽獎勵。
(2)一等獎、二等獎、三等獎比照第一名、第二名、第三名獎勵。
(3)競賽項目獎項頒給方式為特優、優勝、佳作時，則特優比照第一名、優勝比照第三名獎勵。

四、其他獎助金：特殊需求得依實際需要提出申請，經請示林會長或校友會理事長核准後給予適當之補助。

肆、申請方式

本補助金之申請，應在符合前述各項補助之範圍內，檢附經費補助申請表，向校友會提出申請。

伍、本辦法經擴大行政會報通過，送校友會備查，修正時亦同。

朱順一合勤獎助學金設置辦法

102 年 12 月 03 日　行政會議修訂
107 年 06 月 05 日　行政會議修訂

一、設置宗旨：
為使家境清寒，需求殷切之學生能順利完成學業，設立本獎助金，並訂定本辦法。

二、獎助學金基本來源：
由合勤科技董事長朱順一先生私人捐贈，每學年新台幣伍拾萬元整。

三、補助學生條件及名額：
凡家境清寒之在校學生均可提出申請，名額不設限，已領取其他獎學金者，仍得申請本獎助學金。

四、獎助學金金額
經審查會議核定補助每位申請學生之金額，每學期核發之獎助學金總金額為二十五萬元。

五、申請程序：
符合申請條件者，於每學期開學後壹個月內，急難者可隨時提出，由導師彙整後向學務處提出申請。

六、回饋服務：
為培養同學感恩之心及自食其力精神，獲補助同學回饋方式：
(一)凡一學期獲得補助款金額以 1,000 元為單位，需回饋服務 1 小時，累積超過補助 15,000 元（含）以上者，回饋服務時數以 15 小時為上限。
(二)以上工讀由學校各處（室）、導師協助安排執行。
(三)完成回饋服務時數者，酌予提高補助金額。

七、訂定與修改：
本辦法經行政會報通過，陳請校長核准後實施，修改時亦同。

國立新竹高中『彭錦棕學長』學優獎學金辦法

103 年 9 月 23 日　擴大行政會報訂定

一、主　　旨：為獎勵學業優異學生，精益求精，更上層樓，特設立本辦法。

二、錄取標準：

(一)高一各班學年成績第一名，共錄取 20 名(高一各班每班 1 名，數理資優班 2 名)。

(二)各班學年成績同分者，則依序參酌第二學期成績、第一學期成績錄取之。

三、獎勵金額：每名新臺幣壹萬元整。

四、辦理時間：每學年第一學期開學註冊後一個月內，由註冊組統一造冊頒發。

五、獲獎者由學校擇期公開頒獎，以示獎勵。

六、本辦法經擴大行政會報通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學『彭錦棕學長 』績優社團獎學金辦法

103 年 9 月 23 日　擴大行政會報訂定

一、目的：為鼓勵社團發展，提升經營成效，表揚成績卓著之優良社團，特訂定本辦法。

二、依據：本校社團活動實施辦法

三、獎勵對象：本辦法獎勵之對象係指依本校「社團活動實施要點」規定申請並核准成立之社團。

四、獎勵名額：每學期 10 個社團，得從缺。

五、獲獎資格：

1、社團評鑑成績須為優等以上

2、社團參與校外競賽或活動，表現優異且有具體優良事蹟者。

3、社團積極辦理校內外各項活動，成效卓著者。

六、獲獎順序：其順序如下

1、本校六大類社團其評鑑成績第一名者，其成績須為優等以上。

2、社團參與校外競賽或活動，表現優異且有具體優良事蹟者。

3、社團積極辦理校內外各項活動，成效卓著者。

4、除上述資格外，社團依其評鑑等第依序排列至該學期獎勵名額額滿為止。

七、評選單位：由學務處依前學期之社團評鑑、校內外競賽、校內外活動之表現，決定獲獎社團名額。

八、獎勵：獲獎之社團頒發表揚狀乙紙，另發給績優社團獎勵金新台幣伍千元整。

九、本辦法經擴大行政會報會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學『彭錦棕學長』績優社團幹部獎學金辦法

103 年 9 月 23 日　擴大行政會報訂定

一、目的：

協助推展「五育並進」教育理念，期望達到「培養學生組織能力，孕育領袖人才」、「培養學生團隊精神」、「調劑學生身心，展現青春、熱情、認真、負責之教育成果」，特設立本辦法。

二、獎勵對象：

本校學生社團（含班聯會)前一學期評鑑成績甲等以上之社團幹部（班聯會可直接申請）。

三、獎勵名額：

每學期獎勵名額為 10 名，每名新臺幣伍仟元整。

四、申請時間：

於每學年度 10 月、4 月接受個人申請辦理。申請截止日期為申請當月份最後一天。

五、申請資格：

(一)前一學期智育成績平均七十五分以上，且無兩支警告（含）以上之處分。

(二)須經社團指導老師或社團活動組長推薦，每一社團以推薦一名為限。

(三)具有下列優良事蹟之一者：

1.擔任班聯會或學生社團負責人或幹部，致力推展社團活動而有優良具體事實者。

2.熱心公益，推展服務學習而有具體事蹟者。

3.以社團名義代表學校參加全國性、區域性、校際性活動，表現優異有彰校譽者。

(四)以上條件均同時具備。

六、申請人應檢附下列資料以供審查：

(一)申請書（如附件）

(二)學生證正反面影印本

(三)前一學期成績單正本

(四)1000 字（含）以上社團經營心得報告乙份

(五)社團活動、校內外志工服務參與記錄

七、受理單位：新竹高中社團活動組。

八、審查單位：共 6 名成員，分別由社團活動組長、訓育組長，以及遴聘前一學期社團評鑑優等以上之社團指導教師及社團負責人各 2 人。

九、本辦法經行政會報通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學　　學年度學生社團績優幹部獎學金申請表

<table>
<tr><td>社團名稱</td><td></td><td>社團評鑑成績</td><td>□特優 □優等 □甲等</td></tr>
<tr><td>申請人姓名</td><td></td><td>學號</td><td></td></tr>
<tr><td>班級</td><td></td><td>座號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">聯絡電話

(行動電話)</td><td rowspan="2"></td><td>本學年社團擔任職務</td><td></td></tr>
<tr><td>上學年社團擔任職務</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">學業成績平均</td><td>____學年(上)　　分</td><td rowspan="3">德育評量評語

(於天方系統中)</td><td></td></tr>
<tr><td>____學年(下)　　分</td><td></td></tr>
<tr><td>總平均　　分</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">資料審核

(社團活動組審核)</td><td colspan="2">□1.申請書</td><td rowspan="5">審查簽章：</td></tr>
<tr><td colspan="2">□2.正反面學生證影印本</td></tr>
<tr><td colspan="2">□3.前一學年度成績單正本</td></tr>
<tr><td colspan="2">□4.中華郵政帳戶封面影印本</td></tr>
<tr><td colspan="2">□5.1000 字社團經營心得乙份(需繳交電子檔)</td></tr>
<tr><td>社團指導老師評語</td><td colspan="3">社團指導老師簽名：</td></tr>
<tr><td>附　　註</td><td colspan="3">①前一學年度成績單(學業成績平均 75 分以上)。
②1000 字以上社團經營心得報告。
③本表與附件資料，需同時繳交紙本與電子檔，電子檔請註明姓名及社團。</td></tr>
</table>

社團活動組長：　　學務主任：　　校長：

附件一

請列舉參與各項研習、服務證書紀錄，或舉辦、參與社團校內外服務或競賽活動紀錄。

1. 請列舉本年度1月1日後至今相關活動紀錄(若表格不足，請自行增列)

2. 請附相關資料影印本，並以照片形式呈現於附件二。

國立新竹高級中學_____學年度參與各項研習、服務證書紀錄				
活動時間	研習、服務名稱	研習、服務時數	主辦單位	備註

國立新竹高級中學_____學年度舉辦並參與各項社團校內外服務活動紀錄				
活動時間	活動名稱	活動擔任職務	活動對象	活動地點

國立新竹高級中學_____學年度社團參與各項表演或競賽活動紀錄				
活動時間	活動名稱/比賽名稱	獲獎紀錄	參加組別	參加類別
			□個人組 □團體組	□全國 □縣市 □本校 □其他

附件二表格

活動名稱	活動名稱
活動名稱	活動名稱
活動名稱	活動名稱

※請依「附件一」中之列表紀錄，以照片形式呈現，並說明該照片之人事時地物等資訊。

附件三：社團經營心得(註明社團及姓名)：

1.請務必自訂題目，字數約 1000 字。

2.文章請段落分明，並注意起承轉合。

3.另繳交心得電子檔及個人活動照 JPG 檔乙張。

4.所有得獎者文章及照片將由本組集結成冊與上網公布。

國立新竹高級中學游泳池救生勞務工作委外辦理要點

103 年 04 月 01 日　行政會議修訂

一、依據：依據教育部 99.9.21 臺體(一)字第 0990161829 號函暨行政院體育委員會訂定之「游泳池管理規範」辦理。

二、目的：為達游泳教學正常化及安全維護，善用民間人力資源，增加工作機會，使校務基金多元推動。

三、方法：將游泳池救生勞務工作委託民間公司提供人力辦理或直接招募具資格之救生人員，並訂定工作資格與條件、工作日期時間、所需經費、工作項目等條列於下，以便廠商及招募人員瞭解。

四、資格與條件：

資格:須具備合格救生員證(中華民國水上救生協會或紅十字會或體委會核定核可之機構)，且該證於工作時間內仍為有效證件。

條件：具備基本水質管理概念(曾參加研習者更佳)，能因應工作需提、推重物(如水道繩)。

※值勤人員應於工作前繳交最近一個月之健康檢查表。

五、工作日期及時間：

(一)游泳教學時段救生勞務工作

工作期程	4 月、5 月、6 月、9 月、10 月
工作時間	週一至週五每天工作八小時
工作人數	三人

上班日期時間計算：如該年度附件說明。

(二)非游泳教學時段救生勞務工作

工作期程	7 月、8 月
工作時間	週一至週五每天工作八小時（視開放時間可調整）
工作人數	三人（視開放時間可調整）
課後增能學習	五月中至五月底放學後實施
水運會預	五月期間依賽程約四天中午

上班日期時間計算：如該年度附件說明。

六、經費：由本校相關經費或教育部補助經費支應。

七、工作項目：詳如本校游泳池救生勞務工作及游泳池安全管理標準作業程序（附件三）。

八、本要點經行政會議討論通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學節能減碳實施辦法

95 年 09 月 26 日　訂定通過
101 年 08 月 21 日　擴大行政會報修訂通過
105 年 06 月 07 日　行政會議修定通過

壹、依據：

教育部 102 年 7 月 2 日臺教資（六）字第 1020097781 號函各級學校執行「政府機關及四省（省電、省油、省水、省紙）專案計畫」。

貳、目的：

一、加強推動本校節能減碳措施之執行成效，並將節約能源措施落實於日常生活中，特訂定本辦法。

二、藉由節能減碳措施辦法的施行，有效管理能源使用，做好內部節約能源工作，及加強推廣能源教育，使全體師生養成節約能源的習慣和態度。

三、落實校園節能減碳措施，建立綠色、健康、友善、節能、低碳及環保的永續校園。

參、執行單位：

成立節能減碳推動小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任能源管理人員，辦理節能業務之推動，每年擬定節約能源目標與工作計畫。

肆、組織架構：

由校長擔任節約能源工作小組召集人，總務主任擔任能源管理人員，小組成員包含教務處、學務處、輔導處、圖書館、人事室、主計室、秘書室等單位主管及各學科代表。

伍、實施對象：全校師生

陸、實施事項：

一、建立管理制度：

各單位使用冷氣空調與照明場所應建立節能措施責任區負責人，負責責任區域之空調溫度調控與照明開關，學生教室使用冷氣空調與照明，則以事務股長為負責人。

二、採行節能減碳措施：

(一)購置及汰換設備、器具：

1.應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水設備、器具及其他事務性產品。標章相關資訊及商品查詢請參閱經濟部能源局節能標章網站、行政院環境保護署環保標章網站或經濟部水利署省水標章網站。

2.配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過 8 年，窗、 箱型、分離式冷氣機使用超過 5 年，應請空調專業技師或廠商進行評估，效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準者，未來視經費情況優先予以汰換，並採用變頻式控制中央空調主機或冷氣機為主。

3.裝有中央空調系統設備者，可請專業技師或廠商評估後優先考量設置能源管理監控系統，對冰水主機、熱棒，以及其他重點用電設備如照明系統、飲水機等，進行節約用電監控管理。

4.照明燈具新設或汰換時，應請專業技師或廠商進行規劃設計適當照明配置，採用高效率照明燈具及電子式安定器。

5.出口指示燈、避難方向指示燈、消防指示燈等應全面採用省電 LED 產品。

6.汰換傳統白熾燈（鎢絲燈）為高效率燈管（泡）。

7.用水設備新設或汰換時，應採用節約用水之省水龍頭或省水馬桶。

(二)節約用電：

1.衣著：夏季上班時除特定場所外，不穿西裝、不打領帶，改穿輕便衣服。

2.空調：

(1)採責任分區管理，控制辦公室、會議室及教室等空間溫度，設定適溫（26~28℃），並視需要配合電風扇使用。

(2)連續假日或少數人加班不開空調冷氣機。

(3)在不影響空調效果下，適度提高中央空調主機冰水出水溫度。

(4)下班前 1 小時提前關閉冷氣機。

(5)利用室內、室外遮陽及屋頂加裝隔熱材料，防止日曬影響空調負載。

(6)空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。

(7)每月清洗窗、箱型冷氣機及中央空調系統之空氣過濾網、每年清洗中央空調系統之冷卻水塔。

(8)每年請維護廠商或保養人員檢視中央空調主機之冷媒量。若冷媒不足應即填充，以保持中央空調主機效率。

(9)中央空調系統負載需求變化大者，聘請空調專業技師評估導入送風、送水系統變流量設備，俾節約用電。

3.照明

(1)依國家標準（CNS）所訂定之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟不可為節省用電而減少必要之照明，以致影響視力。

(2)走廊及通道等照明需求較低之場所，在無安全顧慮下，可設定隔盞開燈、減少燈管數或採自動人員感測自動點滅；白天如照度足夠，可不必開燈。需高照度之場所，於基礎照明下增設局部照明。

(3)採取個人責任區管理，隨手關閉不需使用之照明。

(4)適度調整燈具位置至辦公桌面正上方，並增設獨立之電源開關；於開會、公出等需長時間離席時，可關閉燈具電源。

(5)牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。

(6)中午休息時間，關閉不必要之照明設施。

4.電力系統

(1)變壓器放置場所需有良好通風，必要時加裝風扇或空調散熱。

(2)建置全校用電自動卸載管理系統，降低契約容量，增加能源利用率。

(3)與台電公司訂有契約容量之執行單位，應定期檢討合理契約容量值與功率因數（應達 99%以上），以減少電費支出。

5.事務機器

(1)設定節電模式，停止運作 5~10 分鐘後，即自動進入低耗能休眠狀態。

(2)中午休息時間，關閉不必要之辦公事務機器。

(3)長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之用電器具或設備如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。

(4)班級單槍投影機、電視、擴音設備、板擦機、冷氣機長時間不使用可關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。

(5)飲水機及開飲機應裝設定時控制器或手動控制使用時間。

(三)節約用水、用紙

1.洗手間水龍頭改裝省水龍頭，以節約用水。

(1)請各單位環境整潔時，盡量以水桶拖把清洗地板，勿直接以水管沖 洗，以減少用水量。廢水回收使用於澆灌花、樹。

(2)請全校職員生珍惜水資源，節約用水。

2.加強檢視漏水狀況，有漏水情形馬上通報處理。

3.公文及紙張使用環保標章再生紙，並儘量採雙面列印或反面重複利用。

(四) 其他：

1.新建、增建、改建或修建之建築工程，應採節約能源之規劃設計。

2.開會應自備環保杯，不用紙杯，利用多媒體設備報告或說明，減少會議資料之印製；用餐應自備環保筷，不用免洗筷。

柒、教育訓練及宣導：

一、各單位應將節約能源列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法。

二、適切張貼日常節約能源標語或提醒標示，以養成全員節約能源習慣。

三、利用校園視訊廣播系統公告相關節能議題。

捌、督導考核：節能推動小組不定期檢討有無資源不當運用或浪費之情形；對於執行不佳之責任區域建議改善，並追踪其改善情形。

玖、預期成效：各年度與基準年度基準值比較，總體節約能源以 10%為目標。

拾、本辦法經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修定時亦同。

國立新竹高級中學教室冷氣使用管理辦法

105 年 09 月 22 日　修正

一、實施目的：
依「使用者付費」原則，培養「節能減碳」之觀念與行動，以達愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本辦法。

二、實施範圍：
本校已安裝冷氣並設有刷卡機及電表之班級教室。

三、冷氣使用原則：
冷氣涼爽即可（約26度至28度之間），不可過冷，以免進出教室易生風寒；同時搭配風扇使用，以節約能源。
教室內人數過少時，請斟酌使用冷氣。

四、冷氣保養：
一般保養：使用期間由班級負責每週定期清洗過濾網灰塵乙次。
特別保養：應清洗內部、補充冷媒及檢修者，由總務處委託廠商處理。

五、卡片儲值及使用要點：
各班可領用儲值卡1張，至總務處儲值使用，儲值卡收押金100元，遺失補發需繳交工本費100元，請小心保管，卡片遺失因其未用完之金額點數無法得知，故不能扣除或退還。
卡片每次儲值以1,000元為原則，以各班班費支付。
儲值時每度電費以5元計算。
儲值卡使用以學年度為單位，學年結束時（六月底），由各班相關幹部至總務處辦理卡片未用完點數退款，並繳回卡片、退還押金。

六、學生以各種方式破壞冷氣刷卡機、電表箱設備者，除機器損壞需照價賠償外，另依校規予以嚴處。

七、刷卡機之相關維護費用由「冷氣使用維護費」項下經費支應。

八、總務處得不定期紀錄冷氣使用狀況，將違規使用情形提報於行政會報，節約使用冷氣表現優良之班級或課程，期末簽請校長給予敘獎。

九、本辦法由總務處於適當時間向各班事務股長說明，或於集會時宣導說明。

十、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學琴房教室冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法

102 年 02 日 19 日　擴大行政會報訂定
102 年 03 月 12 日　擴大行政會報修訂

一、目的：為營造良好學習環境，妥善管理琴房冷氣，有效節約能源，特訂定本辦法。

二、使用方法：

(一)學生可視需求自行插卡啟動，並請節約用電。

(二)冷氣機操作：開機請先插 IC 儲值卡，再開冷氣；關機時請先關冷氣後再拔卡。

(三)學生若要離開琴房，請務必關閉冷氣後方能離開。

三、使用管理：

(一)每間琴房設有分離式冷氣 1 台、一套電表及 IC 卡機。

(二)IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋、扳動內部開關，以避免觸電危險。

(三)IC 儲值卡每張收押金 100 元、遙控器若有遺失或損壞應由損壞班級學生負責賠償。

(四)畢業或離校前應繳回 IC 儲值卡並領回押金，未繳回者，不退還押金及儲值餘額。

(五)冷氣送風口往上吹並應設定溫度於 26-28 度，以達舒適之效果。未經同意而任意操作設備致生損壞者，應負賠償責任。

四、設備維護：

(一)當冷氣發生故障時，請立即通知總務處以派人維修。

(二)如發現漏水漏電，請同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源。

(三)如有冷氣機損壞，經鑑定係歸因於學生不當使用所致，應由使用學生負責賠償。

五、收費：

(一)依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤及超約罰款等綜合計算，每度電收費於每學期計價協商會議決議之。

(二)使用冷氣機費用，以 IC 卡儲值方式插卡計費，由使用同學自行負擔。

(三)每張卡儲值首次為 1000 元，額度用完後請到總務處繳款加值。同學畢業或離校時，卡片尚有餘額，請至總務處辦理退費。

(四)IC 儲值卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，同學須自行負擔損失，需重新申請 IC 儲值卡、繳款加值及繳交押卡金。

六、注意事項：

(一)IC 儲值卡由總務處編號造冊控管，擅自違規使用者視同侵佔，並依校規嚴懲。

(二)破壞冷氣機或未經允許啟動冷氣電源，除依校規處罰外，造成設施損害部份應負賠償責任。

(三)IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋、扳動內部開關，以避免觸電危險。

七、本辦法經行政會報討論通過後實施，修正亦同。

國立新竹高級中學校園空間規劃小組設置要點

103 年 09 月 23 日　擴大行政會報訂定
103 年 10 月 21 日　擴大行政會報修訂

一、 為配合校務發展，提升校園整體空間規劃之需要，塑造自然與環保之優質教學環境，建立永續校園，特成立本校校園空間規劃小組（以下簡稱本小組）。

二、 本小組設總召集人 1 人，由校長擔任之，並設置委員 17 至 20 人，教務主任、學務主任、總務主任、主任輔導教師、圖書館主任、主任教官、6 科（國文、英文、數學、社會、自然、藝能）領域學科召集人、美術教師代表 1 人、生物教師代表 1 人、教師會代表 1 人、庶務組長、班聯會主席等 17 人為當然委員，其餘委員 3 人，由校長遴聘，並得聘請專家學者擔任委員。委員任期 1 年，期滿得由校長續聘。

三、 本小組置執行秘書 1 人，由總務主任擔任，並由該處負責本組之相關行政作業事宜。

四、 本小組執掌如下：
(一)對校園發展規劃及工作提出諮詢意見。
(二)對校園空間之規劃，提出規劃構想。
(三)對校園內重大工程計劃及建設過程中之相關議題進行討論，並提出建議。
(四)對校園建築景觀、安全、綠美化及空間藝術之規劃諮詢。
(五)審核各單位對空間需求提出之申請。
(六)其他有關校園規劃相關事宜。

五、 本小組每學期至少開會 1 次，由召集人召開會議，必要時得召開臨時會。

六、 本小組開會時，應有過半數委員出席始得開議，出席委員過半數通過始得決議。必要時並得邀請相關人員或專家學者列席。

七、 各單位如有校園規劃或美化綠化需求時，應向總務處提出，經會議討論決議後，陳校長核定後實施，經小組決議認為屬重大事項時，經簽陳校長核定後，依程序提校務會議審議。

八、 本小組所需經費在本校年度預算相關經費項下勻支。

九、 本要點經擴大行政會報審議通過後，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學校舍場所提供使用作業辦法

91 年 11 月 05 日　提經行政會報決議通過 99 學年度校務會議常務委員會第十次會議修正通過
101 年 09 月 18 日　擴大行政會報會議修正通過
101 年 10 月 23 日　擴大行政會報會議修正通過
103 年 02 月 10 日　校務會議修訂通過
104 年 06 月 29 日　校務會議修訂通過

一、依據

(一)國立高級中等學校校務基金設置條例。

(二)國立高級中等以下學校學校運動設施開放及管理辦法

(三)公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定

二、使用性質：

(一)不影響本校教學活動及行政工作原則下，本校校舍場所提供政府機關、學術團體、企業機構辦理各項非商業、非營利之活動或慶典集會（不含喜慶餐宴），活動性質不得具有政治性、宗教性及商業性宣傳等。

(三)舉辦富有文教意義之展覽、康樂活動或文教交流等。

三、申請使用程序：

(一)凡擬使用本校場地之機關、團體，請先電詢本校庶務組，若欲使用場地之時段為空檔，請檢具公文或申請表（請至總務處網頁下載），經本校核准後並於使用前完成繳費程序。

本校場地出借承辦人電話及傳真如下：

承 辦 人：03-5736666#302

庶務組長：03-5736666#301

傳　真：03-5736699

(二)經本校核准同意使用後，請選擇下列兩種方式之一繳費：

1.逕行匯入本校公庫專戶

解繳銀行：台灣銀行新竹分行

戶　名：中等學校基金-新竹高中 401 專戶

帳　號：015036072059

2.逕至本校總務處出納組繳交

(三)辦妥使用手續後，如因特殊事故須終止使用或延期使用者，應於原定使用日前一週通知本校，以辦理退款或延期使用手續，如有自行轉讓其他單位或個人舉辦活動者，本校除不予認可外，亦不退還已繳付之費用。

(四)校內各處、室及社團舉辦各項活動時，由業管單位提出申請者，得免收或減收相關費用，最後送至總務處統一彙整並辦理使用登記。

四、本校校舍場所之收費標準（單位：元）

場地名稱	上午 08:00~12:00	下午 13:00~17:00	晚上 18:00~22:00	冷氣電費	備註
活動中心	8000	8000	12000	500/H 加清潔費	容納 2000 人
第一會議室 （至善樓會議室） 第二會議室	2000	2000	不提供使用	100/H	容納 30 人

（新民樓會議室）					
第四會議室 (視聽教育館)	4000	4000	不提供使用	200/H	容納 150 人
階梯教室	3000	3000	不提供使用	100/H	容納 80 人
合唱教室	4000	4000	不提供使用	200/H	容納 150 人
教室	800/間	800/間	不提供使用	60/H	容納 42 人
體育館	3000	3000	3000		容納 200 人
籃、排球場	800/面	800/面	不提供使用		
網球場	800/面	800/面	不提供使用		其它時段每 1 小時收 200 元，未滿 1 小時以 1 小時計
操場	10000	10000	不提供使用		
演藝廳	見音樂館演藝廳收費標準				
備註	使用場地，如需使用校內停車場，每一時段須繳納 2000 元				

◎使用視聽教學器材及各項設備，請妥善維護，若因使用不當造成毀損者，應負賠償之責。
◎使用時間非屬時段內，以每小時平均費用計算。
◎如有場地佈置、清潔、警衛、醫療或其它相關需求，由使用單位自行尋找工作人員。
◎活動中心每一時段收清潔費 1500 元。

五、使用校舍場所注意事項：

(一)本校校舍各項設施，使用前（後）應協同本校人員現場清點物品，非經本校同意，請勿任意變動。若使用單位未遵守使用規定，物品如有損壞應照價賠償，發生意外則應自行負責。

(二)慶典集會許可證、節目內容之檢查，均由使用單位自行申請辦理。

(三)活動辦理如發生糾紛或違法情事，均由使用單位自行處理，本校概不負責。

(四)請愛惜公物，維護公共秩序與整潔，宣傳文字及活動內容，不得有違國家利益，破壞善良風俗，否則應負法律責任。

(五)穿著木屐、釘鞋之人員及笨重物品均不得進入本校各校舍場所，以免損壞場地。

(六)使用本校校舍場地舉辦活動時，若有車輛須進出本校停車場（教學區不開放停車），請先行與本校總務處庶務組洽談，並請使用單位負責維持交通秩序。

(七)使用本校校舍場地各項費用均由本校開立統一收據並加蓋經手人及有關印章，否則無效。

六、機關學校、慈善機構、弱勢團體、校友或校方協辦，及其餘特殊情況，得由業務單位簽請校長專案核定減免費用。

七、本校若有特殊需要須自行使用時，得商請使用單位改期使用或由本校另提供類似場地。

八、本作業辦法送本校校務會議通過簽請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立新竹高級中學特色班級演藝廳使用規範

102 年 08 月 09 日　擴大行政會報訂定通過

一、依據

(一)高級中學法第 26 條之 2 項規定辦理。

(二)國立高級中等以下學校學校教學設施開放及管理辦法。

二、申請使用程序：

凡擬使用演藝廳之班級，請於使用兩週前洽總務處庶務組填寫使用申請表，或至總務處網頁下載申請表，填寫完畢後至總務處庶務組提出申請。並依規定會相關處室後，送總務處統一彙整並辦理使用登記。

三、使用各項視聽教學器材及設備，請妥善維護，若因使用不當造成毀損，應負賠償責任。

四、注意事項：

(一)演藝廳內各項設施，非經同意，請勿任意變動，若因移動或變更造成設施損壞，應照價賠償。

(二)校外人士進出識別證證件及節目內容之檢查，由使用班級老師負責。

(三)各項佈置、宣傳、接待等工作，由使用班級負責辦理。請愛惜公物，維護公共秩序與整潔；宣傳文字及活動內容，不得有違國家利益，破壞善良風俗，否則依校規辦理。

(五)穿著木屐、釘鞋之人員及非演出需要之必要笨重物品均不得進入演藝廳，以免損壞場地。

(六)舉辦活動時，若有車輛須進出本校停車場（教學區不開放停車），請先行與總務處庶務組洽商。

五、借用時間：

特色班彩排及正式演出總借用時間上限各為4小時，其餘借用時間限制如下表：

借用時間限制	上課日	非上課日
彩排	非成果發表會日：下午5點後 成果發表會當日：上午7點30分~10點	上午8:00~下午10:00
正式演出	當日17點~22點	上午8:00~下午10:00

六、本規範送本校擴大行政會報通過後，陳請 校長核定後施行，修訂時亦同。

國立新竹高級中學文書處理實施要點

105 年 6 月 7 日　行政會議修訂

壹、總則

一、為統一公文處理程序，促進行政效率，特訂本校公文處理實施要點。

二、本要點依據行政院秘書處制定之文書處理手冊訂定。未列事項仍按其規定處理之。

三、本校公文處理程序：

(一)來文→收文登錄及編檔號→分文（載明決行層次）→承辦人簽擬→組長主任核稿（或按分層負責決行）→校長決行→繕校及用印→發文（郵寄或電子交換）→歸檔。

(二)創稿或交辦→承辦人撰稿→組長主任核稿→校長核示→編檔號及文號，繕校及用印→郵寄或電子交換→歸檔。

貳、分層負責

一、本校公文處理校長為第一層，處、室、主任為第二層，組長為第三層，承辦人為第四層。

二、各階層決行事項請依據本校分層負責表實施之。

參、公文收發

一、通則：

(一)本校公文收發由文書組設立登記桌使用電子公文交換系統及紙本郵寄交換方式收發公文。

(二)登記桌應保持電子公文交換系統網路暢通並經常測試預備線路交換使用之。

二、收文：

(一)下列性質之文件登記公文登記簿，逕送主辦單位簽處，不予編號。

1.無保存價值之各種定期或例行表報。

2.通報或知會性公文（如機關遷移或電話改碼、首長就任、例行通知等）。

3.關於首長私誼往來交際文電。

4.邀請參加紀念性集會或地方政府、人民團體開會通知。

5.其它屬臨時性於辦理後即可銷毀之公文。

(二)登記桌依下列規定辦理分文：

1.視來文性質及本校分層負責表認定主辦單位。

2.分文蓋戳（承辦單位戳）後，送經文書組長複核，即可分送。

3.如有爭議退回改分發之公文，應載明改分發之時間，若遭兩處、室退件之公文，則由文書組簽請秘書逕行核定主辦單位。

(三)創稿之案件得視同來文，以交辦或簽擬日為來文日起算。

1.承辦人若有特殊理由必須展期或公文訂有結案日期者請先行簽請秘書核准始可展延。

2.會稿公文一律視同最速件處理。

肆、辦理文稿

一、公文登記：

(一)承辦人簽收公文後應立即在承辦公文登記簿上登記來文日期、單位、主旨、處理情形，簽奉核定後再送回文書組歸檔結案銷號。

(二)承辦人對來文之承辦單位有疑問時應先行向處、室主任報告，經主任審閱同意後始可退回文書組改分發。

二、文稿撰擬陳核規定如下：

(一)下列情形應先簽擬意見陳核定後再行擬稿。

1.性質重要而無法令依據或前案參考。

2.與其它處、室業室業務相關，經會稿後仍未獲共識。

3.依據政策計畫或法令，認為有重大變更或改進必要者。

4.重要人事任免、遷調、獎懲案件。

5.擬定法規及各種契約。

(二)下列情形可簽稿併陳：

1.對文稿內容必須另為說明始能明瞭者。

2.依前款規定應先簽後辦，但因時間急迫應急發出者。

3.過去處理情形，必須加以說明者。

(三)除前（一）、（二）兩款規定應「先簽後辦」或「簽稿併陳」外，其餘均應逕行擬稿，分別陳核。

(四)退稿續辦：承辦人經辦稿件仍未結案者，應在稿面右下方註明「退稿續辦」字樣，發文後登記桌即將原稿退交承辦人簽收續辦。

(五)檔案編號及保存年限由文書組填寫。

(六)承辦人經辦公文如有時間性或機密性，應在「速別」欄註明「速件」或「最速件」；或「密等」欄註明「密」、「機密」、「極機密」「絕對機密」，如未註明者一律以普通件處理。

(七)公文附送之附件應詳加填寫，不得僅書「附件如文」或「附件一冊」。

(八)凡列「密」（含）以上等級之公文均應由承辦人或主管持陳及送會相關處、室。

三、會辦協調：

(一)凡案件非本單位權責所能獨力解決，且涉及其它單位之職掌，應先將案件送請會辦。

(二)會辦案件受會單位之意見，應隨原案敘稿陳判並副知受會單位。

(三)會辦案件，經兩次協調未獲共識者，應由主辦單位提出召開協調會或簽請校長核示。

伍、公文處理期限

一、最速件：1 日。

二、速件：3 日。

三、普通件：6 日。

四、限期公文：

(一)來文訂有期限者，應依其規定期限辦理。

(二)立法委員質詢案件：請依「行政院及所屬各機關辦理答覆立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

(三)人民申請案件：一律以速件處理。

(四)人民陳情案件：一律以速件處理、並由組長或主任親自承辦。

(五)訴願案件：一律以最速件處理、並由組長或主任親自承辦。

陸、公文查詢（查催）

一、每日、每週查催，逾限 1 至 2 倍公文予以電話跟催。

二、每月調製月報表，陳校長核閱。

柒、文書保密：

一、全校教職員工對於一切文件均應絕對保守秘密，無論是否主管業務均不得洩露，退職時亦同。

二、機密文書應依國家機密保護辦法之規定辦理。
三、「絕對機密」及「極機密」兩種文書應由校長自行處理。
四、「機密」及「密」兩種文書應由主任或組長負責處理。
五、各類作廢文書或廢棄字紙，應由承辦人使用碎紙機銷毀。

捌、公文考核獎懲及逾限懲處標準：
一、獎勵種類：(一)嘉獎、(二)記功、(三)記大功 。
二、懲處種類：(一)申誡、(二)記過、(三)記大過。
三、逾限懲處標準：
(一)逾限 2 至 5 倍予以申誡。
(二)逾限 5 倍以上予以記過。
(三)逾限 10 倍以上予以記大過。
(四)一人同時發生積壓三件以上時應酌予加重處分。
(五)無故積壓而影響業務或發生不良後果，應專案議處，若涉及刑責部份應依法移送公懲會及法院審理。
(六)核稿人員延誤比照承辦人員標準處分。
(七)毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受申誡以上之處分。
(八)承辦人員每月公文處理平均件數超過 100 件以上者，應予減輕處分。

玖、歸檔及調檔
一、歸檔文件範圍
(一)上級各種命令及手令。
(二)收發文稿及附件。
(三)已定案之計畫及法規。
(四)各種冊簿表件（會計室移送文書組檔案室保管）。
(五)校務會議及常務委員會、行政會報會議紀錄。
(六)依據來文簽稿覆文之來文亦應隨覆文同時歸檔。
二、檔案管理人員應詳加點收：
(一)文件不齊全者，應退請補送。
(二)檔案若有污損者應予以詳加記錄於原件。
(三)文件若有未經批示者應予退回。
(四)僅公文歸檔不含附件者應加以註明。附件若由承辦人抽存者則須由承辦人於公文原件簽請核准（按分層負責表辦理）。
三、檔案室管理：
(一)非檔案管理人員未經許可不得進入。
(二)檔案室須加裝防盜門窗及保全系統。
(三)檔案室須設置消防、除濕、防強光、及防蟲、鼠、蛀壞設施。
(四)檔案若有因管理疏失，而造成損失應查明責任，報請議處檔案室管理人。
四、調閱檔案規定：
(一)借調閱檔案以原承辦人、審稿、檢核人員為限。
(二)借調閱檔案應填寫調閱檔案申請單。
(三)借調閱檔案以兩星期為限、須延長者以一星期為限。
(四)借調閱檔案應確實依公文保密規定，不得出示他人或污損、塗改、抽取任何部分。
(五)須借調閱非主辦業務之檔案，應徵得業務主管單位主任同意，且在借調調閱檔案申請單上會章始可辦理。

拾、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學落實檔案法執行計畫

95 年 08 月 02 日　訂定
98 年 12 月 03 日　修訂

一、緣起

檔案法業於民國 88 年 12 月 15 日公布，並於 91 年 1 月 1 日起施行，本校為配合檔案法及相關子法作業規定，推動本校檔案管理資訊化，健全檔案管理與開放應用，加強檔案保存與維護，爰擬具本計畫。

二、計畫目標

建立本校檔案管理制度化，作業標準化，儲存電子化，應用公開化。

三、作業項目及時程

(一)上網查閱相關法令宣導：隨時上網查詢檔案法及其相關子法作業規定訓練與研習課程。

(二)使用核定之分類表：依據檔案管理局核定之「各機關檔案分類及保存年限結合表」辦理公文分類編案。

(三)檔案目錄彙送：

1.現行檔案以案件單元著錄，並於每年七月彙送檔案管理局備查。

2.檔案法施行前未屆保存年限檔案回溯以案卷為單元著錄，並擬依下表所列進度之期限完成。

序號	項目	辦理期間	備註
1	永久保存檔案回溯建檔目錄彙送	95.3~95.7	已於 95.7.13~95.7.19 分批成功匯入檔案管理局
2	65 年度以前檔案上架	95.9~95.10	填寫檔案盒背脊標籤並上架
3	80 年度檔案清理與上架	95.11	分類、填製卷首目錄、裝訂成冊、填寫檔案盒背脊標籤並上架
4	81 年度檔案清理與上架	95.12	同上
5	82 年度檔案清理與上架	96.1	同上
6	83 年度檔案清理與上架	96.2	同上
7	87 年度檔案清理與上架	96.4	同上
8	88 年度檔案清理與上架	96.5	同上
9	89 年度檔案清理與上架	96.6	同上
10	90 年度檔案清理與上架	96.7	同上
11	91 年度檔案清理與上架	96.8	同上
12	92 年度檔案清理與上架	96.9	同上
13	93 年度檔案清理與上架	96.10	同上
14	94 年度檔案清理與上架	96.11	同上
15	定期檔案目錄回溯建檔	97 年度	87 年度以前以【案卷】方式辦理

3.上項檔案清理與上架部分，礙於文書組人手不足，擬利用每週三工友共同工作時間 1:30~3:00 商請女性工友同仁協助辦理。

(四)檔案清理：

1.現行檔案每月至少應辦理一次清理。

2.屆滿保存年限之檔案清理應編製擬銷毀目錄。

3.永久保存之檔案，應於文件產生之日起屆滿二十五年，編製擬移轉檔案目錄。

(五)永久保存檔案整理與維護

1.為便於調閱及妥善管理檔案，擬將永久保存檔案及尚在保存年限之定期保存檔案搬遷至新民樓檔案室。

2.為妥善存放永久保存檔案，擬於封面前、後頁置放「無酸書寫影印紙」。

3.全面清查永久保存檔案，依規定進行整卷重新裝訂，為改善庫房設備，購置經除酸之檔案盒存放。

四、預期效益：

(一)健全本校檔案管理制度，提昇知識管理效能。

(二)落實檔案電子目錄建置、回溯檔案，及清理銷毀等作業。

(三)檔案得以妥適保存與維護，避免重要檔案散逸或銷毀。

五、本執行計畫陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立新竹高級中學承辦公文及歸檔注意事項

105 年 05 月 26 日　修訂

一、公文製作及處理一般原則：

(一)公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。請各處室公文承辦人員應嚴守公文管理安全，妥善保管避免積壓，並隨時留意陳核中公文，掌握公文流向。

(二)主旨：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(三)說明：如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

(四)公文用語規定如下：

1.期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等，列入主旨，不在「說明」段內重複。

2.直接稱謂用語:

(1)有隸屬關係之機關:上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

(2)無隸屬關係之機關:上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

(3)機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」，對團體稱「貴」；自稱「本」。

(五)公文書橫式書寫數字使用原則

1.數字具有一般數字意義（如代碼、身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

2.數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

3.數字用語屬法規條款項目、編章節款項目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容，使用阿拉伯數字。

(六)文稿 2 頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。

(七)承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

二、公文歸檔：

(一)公文承辦完畢後，為符合檔案法規範並建置更完整妥善之檔案分類及保存，請各處室公文承辦人員公文歸檔時檢核右上角之檔號及保存年限是否妥適，若須修正請以鉛筆劃雙線修改之，並於公文右下角逐頁編寫頁碼。

(二)附件抽存或隨文寄發不歸檔，應於擬辦時敘明「附件抽存」或「附件不歸檔」並陳校長核准。

三、公文遺失：若承辦公文已遺失，請上簽校長重新補發。（若遺失為紙本文，將無法重新補發，為了檔案之完整性，請自行向原發機關申請補發）

四、調閱檔案：調閱已歸檔公文應填具「檢調檔案申請書」，經主管核章、校長核准後送文書組調閱。若需調閱非自身承辦之公文，需經該處室主管同意方可調閱。

五、本注意事項陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立新竹高級中學檔案分類及保存年限區分表

99 年 01 月 12 日　校務會議常務委員會議通過
99 年 01 月 19 日　校務會議通過

類目名稱					保存年限	備註
類	綱	目	案			
00				行政類		
	1			研究發展		
		1		校務發展計畫	永久	
		2	1	校務會議	永久	
			2	校務常務委員會議	永久	
		3		行政會報	永久	
		4		管制考核	10	追蹤管制、支付檢查
		5		視導評鑑	10	訪視
		6		教育統計	10	
		9		其他	5	
	2			校史		
		1		組織沿革	永久	學校沿革、簡介、基本資料、大事紀
		2		歷史文物	永久	歷史文物、圖像等資料(校旗、校歌、校服畢業紀念冊、校刊、出版品歷任移交、校務章則)
	3			團體		
		1		教師會	5	處理教師會相關資料
		2		家長會	5	處理家長會相關資料
		3		員生消費合作社	10	處理員生消費合作社相關資料
		4		校友會	10	處理校友會相關資料
		5		其他團體	5	學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料
	4			法令規章		
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑
01				教務類		
	1			教學研究		
		1		課程與教學研究計畫	10	
		9		其他	5	
	2			教學		
		1		課務處理與輔導	5	課程資料、補救教學、課後輔導
		2		教師專業成長	5	教師研習、觀摩
		3		學藝活動及競賽	5	
		4		教材選用	20	教科書、補充教材
		5		教育實習	5	
	3			註冊		
		1		招生宣導	3	
		2		入學、註冊	10	

類目名稱					保存年限	備註
		3		學籍管理	永久	成績、異動、學籍表冊、各項名冊(新生、畢業生)
		4		增調科班	20	
		5		特殊科班	5	實用技能班、特教班等相關資料
		6		獎助學金	10	就學優待
		7		升學	5	升學、甄試、分發及升學資料
	4			教學設備		
		1		設備、儀器管理	5	使用管理及維護
		2		教育研究用品進口	10	教學設備申請、核准等相關資料
	5			資訊		
		1		資通安全	3	
		2		網路安全	5	
		3		資訊研習及競賽	3	
	6			實驗與研究		
		1		實驗研究與展覽	10	科展
		2		實驗場所管理	5	安全與管理
	7			各項補助	10	
	8			法令規章		
		1		內部規章	永久	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
		2		法令及釋義	10	上級函頒法令、規章、釋疑
	9			其他	5	
02				學務類		
	1			訓育		
		1		學生申訴及救濟	20	學生獎懲、申訴及救濟案件相關資料
		2		助學貸款	10	
		3		學生事務方案推展	5	道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪...等各項專案教育宣導
		4		社團與活動	5	社團、訓練、各項校內外活動
		5		贊助公益	5	
		6		工讀服務	3	
		7		各項比(競)賽	5	
		8		教育旅行	5	
		9		其他	3	
	2			生活教育		
		1		生活教育輔導與管理	10	
		2		校園安全	5	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報
		3		安全教育與訓練	5	各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸害(網咖)、防護(災)
		4		緩徵儘後召集	10	
		5		學生獎懲	20	
		6		膳宿管理	3	
	3			社會教育		

類 目 名 稱					保存年限	備　　註
		1		成人及推廣教育	3	終身學習及推廣教育等相關資料
		2		親職教育	3	
		3		社區關係	5	學校社區化、社區服務計畫、活動等相關資料
	4			體育		
		1		體育活動、競賽	5	
		2		體育設施、器材管理	5	
		9		其他	3	
	5			衛生		
		1		衛生保健及教育	10	衛生教育、健康資料、傷病護理記錄
		2		環境衛生	3	
		3		學生平安保險	10	契約及一般理賠案件相關資料
		4		學生平安保險重大理賠	20	重大傷病及死亡理賠處理及紀錄等相關資料
		5		餐飲衛生管理計畫	6	
		6		一般餐飲衛生管理	3	餐飲衛生評選、督導、統計、人員訓練等資料
	6			軍訓護理		
		1		軍護行政	5	軍訓會報、動員、服裝、後勤業務
		2		軍訓護理人事	永久	任免、遷調、考核、退輔等
		3		軍護教育	5	課程、計畫、進修研習、升學軍校
		4		軍械管理	15	
		5		各縣市聯絡處代辦經費	15	
		6		替代役管理	5	
		9		其他	5	學生交通車
	7			各項補助	10	
	8			法令規章	10	
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	
	9			其他	3	
03				總務類		
	1			文書		
		1		文書管理	5	公文查詢、考核、獎懲、表報
		2		印信啟用及製換發	永久	
		3		檔案銷毀與移轉	永久	
		4		一般檔案管理	5	編目建檔
	2			庶務		
		1		小額採購	5	營繕、採購(公告金額以下)
		2		公告金額採購	15	營繕、採購(公告金額以上、查核金額以下)
		3		查核金額採購	30	營繕、採購(查核金額以上)
		4	1	不動產產權管理(土地)	永久	
			2	不動產產權管理(建物)	永久	重大新建工程

類目名稱					保存年限	備註
			3	宿舍管理	永久	
		5		動產管理	10	
		6		工友管理	永久	任免、考績、退撫等
		7		勞工安全、福利與保險	10	安全、保險、綜合性工友管理之相關事項
		8		車輛及場地管理	10	
	3			出納		
		1		現金出納(扣稅)	10	
		2		金融機購往來	5	
		3		印鑑、票據	10	
	4			各項補助及互助	10	
	5			法令規章		
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	
	6			校園安全及維護	10	產物保險、防災、防護
	9			其他	5	
04				人事類		
	1			組織編制		
		1		員額分配及編制	永久	
		2		分層負責	永久	
		3		職務歸系	50	
	2			遴用、敘薪		
		1		教職員甄試、登記	10	教職員甄選、教師登記
		2		教職員任免(審)、遷調	永久	
		3		教職員敘薪	永久	
		4		留職停薪	50	
		5		職務代理	10	
	3			差假勤惰		
		1		差勤管理	3	出勤、差假、集會查記、值日夜
		2		教職員休假管理	5	休假國民旅遊
	4			考核、獎懲		
		1		考績及重大獎懲	永久	
		2		平時考核及一般獎懲	10	
		3		資深優良教師	10	
		4		獎章	永久	

類目名稱					保存年限	備註
	5			進修、待遇		
		1		在職進修	10	進修、出國、考察、訪問、探親、出入境
		2		待遇及生活津貼	10	
	6			保險、福利		
		1		保險(健檢)	10	
		2		退休(資遣)、撫卹	永久	
		3		輔建住宅	30	
	7			政治風氣		
		1		政令宣導	5	人權保障、風器
		2		政風業務	20	財產申報、貪瀆
	8			一般人事業務		
		1	1	各項證明書、保證書	5	
		1	2	離職證明、服務證明	永久	
		2		人力資料動態登記	10	動員調查、表報
		3		文康活動	5	
	9			法令規章		
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	
		9		其他	5	
05				主計類		
	1			歲計類		
		1		預算、決算	10	
		2		經費流用	10	預備金
		3		預算執行有關事項	10	
	2			會計		
		1		會計報告、收支審核	10	月報
		2		會計帳冊、憑證、傳票	10	
	3			統計		
		1		各類統計表報	10	
		9		其他	3	
	4			主計人事		
		1		任免(審)、遷調、退撫	永久	
		2		考績及重大獎懲	永久	
		3		平時考核及一般獎懲	10	

類目名稱					保存年限	備註
	5			法令規章		
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	
	9			其他	5	
06				實習及就業輔導		
	1			實習輔導		
		1		實習輔導計畫	10	
		2		建教合作	5	
		3		實習、參觀	5	
		4		技藝、計能檢定(競賽)	5	
		5		實習設備與安全	5	
	2			就業輔導		
		1		就業輔導計畫	10	
		2		產學合作	5	產學、職業訓練
		3		就業輔導、參觀訪問	5	
		4		畢業生服務	3	
	3			專業成長研究及報告	10	各科業務
	4			各項補助	10	
	5			法令規章		
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	
	9			其他	5	
07				輔導類		
	1			輔導與諮商		
		1		輔導會議、計畫	10	
		2	1	輔導活動	5	
		2	2	學生基本資料(含測驗)	10	
		3		學生輔導及諮商	20	
		4		輔導刊物	5	編製機關至少兵永久保存一份
	2			法令規章		
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	
	3			各項補助	10	
	9			其他	5	

類目名稱					保存年限	備註
08				特殊教育		
	1			鑑定、安置 輔導與計畫	10	
	2			特殊教育教學及輔導活動	5	
	3			特殊教育資源	10	輔具、出版品及醫療服務紀錄
	4			各項補助	10	
	5			法令規章		
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	
	9			其他	5	
09				圖書館		
	1			館務行政		
		1		館務計畫及契約	10	
		2		圖書設備及管理	5	設備管理維護、系統建置
	2			技術暨讀者服務		
		1		技術服務	5	
		2		讀者服務	5	利用教育、推廣活動
	3			各項補助	10	
	4			法令規章		
		1		內部規章	永久	
		2		法令及釋疑	10	
	9			其他	5	

說明：

1.依據教育部 97.9.3 台總(四)字第 0970169898 號函及 97.10.22 台總(四)字第 0970209662 號函辦理，參酌「教育部所屬國立高級中學以下各級學校檔案分類及保存年限區分表」訂定。

2.本表將提報校務常務委員會議討論送校務會議通過後，由校長發布實施。

國立新竹高級中學工程督導小組設置辦法

103 年 03 月 18 日　擴大行政會報訂定

一、依據：「公共工程施工品質管理作業要點」第十二點規定：「機關及其上級機關主管人員應隨時督導、視察施工情形，並得視工程需要設置工程督導小組，定期或不定期進行施工品質查驗工作」，訂定「國立新竹高級中學工程督導小組設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

二、目的：為有效規劃並管制工程進度，提升公共工程施工品質，確保公共工程施工成果符合設計及規範之品質要求。

三、督導範圍：本校採購預算壹百萬元以上，需經採購審查小組稽核之工程案件。

四、工程督導小組成員分別置組長一名、副組長一名、組員及顧問若干名。必要時可商請外部專家學者參加，所需費用自該工程管理費支應；小組成員名單得視工程性質簽奉校長核准後聘任或變動之。

五、執行方式：工程督導小組由總務處定期或不定期聯絡，簽請校長或其授權人為召集人，召開現場或書面資料視察督導會議。

六、本辦法經擴大行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教室置物櫃使用管理辦法

101 年 8 月 21 日　訂定

一、為提供學生置物便利性，設置班級置物櫃，為有效使用及管理，特訂定本辦法。

二、置物櫃為開放式空間，僅供學生放置課本等相關物品，請勿放置貴重物品，以免遺失或毀損。學校不負擔保管及損害賠償責任。

三、為維持置物櫃的安全、整潔及美觀，班級及個人均應遵守下列規定：
1.不得在置物櫃內擺放危險或易燃物、食物或寵物。
2.不得於置物櫃外張貼貼紙、繪畫、塗鴉或書寫其它文字。
3.不得將置物櫃另行加鎖。
4.不得以任何方式破壞置物櫃。
5.違反以上規定者，視情節輕重依校規處置外，若有置物櫃毀損情事，另須照價賠償。

四、各班於學期結束後，應將教室置物櫃清空，以利新學年使用。屆時若未清理，將由學校統一處置，恕不負損害賠償責任。

五、本辦法陳請校長核定後實施。

國立新竹高級中學停車場管理要點

103 年 6 月 3 日　行政會報訂定

第一條　依據:教育部國民及學前教育署 103.2.13 臺教國署秘第 1030012935 號書函規定辦理，特訂定本停車場管理要點。

第二條　目的：為維護教職員工生安全及保持校園停車秩序，以維護校區寧靜。

第三條　管理部門：汽、機車停車場由總務處負責管理，其職責如下：
一、停車場場地點選擇、規劃及設施等相關作業。
二、停車通行證設計製（換）發、車位安排及車籍資料檔案建立。
三、車輛停放查驗及異常處理。
四、各項設備維護及環境美化管理。

第四條　汽、機車停車通行證申請資格：
一、本校教職員工（含約聘教師、外聘教師）。
二、場地提供使用簽約廠商之業務人員。
三、居住宿舍區教職人員及眷屬。

第五條　汽、機車停車通行證使用：
一、教職員工汽、機車進出校門口請主動出示通行證（汽車通行證請張貼於擋風玻璃左側，機車張貼檔風板），無張貼停車通行證之汽、機車一律不得進入校內。
二、汽、機車停車通行證如遺失得向總務處申請補發，一年只限一次。
三、車輛變更時須檢附行車執照及原停車通行證，向總務處辦理變更。
四、本校教職員工因退休、離職或其它原因不須使用停車通行證者，應將停車通行證繳回總務處辦理註銷。

第六條　車輛停放管理
一、凡進入校區所有汽、機車應減速慢行，時速不得超過 20 公里。
二、車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管。如發生擦撞失竊或損害，學校不負賠償之責任。
三、學校場地提供使用簽約之廠商工作人員，應提出申請方可停放車輛。
四、停車場之使用以本校教職員工使用為主。
五、停放位置：
校內：(一)汽車：A 區—演藝廳前廣場，B 區—演藝廳地下室，C 區—新民樓地下室。
(二)機車：B 區—演藝廳地下室，C 區—新民樓地下室。
校外：(一)汽車：D 區—校外停車場。
(二)腳踏車：E 區—腳踏車車棚。
非本校規劃之停車位，請勿停車。

第七條　違規罰則
一、停車通行證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，如有違犯則撤銷其停車通行證。
二、車輛進入校區因人員疏失對各項設施造成損害者，汽、機車駕駛人員應負賠償責任。
三、停車同仁如有違反本辦法相關規定者，由總務處以書面通知改善，如未改善累計達三次（含）者，簽請校長核准後，校內暫停停車半年之權利。

第八條　本停車場管理辦法提請本校行政會議決議，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學「新民樓地下停車場」使用管理辦法

98 年 01 月 13 日　行政會議通過
102 年 06 月 28 日　校務會議通過
108 年 12 月 17 日　常務委員會會議通過

第　一　條	為使本校教職員工汽車停車位申請、分配、停放、停車證製發使用、註銷等作業有所遵循，並加強新民樓地下停車場（以下稱「本停車場」）車輛出入之管制，維護校園安寧及整潔，特訂定本辦法。
第　二　條	本停車場由總務處負責管理，職責如下： （一）停車證製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。 （二）車輛停放查驗及異常處理。 （三）各項設備維護及環境清潔管理。
第　三　條	本停車場開放時間： （一）周一至周五：06:30～18:00 （二）周六日及其他國定假日：不開放。 （三）周六日或其他國定假日側門不開放通行，若需到校辦公或備課，請將車輛停放於大門口廣場或側門對面停車場。
第　四　條	本停車場共有 **26** 個停車位，包含 **23** 個一般停車位及 3 個無障礙停車位。
第　五　條	本停車場因車位有限，且位於校園教學區內，為免引起車輛進出互相干擾及不便，依據停車位數量發出等額之停車證。
第　六　條	若申請人數超出本停車位數量時，以抽籤方式決定之，每學期抽籤一次，決定停車格編號。
第　七　條	本校同仁每人限申請一個車位，汽車停車證申請以一學期為單位，由總務處於每學期之期末辦理，遺失得隨時辦理補發。
第　八　條	停車證由總務處以學校標誌依年度別設計製作核發。汽車停車證應置於駕駛座前擋風玻璃左上方明顯處，俾利識別與查驗。
第　九　條	抽到本停車場停車位之同仁，在正常上班時間內，必須將車輛固定停放於本停車場，不可隨意停放在本停車場以外之停車空位，以免佔用其他同仁之停車位。
第　十　條	為配合學校門禁安全管理，本停車場開放及管制時間較嚴，同仁若需申請本停車場車位，請考慮個人平日作息，以免造成個人及學校門禁管理之困擾。
第十一條	車輛停車證限原申請車輛按規定方式張貼使用，偽造、冒用、偷竊或轉借者無效。車輛停車證如有遺失，原申請人得重新申請核發新車輛停車證。
第十二條	申請人於離職或離校時，應繳回停車證，方得辦理離校手續。
第十三條	身心障礙者之車輛，應憑身心障礙手冊辦理停車證。
第十四條	停車場僅提供停車位，對車輛及車內物品不負保管責任，車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉。若有遺失或因地震、颱風等天災造成之損壞，由車輛所有人自行負責。

第十五條	在停車場內發生意外事故，由當事人雙方自行解決。
第十六條	未在規定位置（停車格內）停放之車輛均屬違規停車。
第十七條	無證車輛（包含失效、未辦或未將停車證貼於車輛明顯處者），停放於本停車場均屬違規。
第十八條	冒名或重複申領停車證轉借他人使用，或一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回停車證，並喪失次一學期停車場停車證之申請資格。
第十九條	車輛變更時須檢附行車執照及原停車證憑以向總務處辦理變更。
第二十條	停車場內嚴禁洗車、吸煙；若發現有可疑人物逗留徘徊，應即反應並報請教官室或總務處、警衛協助處理。
第廿一條	本辦法如有未盡事宜，得由管理單位衡酌實際狀況處理，但不得違背本辦法之精神。
第廿二條	本辦法經 98 年 1 月 13 日行政會議通過，陳請校長核可後實施，若有未盡事宜，修正時亦同。

國立新竹高級中學 000 學年度上/下學期申請新民樓地下停車場意願調查表

姓名:　　車號:

一、說明：

為配合學校門禁安全管理，請您斟酌個人平日作息，再決定是否申請。若您經常在 18:00 以後才離校，建議您將車輛停放在本停車場以外的停車空間，以免造成您個人及學校門禁管理之困擾，新增**(同仁建議使用率不高勿申請)**。

二、申請本停車場車位，請先了解下列三點：

(一) 申請人數多於實際停車位數量時，以抽籤決定之。

(二) 確定抽中車位的同仁，平日周一至周五的正常上班時間內，您的車子必須固定停放在本停車場，不可隨意停放在本停車場以外的停車位，以免佔用其他同仁的停車位。

(三) 本停車場僅開放周一至周五正常上班上課時間，周六日及國定假日不開放；若於假日到校辦公或備課，請將車子停在大門口廣場或側門停車場。

三、請回答下面的調查：

(一) 是否已了解以上三個問題？.....是□　　否□

(二) 是否要申請本停車場車位？.....是□　　否□

四、請將本調查表沿虛線剪下、填妥並簽名後逕交總務處，或由科召集人、處室代表收集後一併繳交，以便辦理相關事宜。

五、調查表繳交截止日期：000 年 00 月 00 日**(請以 E-mail 回復)**；抽籤日期：000 年 00 月 00 日**(星期 0)中午 12:10 於總務處辦理。**

六、車位抽籤確定後，使用時間為上學期 000 年 8 月 1 日起至 000 年 1 月 31 日止。

下學期 000 年 2 月 1 日起至 000 年 7 月 31 日止。

國立新竹高級中學無障礙電梯使用管理辦法

109 年 03 月 3 日　行政會議通過

一、目的：

為便利校內行動障礙的師生、學區家長及蒞校參訪人員，使用教學大樓各樓層空間。

二、電梯使用方式：

電梯外設有感應機，須持電梯感應卡 、自備悠遊卡或一卡通至庶務組設定後，至電梯外感應機感應，方可啟動上下按鍵。

三、電梯管理使用說明：

(一)屬校舍財產，由總務處庶務組負責管理。

(二)每月由合格電梯公司負責保養維護。

(三)電梯感應卡,遺失時需負賠償責任,申請補發時請繳納工本費(以廠商當時報價為準)。自備悠遊卡或一卡通使用者，遺失時需向總務處報失，避免個人身份被竊用。

(四)電梯遇故障或停電時暫停使用，至排除障礙後恢復使用。

(五)使用對象及原則：

1.本校行動障礙或受傷行動不便學生：

請攜帶本人之學生證至庶務組完成設定後即可使用。僅供本人使用，不得轉借他人使用。

2.學校編制內人員，含職工幹事及代理老師(一學期為準)，不含兼課老師及實習老師：

依據教學、行政辦公需求或肢體受傷不適合爬樓梯者，可申請感應卡使用（離職或退休時請繳回總務處)。或自備悠遊卡或一卡通至庶務組完成設定。

3.各處室因有業務需要之相關人員或有需求之兼課老師、實習老師或廠商等：

兼課、社團指導老師、實習老師及廠商、書商、或其他廠商，請向大門警衛登記（需證件)洽借感應卡臨時使用（僅限當日使用)，使用完畢應立即繳回感應卡，若未依規定辦理則往後禁止借用。

4.設定使用期限：

(1)長期使用者：以一學期為限。

(2)短期使用者：視實際需要而定。

5.電梯僅供一般上課/班時間使用，其他時段非經允許不得使用。

四、為維護安全，搭乘電梯時請正確使用電梯，嚴禁搖晃、跳躍，以避免發生意外。

五、配合節能減碳，鼓勵師生運動健身，多走樓梯，少乘電梯。

六、總務處基於管理維護之責，將以電費支出情形及電梯使用狀況，再修訂本管理使用辦法。

七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學門禁及保全規範

105 年 09 月 22 日　修正

壹、校園開放時間

一、上學期間：上午 5 時至 7 時。

二、例假日：上午 5 時至下午 7 時。

三、寒暑假課業輔導期間視同上學期間。

貳、校園開放對象

一、社區民眾車輛不得進入校區。

二、社團活動借用本校場地及設施，須事先經本校相關處室同意。

三、學生社團課外時間使用本校場地應將場地使用申請單一聯送警衛室備查，非本校單位或人員借用本校場地，或假日舉辦相關活動，由本校相關處室通知警衛室。

參、校門管理

一、大門開放時間：

1.上學放學期間：上午 6 時 50 分至 8 時 00 分；下午 5 時至 6 時。

2.大型車輛進入校區，應先經相關處室通知警衛室辦理登記並換証後始放行。

二、側門開放時間

1.例假日側門關閉，除有重大活動經相關處室通知警衛室開放通行外，不得開放。

2.上課期間：上午 7 時至 8 時，下午 5 時至 6 時 30 分。(上午 7 時至 8 時，下午 5 時至 5 時 30 分，警衛應攜帶交管棒協助指揮車輛進出。)

3.上課期間除開放時間外,側門管制,僅供人員通行;教職員工及送貨工程用車進出時，適時開放通行。

4.下午 6 時 30 分起至上午 7 時止，側門全關禁止人車通行。

三、後門（辛園後門）開放時間

1.平日：上午 5 時至 7 時,下午 5 時 20 分至 7 時。(注意開關門時間：平日開門：05:00，17:00；關門：08:00，19:30；例假日開門：05:00，關門：19:00)

2.例假日：上午 5 時至下午 7 時。

四、上課期間服裝儀容不整者，禁止進入校區。

肆、學生方面

一、上課期間學生除已備有外出請假單者外，一律不得外出。

二、午休期間學生不得外出用餐，如有外訂飯盒或家長送飯盒至校者，請警衛室轉交。

伍、外賓方面

一、外賓洽公人員請先登記換証並經聯繫處室或尋訪人員後，始得進入，外賓車輛得視校內停車狀況，開放或禁止進入校內停放。

二、教育部長官或外校校長等貴賓蒞校，警衛室應通知校長室並引導進入校區。

三、嚴禁外人擅自進入校內向師生推銷或兜售物品。

四、禁止服裝儀容不整、攜帶動物、易燃危險物品及廢棄物垃圾之人員進入校區。

陸、車輛方面

一、未具備本校通行証之車輛一律不得進入校區。

二、上課期間除送貨工程等必須進入校區之車輛外，其餘一律停放於停車場，不得進入教學區影響正常教學。

三、校門口黃線禁止停車區域，二十四小時禁止車輛停放。

四、夜間騎乘機車到校晚自習之學生及例假日到校自習之學生,應將機車停放在學生車棚,

不得進入校區，以利門禁管理與維護校區安寧。

五、學生家長於晚間 10 時至 10 時 30 分（22：00~22：30）接送晚自習學生時，警衛應指揮交通，並視情況允許車輛進入本校校門口廣場臨時停車。

六、學生專車進入本校校門口廣場載送學生時，警衛應協助指揮交通；學生進出校門時亦同。

七、負責學生車棚大門之管制

1.上午開放時間：06:00 至 08：00。

2.下午開放時間：17:00 至 22：30。

3.其餘期間車棚大門關閉。

4.上課期間，學生憑外出請假單登記開啟車棚大門，俟車輛牽出後即予鎖門。

柒、夜間巡邏

一、自晚間 7 時（19:00）起每兩小時巡邏校園一次，並於晚間 7 時（19:00）巡邏時檢查各棟大樓保全系統是否設定，巡邏路線由保全公司擬訂並經本校同意後辦理，巡邏時應於各簽到地點簽名或打卡。

二、巡邏期間發現不正常情況時，應立即通知教官室處理，並視情況需要報警處理。

捌、本規範陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學財產管理辦法

105 年 09 月 22 日　修正

第一章 總則

第 一 條　為有效管理財產，達到適時支援教學與研究，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特訂定財產管理作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條　本辦法依據行政院頒行之「事務管理手冊」、「財物標準分類」，並考量本校實際狀況訂定之。

第 三 條　本辦法所稱財產（應列入財產帳）者，係指土地、建物與附屬設備、圖書與博物，及購置金額在一萬元（含）以上且使用年限在兩年（含）以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；亦指僅列管之設備或物品，其購置金額在一萬元（不含）以下且使用年限可達兩年（含）以上者。

第 四 條　本辦法所稱財產管理範圍如下：
一、財產之分類編號及登記。
二、財產之保管。
三、財產之增加。
四、財產之養護。
五、財產之移轉。
六、財產之減損及廢品處理。
七、財產管理查核。
八、財產遺失、失竊及毀損。
九、財產盤點。

第 五 條　本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、科等行政及教學單位。

第 六 條　財產管理權責劃分：
一、總務處：為全校財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、查核之責。
二、教務處：負責教學儀器、設備之管理及相關報表之編製。
三、學務處（生輔組）：負責學生宿舍之管理及相關報表之編製。
四、圖書館：負責圖書、博物之管理及相關報表之編製。
五、體育組：負責體育器材之管理及相關報表之編製。
六、衛生組：負責醫療用品之管理及相關報表之編製。
其他各單位亦應負有財產保管及帳數相符之責。

第 七 條　一般原則
一、為落實財產管理，每單位應指派財產帳務管理人一名，其職責如下：
(一)協助核對庶務組送各單位之財產清單、報表及財產標籤。
(二)分送財產標籤，請財產保管人粘貼於財產上。
(三)將財產清單及報表歸檔，以方便財產保管人隨時查詢。
(四)財產之異動管理。
(五)配合每年盤點時之協調聯繫工作。
(六)財產保管人離職時，協助財產移交工作。
(七)其他協調聯繫事項。

二、財產驗收單之使用單位欄與財產保管人須為同一單位，財產保管人須為編制內人員。
三、借用財物須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。
四、財產如有異動，須知會單位「財產帳務管理人」彙整資料，並至庶務組辦理財產異動手續。
五、財產保管人離職時，須將所保管之財產移交單位「財產帳務管理人」，並備妥財產移交清冊乙份，至庶務組會簽離職手續。

第二章　財產之分類編號及登記

第一節　分類編號

第 八 條　各單位購置之財產，經完成取得手續後由總務處庶務組分類編號並登記列帳。財產分類如下：
一、土地。
二、建物及附屬設備。
三、機械儀器及設備。
四、圖書及博物。
五、交通運輸設備（含陸運、水運、氣象、電信等設備）。
六、雜項設備（非上列設備者均屬之）。

第 九 條　各類財產之編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中所採四級分類、第五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱為準。

第二節 財產登記

第 十 條　財產登記應依下列憑證為之：
一、財產增加之登記：請購單、購置財物驗收報告單、財產增加單、受贈財產增加單。
二、財產異動之登記：財產移轉單。
三、財產減少之登記：財產報廢申請單。

第十一條　財產經分類編號登記後，均應黏貼「新竹高中財產」標籤標示之；標籤製作由總務處庶務組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，或通知庶務組處理。

第十二條　黏貼財產標籤應以醒目，易於查核及盤點為原則。

第三章 財產保管

第十三條　總務處庶務組為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：
一、財產之編號及登記。
二、財產數量之驗收。
三、財產增減、異動之登記作業。
四、動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。
五、核實各單位財產管理、使用狀況。
六、各單位財產管理查核。
七、財產統計報表之編製。

八、廢品之標售及變賣處理。
九、動產及不動產之投保。

第十四條　各單位人員對財產保管之權責及規定：
一、使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產帳務管理人，並知會總務處庶務組。
二、「財產帳務管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產交接證明單」送總務處庶務組辦理變更「財產帳務管理人」登記後，原財產帳務管理人責任方得解除。
三、「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財產交接，並取得各該單位財產帳務管理人開具之「財產交接證明單」以憑辦理承接新職或離職手續。

第十五條　使用單位或經管單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於移交清冊中適當表示後，分存總務處庶務組乙份備查。

第十六條　圖書及博物、體育器材、醫療用品之財產管理作業辦法由圖書館、體育室、衛生保健組另定之。

第四章 財產增加

第十七條　財產購妥付款申請前，應詳細填寫「購置財物驗收報告單」送總務處庶務組辦理財產登記後一併請款；填寫「購置財物驗收報告單」應注意要點如下：
一、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
二、應儘可能以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。
三、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。
四、單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第十八條　購置財產未經總務處庶務組辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第十九條　財產非因學校經費購置取得時，應填具「受贈財產增加單」送庶務組辦理財產登記。

第五章 財產養護

第二十條　使用或經管單位「財產帳務管理人」及「財產保管人」應檢查所管理或所使用之財產保養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：
一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第廿一條　為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：
一、放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統由總務處負責安裝。
二、非屬專人使用之財產，應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。

第六章 財產移轉

第廿二條　各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

一、由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

二、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處庶務組 辦理移轉登記。

第廿三條　各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第七章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

第廿四條　財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。報廢為經常處理之方式。

財產報廢核准權責依下列區分：

一、購置金額單價為五萬元（含）以下之財產，總務長核准後即予註銷。

二、購置金額單價逾五萬元之財產，需逐級報請校長核准後始予銷帳。

第廿五條　財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，但非┌使用年限┘屆滿即可申請報廢；擬辦理報廢前，財產保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如屬財產遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財產保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書（如有報案者，附報案書）等以憑辦理；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

一、財產已達應使用年數，且確實無法使用。

二、財產雖達應使用年數，但尚可使用，唯因科技進步必需進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。

三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。

四、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准定案後。

五、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。

第廿六條　使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處庶務組派員（購置金額單價為四十萬元以上者應會同稽核人員）前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第二節 廢品處理

第廿七條　有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

第廿八條　汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處庶務組 定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數轉入本校教職員工福利基金。

第八章 財產管理查核

第廿九條　各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第三十條　總務處庶務組 應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

第九章 財產遺失、失竊及毀損

第卅一條　各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財產保管人通知總務處庶務組 。

第卅二條　各單位財產保管人，對所使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之二十為限，並得於簽核奉准後自薪資中扣除。

第卅三條　本校教職員工及學生，對學校財產有下列情事之一者，依法究辦。
一、盜賣學校財產經查明屬實者。
二、以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財產牟取不法利益者。
三、未報經核准，而擅將校產移出校外者。

第十章　財產盤點

第卅四條　一般原則：
一、本校各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
二、本校財產由總務處庶務組 及財產使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。
三、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。
四、財產盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。
五、如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

第十一章　其他

第卅五條　財產報表：各經管、使用單位之財產明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。

第卅六條　本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學財產管理作業規範

105 年 09 月 22 日　修正

一、目的

為有效管理財產，達到適時支援教學研究及服務，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依行政院所頒財物分類標準規定制定之。

三、說明

一般原則

1.財產之分類說明如下：

分類	類別	名　　稱	說　　明
財產	1	土地及土地改良物	屬不動產。 每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。
	2	房屋建築及設備	
	3	機械儀器及設備	屬動產。 典藏圖書，需會經圖書館登錄、辦理借用。
	4	圖書及博物	
	5	什項設備	

2.財產管理以逐級授權分層負責適時支援教學、研究及服務為目的。

3.庶務組應每月彙整製作「財產增減表」一式，送總務處、會計室簽章陳校長核閱。

注意事項

1.借用財產須善盡管理責任，倘如發生遺失損毀情形，則應追究責任，依規定賠償。

2.財產如有移動，須知會單位財產管理人彙整資料，並辦理財產異動手續。

3.使用財產單位或使用人對於已逾使用年限，且損壞無法修護之財產，應依財產報廢手續辦理報廢。

4.離職時，須將所保管之財產移交單位財產管理人，並備妥財產清冊，清點無誤始完成離職手續。

四、財產管理作業流程

本作業分為財產增加、財產移動及財產報廢三部份：

(一)財產增加作業流程

凡採購財物分類為財產者，稱為財產增加。於經費結報時，則依驗收報告→財產基本資料輸入電腦且編列財產分類編號→列印出財產增加單→列印當月財產增減表→列印各類報表→結束。

(二)財產移動作業流程

凡財產使用單位間之財產流用者，稱為財產移動。於財產移動時，由移出單位填製財產移轉單一式三份→移入單位確認核章→送財產管理單位辦理財產異動手續→輸入電腦資料更新→結束。

(三)財產報廢作業流程

財產保管人填寫財產減損單→總務處→會計室→校長核定→通知使用人將舊品處理

→電腦除帳→結束。

五、財產保管人員須知

(一)各處室及科辦公室財產保管人員如有更換或離職時，應將財產清冊移交新任保管人員，並通知總務處辦理保管人員移交清點。

(二)財產移動搬遷時，原使用單位保管人員應先通知總務處保管人員並辦妥移轉手續後，使得搬移。

※財產移轉單傳遞順序如下：

移出單位保管人→移出單位主管→移入單位保管人→移入單位主管→總務處

(三)財產損壞不堪使用時，應隨時辦理報廢手續，報廢核准後，由總處務財管人員將財產收回處理。

※財產減損單傳遞順序如下：

使用單位保管人→使用單位主管→總務處→會計室→校長室

(四)各財產單位保管人員收到財產增加單、減損單、移轉單時應妥善保存，並更新財產清冊帳目以確保其正確性。

(五)每一會計年度，總務處將會同會計室至少實施盤點一次並做成盤查記錄，屆時請各單位財產保管人員配合、協助。

(六)財產保管人員對所保管之財產如有遺失，除特殊原因得另行呈請處理外，保管人員應自行負責。

(七)本規範陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學財產盤點作業規範

105 年 09 月 22 日　修正

一、目的

為瞭解各單位財產管理現況及所保管使用之財產有無毀損、遺失，特制定本作業規範，實施財產盤點，以利財產管理。

二、說明

(一)一般原則

1.本校各財產管理使用單位對所保管之財產,除依規定辦理報廢外,應注意保養及管理，不得損毀、棄置。

2.本校財產由管理及使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄以確保財產安全。

(二)注意事項

財產盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

(三)財產盤點作業流程

總務處草擬盤點計畫通知各單位盤點開始→各單位財產保管人自行初盤→會同會計室依排定行程赴各單位複查→盤點資料整理→資料陳核→結束。

三、本規範陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學古蹟日常管理維護作業計畫

105 年 09 月 22 日　修正

一、依據：

文化資產保存法第八、第十條規定暨新竹市文化局 101 年 5 月 2 日會授資籌秘字第 10130032735 號函辦理。

二、管理維護標的：

本校經管之市定古蹟劍道館。

三、目的：

古蹟經日常維護應隨時注意建築物各構件有無異常狀況，定期作全面性的檢查記錄。

四、計畫內容：

(一)緊急事故處理之工作要項

緊急緊急事故包含天然災害與人為災害，天然災害有颱風、地震、豪雨等等，人為災害有火災及竊盜等破壞；古蹟若發生緊急事故，首先應設法使損害降到最低，然後立即將事故發生原因、經過及具體勘查紀錄，並將事故災害回報古蹟主管單位。古蹟主管機關於接到報告後，應立即邀請專家學者到現場勘查、實地明瞭狀況，並協助處理災後恢復事宜，以免造成古蹟的二次傷害。

1.颱風緊急應變

颱風來襲時，通常引進強風及豪雨，對古蹟建築物常會造成嚴重的傷害，由於氣象預報技術在衛星通訊的報導，可作完善之防颱準備。【颱風緊急應變表】（如附件一），逐項進行查核記錄。颱風平日的檢查與防範

(1)落實每一週一級維護，與每季二級維護，加強檢查古蹟本體結構及各構件。

(2)對較危險建物進行補強支撐等加固工作。

(3)保持排水系統的暢通，遇排水不良有積水的情況馬上加以改善。

2.地震緊急應變

地震除了造成古蹟結構體直接損壞外，常是由間接的火災而造成更大的損害，由於地震難以預警，因此應多加強平日對古蹟結構之安全檢視。在地震發生時，應注意人員安全及火源管制，將詳情與【地震緊急應變表】（如附件二）同時進行檢查。

平日地震的預防工作

(1)落實每日一級維護，與每季二級維護，加強檢查古蹟本體結構。

(2)對明顯危險建物進行補強支撐等加固工作。

(3)檢查室內外設施，加以固定，避免傾倒墜落傷及人員。

3.火災緊急應變

火災往往造成古蹟全數付之一炬，因此防範火災可視為日常管理上最重要的一環。管理者應依據【火災緊急應變表】（如附件三），進行預防火災不幸發生時的處理。

平日火災的預防工作

(1)火源的管制:劃定「嚴禁煙火區域」及檢查可能引發火警的火源，如煙蒂、電器及配電線路、蠟燭等等。

(2)消防設備的檢查與準備:消防設備概分為下列四項：.警報設備、.緊急警報設備、滅火設備、其他相關設備。

(3)消防編組的組織與訓練：建立消防自衛編組，包括滅火、通報聯絡、文物搶救、警備引導等四大部分；及定期實施通報、文物搶救、滅火、綜合等消防演習，落實預防工作。

4.竊盜犯罪緊急應變

面對面對人為的破壞與防範竊盜犯罪的課題，除了建立與警察機關的聯繫管道外，設置基本的保安設備，建置巡視與監視體系是必要的對策。保安設備中，最簡單有效的便是增設照明設施。管理者應依據【竊盜犯罪緊急應變表】(如附件四)，針對古蹟內巡視、監視的盲點，特別加以巡查。

平日竊盜犯罪的預防工作

(1)與當地警察機關保持密切聯繫，或請求警網巡邏。

(2)整理環境，杜絕死角，不予不肖份子有機可乘。

(3)視需要建立保全、監視系統。

(二)日常管理維護與保養

1.日常管理工作重點不在於執行維護的工作，其基本作法是檢查及保持清潔，隨時清查注意古蹟的細微變化，定期的檢查及早發現而予以及時的維護，以防止較嚴重的破壞發生。

2.古蹟本身消防設施的加強，平日的消防組成及訓練工作，隨時與地方消防單位保持密切聯繫，均不可馬虎。

3.一級維護：一級維護的目的，是以每週作例行檢查，並重視清潔、維護、盤點與火源管制，管理者應依據【一級維護查核表】(如附件五）逐點檢視。

4.二級維護：二級維護的目的，是以每季作例行檢查，在於查核古蹟本體及週邊環境的異常變化，以及早掌握問題，其檢查的邏輯在於建築物依構築的部位，進行詳細的勘查記錄，管理者依據每季填寫【二級維護查核表】(如附件六)，完成古蹟本體的勘查記錄，並於有問題部分拍照存證。

5.三級維護：三級維護的目的，是以每三年作一次檢查，並延請專家學者、市府人員會同本校進行檢查，依建築物的區分項目，對古蹟進行檢查，發現問題後，則可依據該項目提出，並加以說明或提供完整的補救方法。執行三級維護時，依據【三級維護查核表】(如附件七）逐棟勘查記錄，以單棟建築物為單位，有系統的、整體性的拍照建檔工作。

五、經費來源：由本校編列預算支應

六、本計劃陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學勞工退休準備金監督委員會組織規程

104 年 09 月 04 日　修訂

一、本規程依照「勞工退休準備金提撥管理辦法」暨勞工退休準備金監督委員會組織準則之規定訂定之。

二、本會定名為國立新竹高級中學勞工退休準備金監督委員會（以下簡稱本會）。

三、本會設於新竹市學府路三十六號　　電話：(03）5736666

四、本會設置委員九人，除由國立新竹高級中學（以下簡稱本校）指派代表三人外，其餘由本校勞工推選六人組成之，並置主任委員一人綜理會務，副主任委員一人襄助處理會務。
(一)主任委員：由本校代表（委員）中指派一人擔任之。
(二)副主任委員：由本校勞工代表（委員）中推派一人擔任之。
(三)候補委員一人，由勞工直接推選之。

五、本會委員及正（副）主任委員之任期均為三年，勞工代表（委員）連選得連任，連任人數不得超過二分之一；本校代表連派得連任，並得依職務變動隨時改派。

六、本會置幹事一人，處理經常性會務，由本校派員兼任。

七、本會委員、幹事均為無給職。

八、本會之任務如左：
關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。
關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
關於勞工退休給付數額之查核事項。
其他有關勞工退休準備金之監督事項。

九、本會退休準備金由本校依每月員工薪資總額百分之六按月提撥。

十、本會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任之，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之，開會時應有過半數委員出席，決議應由出席委員三分之二以上同意，該決議方視為有效。

十一、勞工退休時，應由本校總務處、會計室依照勞工退休辦法規定核計退休給付金額，經本校核定交由本會議決通過後，造具勞工退休金給付通知書，並由本會正、副主任委員簽署，向中央信託局申領。

十二、本規程未規定事項悉依勞動基準法及各有關法令規定辦理。

十三、本規程報經校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生輔導工作委員會組織章程

104 年 01 月 27 日　學生輔導工作委員會通過

一、本校依據教育部 103 年 11 月 12 日頒布「學生輔導法」第八條之規定，組成學生輔導工作委員會（以下簡稱本委員會)，並執行每學年學生輔導計畫。

二、本委員會之行政組織、任務與職掌：

(一)組織：

本委員會由校長兼任主任委員，綜理全校學生輔導工作，並由主任委員聘請各處室主任（含軍訓主任教官)、輔導教師、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表為委員；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一，任期一年。

(二)任務

1、委員會負責統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。

2、每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集及主持。

3、規劃或辦理學生、教職員工及家長輔導工作相關活動。

4、結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。

5、視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。

6、推展生命教育相關事宜。

7、其他有關學生輔導工作推展事項。

(三)職掌：

1、主任委員：

(1)綜理全校輔導工作計畫，領導輔導工作的推動。

(2)遴聘本委員會委員。

(3)定期召開學生輔導工作委員會議。

(4)督導各單位及全體教師參與輔導工作，溝通輔導觀念。

(5)社區的聯繫及其資源之應用。

(6)提供適當的設備與資源，以供有關人員合理運用，推展學校輔導。

(7)其它輔導相關工作事宜。

2、輔導主任：

(1)秉承主任委員（校長）之指示，擬訂輔導工作計畫及年度預算，並負責執行學生輔導工作委員會議決議事項。

(2)分配與督導輔導教師執行各項輔導工作。

(3)從事輔導工作的改進及研究。

(4)設置並充實輔導工作相關設備及管理。

(5)聯繫校外相關輔導資源並爭取其協助推動本校輔導工作。

(6)協調各處室共同實施輔導工作。

(7)協助導師實施班級學生輔導等事宜。

(8)籌編輔導工作有關刊物。

(9)籌辦各項學生問題研究與資料調查、統計等事項。

(10)出席校內相關會議，如學生輔導工作委員會、校務會議及其他和輔導工作推展有關之會議。

(11)學生申訴案件處理。

(12)其他輔導工作之有關事項。

3、輔導教師：

(1)襄助輔導主任辦理輔導工作之聯絡、推廣等事宜。

(2)秉承主任委員及輔導主任之指示，襄助輔導主任編訂各項輔導工作計畫，並執行輔導工作行政事宜。
(3)學生資料（如學生綜合輔導記錄表）之建立、整理、保管與運用。
(4)實施學生個別輔導與團體輔導，從事個案研究。
(5)學生各項心理與教育測驗之實施運用。
(6)會同導師及教官聯絡學生家長進行各班學生個別輔導工作。
(7)與各處室配合實施各項生活、學習、生涯、生命及性別平等之輔導工作。
(8)辦理升學與就業輔導資料之蒐集、整理，提供師生參考。
(9)辦理輔導工作資料之整理、統計、研究等事項。
(10)參加學生輔導工作委員會議、個案研討、導師會報及其他相關輔導會議。
(11)參加及辦理有關輔導知能進修及研習活動。
(12)編印輔導工作報告、專刊及蒐集與提供師生相關之輔導知能資料。
(13)輔導工作檔案及設備之整理與保管。
(14)圖書期刊、財產非消耗品之申購與管理。
(15)推行認輔工作。
(16)其他有關事項。

4、導師：
(1)對新生進行始業定向輔導，協助其認識並適應新環境。
(2)學生基本資料之建立，並隨時補充、填寫、運用與保管。
(3)蒐集學生日常資料及軼事資料，並妥加運用。
(4)協助輔導室實施各項心理及教育測驗。
(5)實施個別輔導與家庭訪問，並記錄於學生綜合資料紀錄表。
(6)與家長或社會人士及輔導教師聯繫學生輔導事宜。
(7)主動參與輔導知能研習及個案研討，吸收輔導資訊。
(8)學生特殊問題之發覺與輔導。
(9)其他有關班級學生輔導事宜。

5、相關行政人員及代表
(1)主動參與輔導知能研習及個案研討，增進輔導知能。
(2)學生問題之發現、轉介與輔導。
(3)配合學生輔導工作計畫，參與各項輔導工作之執行。
(4)其他有關學生輔導工作事項。

三、經費
(一)輔導工作經費，依學年度編列預算並執行。
(二)每年充實並更新輔導工作所需相關軟硬體設備與視聽圖書器材以利輔導工作推展。

四、本章程經委員會議決議通過後，並陳請校長核定後實施；修正時亦同。

國立新竹高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

103 年 03 月 25 日　常務委員會審議通過
103 年 06 月 27 日　校務會議審議通過

第一條 本辦法依高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 本辦法學生定義如下：
指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第三條 為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
申評會置委員十一人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。
前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第四條 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。
前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第五條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。
學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第六條 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。
申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第七條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第八條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第九條 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。
申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。
申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。
前項評議決定書，應載明下列事項：
一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
五、不服評議決定之救濟方法。
六、評議決定書作成之年月日。

第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高中學生申訴評議事件申訴書　　密件

收文　　年　　月　　日（　　）申字第　　號

申訴人		身分證字號		班級座號		學號		性別	
出生年月日		住址				聯絡電話			
法定代理人或監護人		身分證字號				與申訴學生之關係			
出生年月日		住址				聯絡電話			
是否要求到會說明		□ 是　□ 否		申訴日期					
一、申訴案件：									
二、申訴理由：									
三、希望獲得之補救：									
申訴學生家長簽名或蓋章：　　**申訴日期：　　年　　月　　日**									
備註	6. 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。**申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。** 7. 申評會會議以不公開及書面審理為原則，申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。 8. 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書。 9. 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，**不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。** 10.　對於輔導安置、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服本會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提出訴願。								

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

（背面）

※以下申訴人免填，由本校學生申訴評議委員會填寫

申評會	收件人員		接獲申訴時間	年　月　日 □上午 □下午　時　分
以上紀錄經向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。 **收件人員簽名或蓋章：**				
備註	**＊收件人員須熟讀備註** 1.本申訴書填寫完畢後，「收件單位」應影印 1 份予申訴人留存。 2.本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 3.學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生申評會之主席簽署。評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。			

（留　白）

謹陳

國立新竹高中學生申訴評議委員會

中華民國　　年　　月　　日

國立新竹高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

105 年 01 月 20 日　校務會議修訂通過
110 年 08 月 31 日　校務會議修訂通過

壹、依據：

一、性別平等教育法第 14 條之 1 及性別平等教育法施行細則第 11 條之規定辦理。

二、中華民國 94 年 7 月 28 日台訓（三）字第 0940088864C 號令頒布，學校應依相關規定，並參酌本配套措施，審慎、完整規劃學校性別平等教育，加強性教育，並設立學生懷孕事件專案處理機制。

三、中華民國 104 年 8 月 5 日臺教學（三）字第 1040093973B 號令修正「學生懷孕事件輔導與處理要點」為「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，指導學校依法積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

四、中華民國 110 年 7 月 23 日臺教學（三）字第 1100072134B 號令修正。

貳、目的：

一、培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。

二、協調統整行政及社區資源並提供必要之協助，以維護懷孕學生或育有子女學生之權益。

三、提供懷孕學生或育有子女學生多元適性教育方案，協助順利完成學業。

參、原則：

一、秉持多元包容尊重之精神以預防及處理學生懷孕事件，積極維護學生基本人權，保障學生教育權與學習權。

二、個案輔導過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施，並建立完整的個案輔導記錄。

肆、適用對象：

本辦法所稱之學生，包括懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生，育有子女之學生，與因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

伍、預防：

一、本校應運用各類教學活動教導學生預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化，培養學生自尊尊人且能面對問題、解決問題的能力。

二、實施性別平等教育與性教育課程時，力求多元與活潑，並能融入課程教學與學校團體活動、學藝活動，而教學方法包含個別教學與團體學習等。

三、無論教師之進修或學生之學習，實施性別平等教育或性教育時，其課程與活動除認知之外，也應能重視價值澄清、負責態度與實踐能力之落實。

四、審慎規劃教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，學校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練，以落實完整之性別平等教育與性教育，並重視以下之要點：

(一)教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。

(二)教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。

(三)增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。

(四)強化本校預防及處理學生懷孕及性侵害事件之能力與措施。

(五)建立人權校園，積極維護學生之受教與安全的權利。

(六)加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，培養共同面對問題的積極態度與共

識。

五、為有效協助學生面對懷孕事件，本校提供性別平等教育委員會之電話：03-5736604及電子郵件帳號:ccpeng@imail.hchs.hc.edu.tw,使學生能有隱私及有尊嚴地主動求助，並運用集會、教學、文宣及教師進修等方式加強宣導設置專線電話與信箱之基本精神、功能與使用方法。

六、建立本校輔導資源網絡與處理流程，與社區建立良好溝通機制，平時即與醫療衛生單位、社政單位、警政單位暨民間福利機構等維持聯繫，相互支援合作，共享資源。

七、改善校園相關硬體設施，提供懷孕學生或育有子女之學生友善安全之學習環境。

陸、處理：

一、任一處室或教職員工發現未成年學生懷孕時，應立即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派輔導主任擔任執行秘書，並應依相關規定進行通報，必要時得另指定發言人，啟動學校危機處理機制。成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦得比照辦理。

二、本校工作小組成員為教務主任、學務主任、導師、輔導教師、相關行政人員、性平委員，並得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為小組成員。

三、工作小組應積極維護學生權益與隱私權為最高指導原則，並依本要點及學生懷孕受教權維護及輔導協助流程辦理，由專責輔導教師填寫輔導紀錄表定期輔導或追蹤。學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當處分，或以明示、暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

四、本校工作小組得依職責劃分為輔導組與行政組，主要任務如下：

依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

(一)輔導組

1、成立輔導團隊，成員包括輔導主任、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

2、遴選合適之輔導教師進行諮詢輔導。

3、輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

4、建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

5、輔導內容應包括：

(1)提供懷孕學生個別輔導及諮詢。

(2)提供懷孕生相關決定作成之諮詢輔導及協助。

(3)提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。

(4)運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。

(5)提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。

(6)協助懷孕學生及家長諮詢及資源轉介。

(7)協助相關社會福利資源轉介。

(8)提供工作小組及其他教師諮詢。

(9)提供班級經營輔導。

(10)協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

(二)行政組

1、主計室依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。

2、教務處、學務處應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。

3、視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含：

(1)補救教學：協助完成學制內的課程。

(2)因懷孕所產生的需求：孕程、產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

(3)生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等

4、整合校內外資源支援輔導單位：

(1)學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導室進行必要之輔導措施。

(2)學務處、總務處應配合輔導室，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

5、本校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之個別需求注意規劃下列設施：

(1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

(2)健康中心設備器材之增購等。

(3)提供母乳哺（集）之相關設施例如集奶室、冰箱、哺餵室等。

五、本校應積極維護懷孕學生受教權，包括彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限，及其他受教權益，並提供必要之輔導協助事項納入本校校務計畫，以有效落實執行，營建真正友善、無歧視、平等的校園環境。

六、本校應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報各該主管教育行政機關。

柒、工作小組成員及執掌：

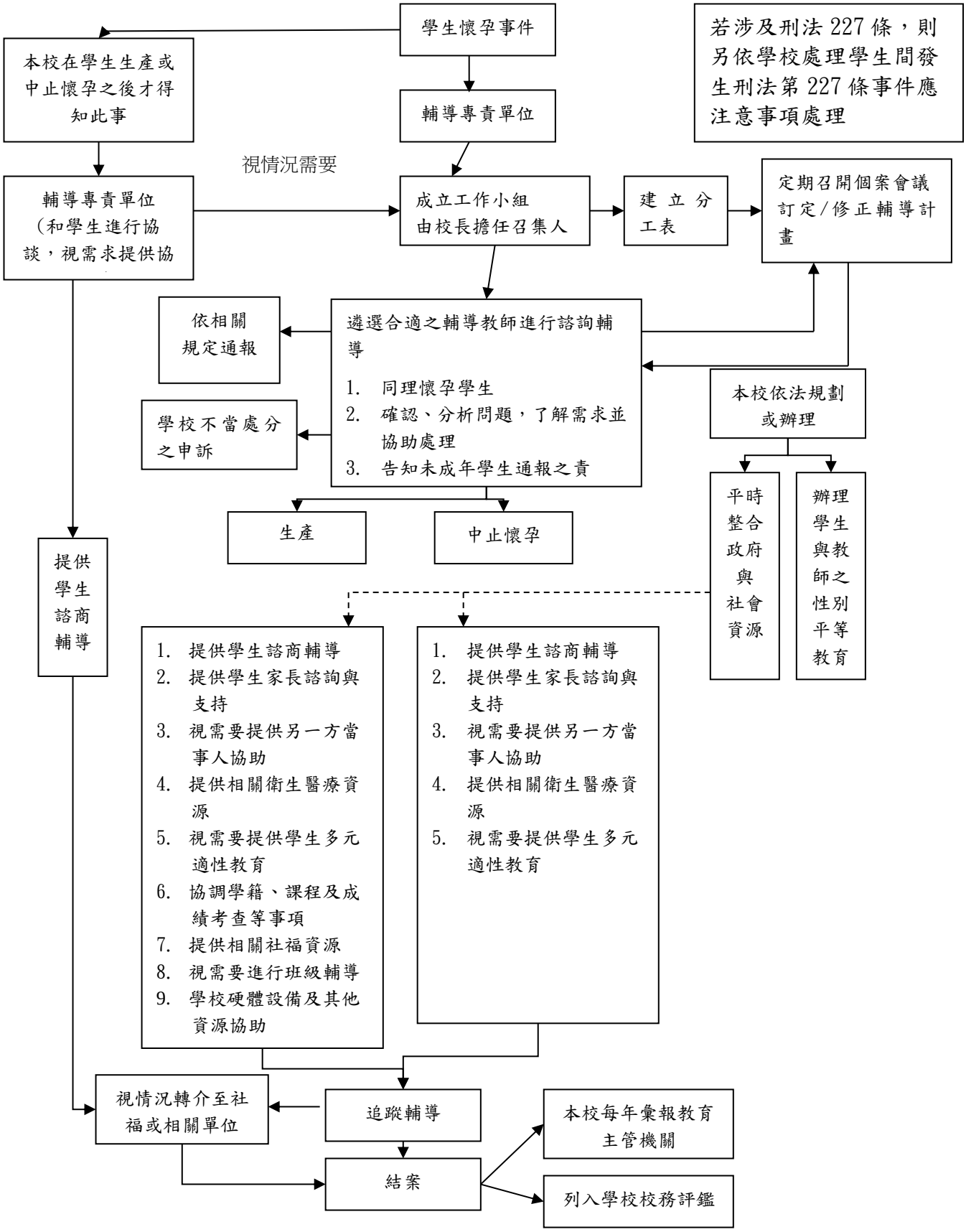
	成員	執行事項
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項
執行秘書	輔導主任	1.綜理懷孕事件輔導及處理相關行政事項。 2.成立輔導團隊，必要時並得建議聘任校外專業人士擔任諮詢顧問。 3.推動輔導團隊擬定整體輔導計畫，召開個案會議。
行政組	主計主任	維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
	教務主任 學務主任	1.依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。 2.整合校內外資源支援輔導單位。 3.視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育。
	總務主任	提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，應視學生之個別需求注意規劃下列設施： 1.合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 2.健康中心設備器材之增購等。 3.提供母乳哺（集）之相關設施例如集奶室、冰箱、哺餵室等。
輔導組	輔導教師 導師	預防宣導： 1.管理專線電話並加強宣導其精神、功能及使用方法。

	認輔教師 護理老師 護理師 性平委員	2.推展性別平等教育宣導活動。 3.辦理教師進修活動，增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。 4.強化學校預防及處理學生非預期懷孕及性侵害事件之能力與措施。 處理： 1.提供懷孕學生個別輔導及諮詢。 2.提供懷孕生相關決定作成之諮詢輔導及協助。 3.提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。 4.運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。 5.提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。 6.協助懷孕學生及家長諮詢及資源轉介。 7.協助相關社會福利資源轉介。 8.提供工作小組及其他教師諮詢。 9.提供班級經營輔導。 10.協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

捌、本要點若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

玖、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助流程



國立新竹高級中學學生心理諮商輔導辦法

97 年 02 月 15 日　輔導工作委員會修訂
104 年 08 月 28 日　學生輔導工作委員會修訂

一、依據：(一)學生輔導法
　　(二)高級中學以下學校輔導特殊事件學生應注意事項

二、目的：視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導工作，以促進及維護學生身心健康及全人發展。
　前項所定三級輔導之內容如下：
　(一)發展性輔導：發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。
　(二)介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。
　(三)處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

三、實施方式：全體教師均負有輔導學生之責任，透過學校跨處室行政運作機制，結合家長及社會資源，對學生實施三級輔導工作。
　(一)學校教師，負責執行發展性輔導措施，並協助介入性及處遇性輔導措施。
　　1.針對一般適應問題，與學生個別晤談，瞭解學生日常生活情形。
　　2.發現適應困難之學生時，積極提供發展性或介入性輔導。
　　3.處理特殊個案學生時，應有五次以上之個別晤談並作成相關記錄後，轉介至輔導室。但遇緊急個案時，得直接召開個案會議，逕以轉介。
　(二)輔導教師，負責執行介入性輔導措施。
　　1.對適應困難、高關懷學生進行追蹤輔導，並作成輔導記錄。
　　2.特殊個案學生得由輔導室召開個案會議，邀集各處室、學科老師、家長或其他專業人員共同評估學生輔導措施。
　　3.學生行為問題及嚴重程度，輔導教師兩次以上的介入性輔導仍未明顯改善者，由輔導室研討，經家長同意後，協助轉介校內心理師或其他專業精神醫療機構。
　(三)臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業輔導人員，負責執行處遇性輔導措施。
　　1.經輔導教師上述輔導與評估後，安排學生與心理師進行心理諮商。必要時結合社區、精神醫療單位進行諮商治療。
　　2.心理師與輔導教師保持聯繫，並適時提供校內輔導措施之建議。

四、經費
　(一)心理師諮商費用由相關經費支應。
　(二)在校內進行心理諮商，首次諮商安排由學校補助，之後若有需要，需自付諮商費用。

五、本辦法經學生輔導工作委員會通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學輔導工作實施計畫

97 年 02 月 15 日　輔導工作委員會修訂
105 年 09 月 20 日　輔導工作委員會修訂

壹、依據：

一、學生輔導法

二、學生輔導工作法施行細則

三、學生轉銜輔導及服務辦法

四、教育部國民及學前教育署友善校園學生事務與輔導工作實施計畫。

貳、目標：

一、 協助學生培養崇高之理想及良好之生活習慣，促進身心正常發展，以培養健全的人格，俾能適應學校生活及社會生活。

二、協助學生培養良好的學習態度、方法及習慣，以增進學習效果，使學生獲得完整的經驗與系統的知識。

三、運用客觀評量方法，實施能力、性向及興趣測驗，輔導其選組選課，激發潛能，並促進其適性發展，俾能達到適才適性教育目標。

四、協助學生探索大學科系與職業世界，確定升學目標，輔導學生個人生涯發展。

參、實施原則：

一、應依年度工作計畫及進度表，逐步實施，除應注重與大專院校及國民中學輔導工作上下之銜接外，並應加強與家庭及社會之聯繫。

二、推行輔導工作時，需注意校內各單位之協調及分工配合，以發揮輔導之整體功能，輔導工作的權責劃分與協調配合如後：

工作項目	主辦單位	協辦單位	備註
擬定學期輔導工作計畫草案	輔導室		
審定輔導工作計畫	學生輔導工作委員會		
編列輔導工作計畫預算	輔導室	總務處、主計室	
實施各項心理測驗	輔導室	教務處	
學習輔導	教務處	輔導室	
生活輔導	學務處	輔導室	
生涯輔導	輔導室	教務處、學務處	
友善校園計畫	教務處、學務處、輔導室、總務處、圖書館	會計室	
輔導環境之規劃與佈置	輔導室	總務處	
考核與評鑑	學生輔導工作委員會		

肆、工作內容

類別	項目	內容	實施時間	工作執行	協辦單位
	釐訂工作計畫及進度、編列預算	1.擬定輔導工作計畫、行事曆	8 月	輔導室	
		2.編年度輔導工作預算	10 月	輔導室	主計室

類別	項目	內容	實施時間	工作執行	協辦單位
(一)一般性輔導工作		3.召開輔導工作委員會議	10、3 月	輔導室	
	充實輔導室設備	1.請購年度所需各種設備、測驗及印製各類表格	8、9 月	輔導室	總務處 主計室
		2.整理佈置輔導室、諮商室	7~8 月	輔導室	總務處
		3.請購心理與教育書籍、期刊、DVD	經常	輔導室	圖書館
	建立學生基本資料	1.推動學生線上填寫基本資料。	8-9 月	輔導室	學務處
		2.學生基本資料維護及移轉。	8-9 月	輔導室	學務處
	輔導新資訊	1.充實輔導室網頁	經常	輔導室	圖書館
		2.每週印發輔導週報	每週一次	輔導室	
	提高教師輔導知能	1.提供輔導有關之視聽媒體、書刊及資料	經常	輔導室	
		2.鼓勵教師參加校內外研習	經常	輔導室	教務處
		3.舉辦教師輔導知能研習	每學期一次	輔導室	
		4.個案研討會	經常	輔導室	
	提高教師輔導知能	5.新進教師研習	8 月	輔導室	學務處 教務處
	推動認輔制度	1.鼓勵教師擔任認輔教師	10 月	輔導室	
		2.編配認輔學生	經常性	輔導室	
	實施輔導工作評鑑	撰寫輔導工作成果報告	1、6 月	輔導室	
(二)生活適應與心理輔導	實施新生定向輔導	1.舉辦新生始業輔導，協助新生適應新環境	8 月	輔導室	學務處
		2.利用課程協助新生了解輔導室功能	8 月-9 月	輔導室	學務處
		3.評估轉銜資料召開轉銜會議。	8 月-9 月	輔導室	
	實施心理衛生教育	1.舉辦性別教育、人際關係、壓力調適、生命教育講座	經常	輔導室	學務處 圖書館
		2.運用輔導網頁，提供心理輔導資訊	經常	輔導室	
		3.提供學生心理衛生之相關資料	經常	輔導室	

類別	項目	內容	實施時間	工作執行	協辦單位
（二）生活適應與心理輔導	實施心理衛生教育	4.實施班級團體輔導	視需要	輔導室	
		5.實施小團體輔導	視需要	輔導室	
		6.實施性別教育、生命教育課程	經常	輔導室	
		7.校園心理衛生諮詢服務（專業輔導人員到校）	視需要	輔導室	學務處
	實施個別諮商及家庭諮商	1.參加個案督導會議	視需要	輔導室	
		2.輔導主動來談學生	經常	輔導室	學務處
		3.約談轉介學生	經常	輔導室	學務處
		4.協助導師與學生進行個別談話	經常	輔導室	學務處
		5.與家庭進行諮商	視需要	輔導室	學務處
	進行個案研究與輔導	1.召開個案會議研議個案處遇方式。	經常	輔導室	學務處
		2.提供輔導人力資料建立輔導網路及轉介資訊	經常	輔導室	學務處
		3.加強與家長聯繫	經常	輔導室	學務處
		4.運用同儕關懷個案	經常	輔導室	學務處
		5.追蹤輔導	經常	輔導室	學務處
		6.視個案狀況召開轉銜輔導的評估會議	六月	輔導室	
	復學生輔導	1.進行個別諮商與追蹤輔導	經常	輔導室	學務處
	辦理親職教育	1.提供親職教育資料提供家長參考	經常	輔導室	輔導室
		2.協助親子溝通	經常	輔導室	學務處
		3.辦理親師座談會	每學期一次	學務處	輔導室
		4.大學多元入學管道家長說明會	每學期一次	教務處	輔導室
		5.家長電話諮詢服務	經常	輔導室	學務處
		6 家長讀書會	每學年二期	輔導室	
	性別平等教育	1.配合輔導週報刊物	經常	輔導室	
		2.如「性別平等教育實施」計劃	每學年至少一次	各處室	
	生命教育	如「生命教育實施計劃」	每學年至少一次	各處室	

類別	項目	內容	實施時間	工作執行	協辦單位
（三）學習輔導	實施學習輔導	1.蒐集有關學習態度、方法與時間管理之資料與資源，提供學生參考	經常	輔導室	教務處
		2.舉辦高三應考經驗談講座。	定期	輔導室	教務處
		3.施測學習與讀書策略量表	10 月	輔導室	
		4.推動學生蒐集綜合學習資料。	5 月	輔導室	教務處
	低成就、弱勢學生輔導	1.個別晤談，了解學習困難	經常	輔導室	教務處
		2.實施學科個別輔導	經常	教務處	輔導室
		3.實施小團體輔導	依需要而定	輔導室	教務處
（四）生涯輔導	實施心理測驗	施測性向、興趣測驗。解釋測驗結果,提供導師家長及學生參考	2~4 月	輔導室	教務處 學務處
	認識大學校系	1.蒐集各大學院校簡介及升學就業資料	經常	輔導室	教務處
		2.舉辦大學學系講座。	經常	輔導室	教務處
		3.舉辦大學參觀活動	視需要	輔導室	學務處
	辦理選課(組)輔導	1.選課（組）與大學多元入學制度介紹。	全學年	輔導室	教務處
		2.選課(組)個別諮詢。	下學期	輔導室	教務處
		3.辦理導師、家長說明會	下學期	輔導室	教務處 學務處
	辦理進路輔導	1.甄選入學輔導。	全學年	輔導室	教務處
		2.大學考試分發選填志願輔導。	7 月	輔導室	教務處
		3.蒐集國外留學資訊提供諮詢服務	經常	輔導室	教務處
		4.畢業升學、就業概況調查	10 月	輔導室	教務處

伍、各年級實施重點：(各學期工作重點詳附件一)

一、高一輔導工作重點：

(一)新生定向輔導。

(二)培養學生適當之學習態度、方法與習慣。

(三)學習檔案實施(自我探索、選組選課、認識升學管道及大學校系)。

(四)實施教育與心理測驗。

(五)生命教育、生涯規劃講座及課程實施。

(六)復學生、重修生、低成就學生與弱勢學生之輔導。

二、高二輔導工作重點：

(一)復學生、重修生、低成就學生與弱勢學生之輔導。

(二)選組適應及心理衛生輔導。

(三)性別教育及生命教育講座及課程實施。

(四)生涯規劃系列活動(認識大學校系、預訂升學目標)。

(五)推動認輔工作

(六)實施教育與心理測驗

三、高三輔導工作重點：

(一)復學生、重修生、低成就學生與弱勢學生之輔導。

(二)輔導情緒困擾學生，紓解考前緊張，協助面對升學壓力。

(三)生涯規劃系列活動(認識大學校系、選擇升學管道)

(四)舉辦升學輔導班級座談。

(五)辦理甄選入學系列輔導事宜。

(六)實施選填志願輔導，說明大學聯考選填志願有關事項。

陸、經費：由本校相關項目經費支應。

柒、獎勵：辦理輔導工作績優之教職員，由輔導室簽請校長獎勵。

捌、本計畫經學生輔導工作委員會討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高中推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫

96 年 03 月 22 日　輔導工作委員會訂定
97 年 02 月 15 日　輔導工作委員會修訂
99 年 03 月 16 日　輔導工作委員會修訂
104 年 08 月 28 日　學生輔導工作委員會修訂

壹、依據：教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫

貳、計畫目標：

一、透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

二、建立完整之學生憂鬱及自我傷害防治機制。

三、有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

參、三級預防重點工作與具體措施

一、初級預防：

(一)目標：增進學生心理健康，免於憂鬱與自我傷害。

(二)策略：增加保護因子，降低危險因子。

(三)行動方案：

1.訂定學生憂鬱與自我傷害防治計畫；定期實施檢討。

2.建立校園危機應變機制，設立 24 小時通報求助專線（教官室 03-5736604），訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程（詳附件一），並定期進行演練。

3.設置推動小組（附件三），由校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制。

(1)教務處：規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅毅性與問題解決能力）與危機處理、及憂鬱與自我傷害之自助與助人技巧。

(2)學務處、輔導室：

①舉辦促進心理健康之活動，如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理等生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。

②結合社團及社會資源辦理憂鬱與自我傷害防治工作。

③強化教師輔導知能：實施全體教師(含導師及教官等相關學務人員)對憂鬱與自我傷害辨識及危機處理知能。

④不定期給予學生相關文宣，對家長進行憂鬱與自我傷害認識與處理之教育宣導。

⑤同儕之溝通技巧與情緒處理訓練。

(3)總務處：

①加強校警之危機處理能力。

②建置校園高樓之中庭與樓梯間的意外預防安全網。

③建置生命教育文宣與求助專線之廣告標語。

(4)人事單位：提供教職員正向積極的工作態度訓練，建立友善校園氛圍。

(5)由校長主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。

二、二級預防：

(一)目標：早期發現、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。

(二)策略：篩選高關懷學生，即時介入。

(三)行動方案：

1.高關懷學生辨識：定期進行問卷篩選，篩檢「疑似憂鬱症」、「曾經自殺企圖或已有自殺計畫者」及「憂鬱性妄想或幻聽者」

2.篩檢過程符合專業法律與倫理：篩檢過程需包括六階段：

(1)說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。

(2)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，非強迫性（未成年學生請取得家長或監護人同意）。

(3)解釋結果：篩檢結果解釋謹慎專業，避免學生貼上精神疾病或其他標籤。

(4)保密：各校專業輔導人員、導師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祕密。

(5)主動關懷：主動提供高關懷學生必要的關懷協助及需要的諮商輔導。

(6)適時轉介：知悉學生有疑似精神疾病、有明顯的自傷或傷人之虞時，需進行危機處置與轉介就醫。

3.提升導師、教官、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識能力與危險處理能力，以協助觀察辨識；並對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。

4.整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等）資源到校服務。

三、三級預防：

(一)目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的同儕模仿自殺。

(二)策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。

(三)行動方案：

1.自殺未遂：建立個案之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)，並注意其他高關懷群是否受影響；轉介個案由心理師或專科醫師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育。進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。

2.自殺身亡：建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)、家長聯繫協助及哀傷輔導。

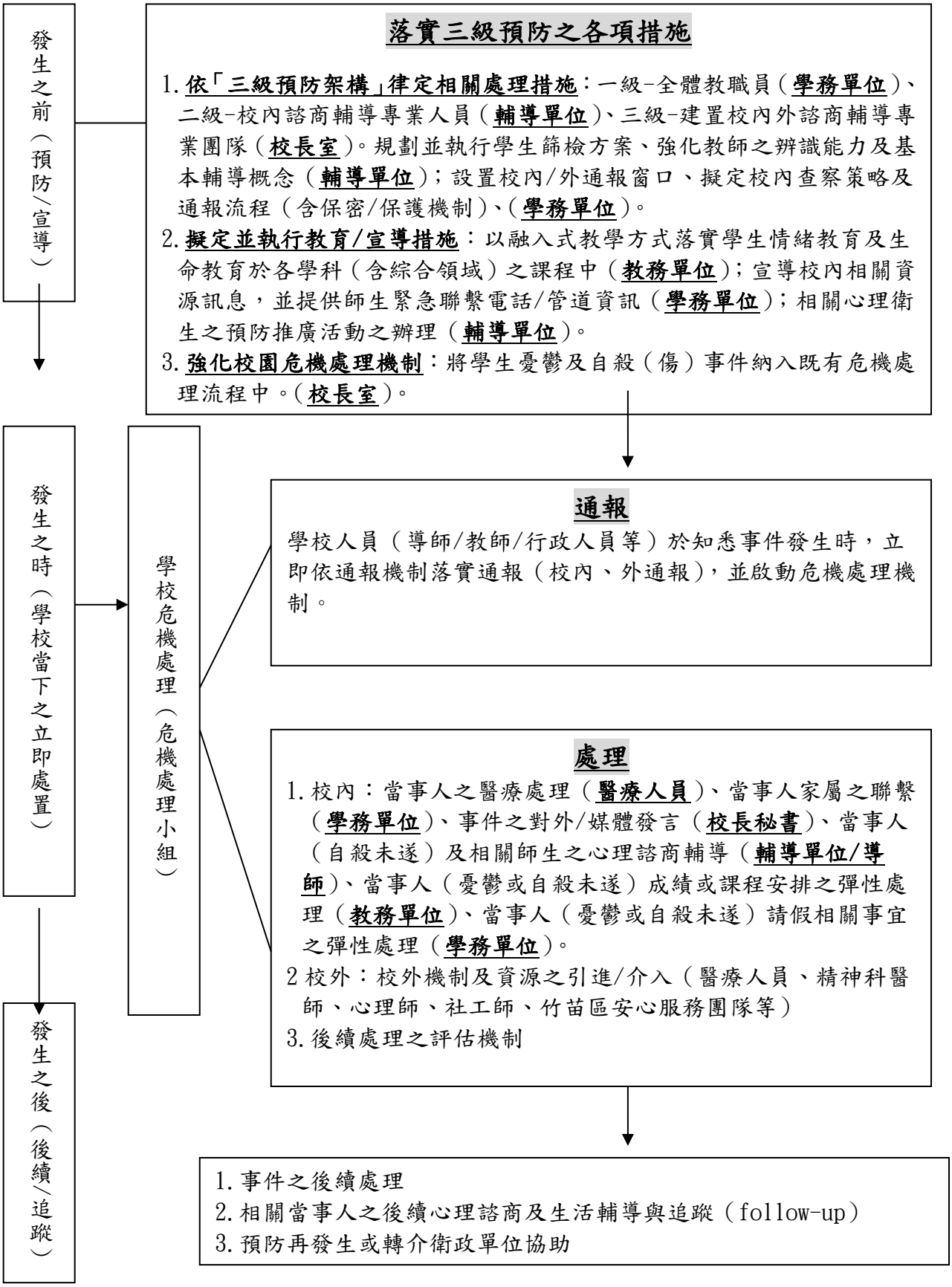
3.通報轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」及衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」進行通報與轉介。

4.處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」。

肆、經費：本計劃所需經費由校內相關經費支應。

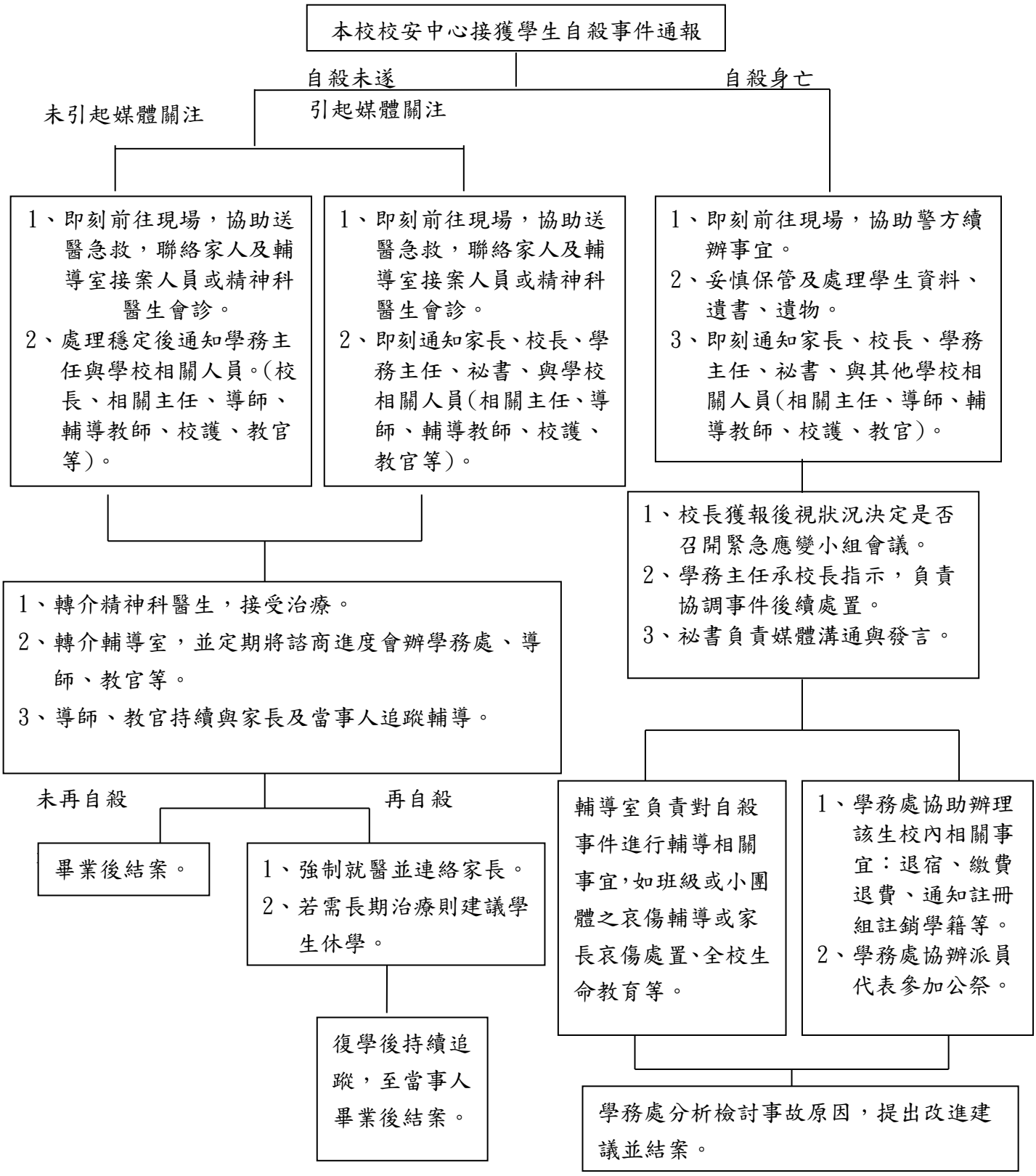
伍、本計畫經學生輔導工作委員會討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一　國立新竹高中學生憂鬱及自殺（傷）防治處理機制流程圖



附件二

國立新竹高中學生自殺事件危機應變處理作業流程



校園危機事件處理相關工作及分工事項（全校）

工作項目	工作內容	進行時間	主辦單位（人）
事件現場處理	1.接獲訊息後即刻前往事件現場，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	事件發生接獲訊息後	學務處 教官室 輔導室
啟動危機處理機制	1.校長召開主管會（每日均需召開以確實掌握危機處理進度） 2.開始進入危機處理機制 3.安心服務簡報 4.發佈新聞稿	事件發生接獲訊息確定學生狀況後	校長 學務處 教官室 輔導室 發言人
通報	1.教官室進行校安通報 2.輔導室通報「縣市校園事件危機處理安心服務小組」並申請入校服務	進入危機處理機制後	教官室 輔導室
事實宣布	1.向全校師生宣布事件樣貌 2.進行默哀、祈福或相關活動 3.安心演說	1.時間：若事件發生在中午前，則在當天放學前；中午後則在第二天朝會時。 2.地點：宜選擇體育館或禮堂等室內場所	校長 學務處 輔導室
全校教職員工會議 或 導師會議	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」	向全校師生宣布事件後	校長 學務處 輔導室
發放「致家長函」	全校學生每人發放乙份，請家長注意學生的壓力症狀反應	事件發生 24 小時內	輔導室
班級任課教師會議	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	事件發生 24 小時內，導師會報後	校長 教務處 學務處 輔導室

備註：校園危機事件處理：指學校人員有重大傷亡事件發生時所面臨的危機處理

工作項目	工作內容	進行時間	主辦單位（人）
班級座談	1.班級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」，減少學生不確定感，並且避免謠言的發生	事件發生 24 小時內，導師會報及班級任課教師會議後	班級輔導教師 導師
教職員減壓團體（座談）	「縣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，紓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。	事件發生後 72 小時內，最遲於一週內	安心服務小組
學生減壓團體	「縣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，紓解事件中的心理壓力，降低心理創傷的嚴重性。	事件發生後 72 小時內，最遲於一週內	安心服務小組
安心諮詢	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。	事件發生後 72 小時內，最遲於一週內	輔導教師 安心服務小組
進行「班級道別活動」	1.以班級輔導形式為事件做「Ending」 2.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。 2.事件者的課桌椅搬離班級	通常於事件者告別式前一天的第四節課	輔導室 導師
班級其他事件處理	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	事件者的告別式前後	學務處 導師 法律顧問
專題講座	1.家長如何協助子女面對同學意外死亡的心情調適 2.全校教職員工輔導知能講座－如何協助學生（或自己）走出意外的陰影	事件發生後一週至一個月內，視需要辦理	安心服務小組
校長的一封信	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、長共勉，期望全校能重新得力、重新出發。	事件處理完成後一週內	校長
「重大事件後壓力症狀」反應檢核	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	事件後一個月	輔導室 導師
特殊學生的追蹤輔導	1.心理創傷壓力症狀反應個案持續追蹤輔導 2.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	事件後三個月內	輔導教師

校園危機事件處理相關工作及分工事項（輔導室）

成員	工作內容
主任輔導教師	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
班級輔導教師	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〉
其他輔導教師	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

附件三

國立新竹高級中學學生自我傷害三級預防推動小組

職　　稱	職　　掌
校　　長	1. 成立學生自我傷害三級預防推動小組，訂定學生自我傷害防治計畫 2. 主導整合校內資源，強化各處室合作機制 3. 校園危機事件發生時，召開危機處理小組會議研討處置事宜。
教務主任	規劃生命教育、情緒教育融入課程
學務主任	1. 辦理促進學生心理健康的各項活動 2. 辦理學生生命教育與自我傷害防治之相關活動
生輔組長	推動學生生活輔導事宜及危機處理與通報
總務主任	建構校園安全空間
輔導主任 輔導教師	1. 強化教師輔導知能，增進全體教師對學生自我傷害之辨識及危機處理知能 2. 辦理生命教育與憂鬱自傷防治的推廣宣導活動 3. 篩檢高關懷學生，提供諮商輔導，並適時轉介 4. 校園危機事件發生時，規劃全校師生需要的安心服務
護理師	校園危機事件發生時，當事人之醫療處理

國立新竹高級中學教育與心理測驗實施計劃

98 年 11 月 17 日　輔導工作委員會擬定
105 年 09 月 20 日　輔導工作委員會修訂
109 年 09 月 15 日　學生輔導工作委員會修訂

壹、依據：

一、學生輔導法。學生輔導法施行細則。

二、校園學生自我傷害三級預防工作計畫。

三、本校輔導工作實施計畫。

貳、目的：

一、藉由測驗或量表客觀評估、診斷及預測學生的各項特質、能力與適應狀況，藉以輔導學生了解自我之性向、興趣與人格特質，以獲得適才適性之發展，及對未來生涯進路之適切規劃。

二、協助教師了解學生各種能力、興趣、人格特質、適應狀況，以利於班級教學與班級經營。

三、發覺學生學業成就低落的原因，協助教師找出學生的學習起點，改進教學計畫及實施補救教學。

四、早期發現特殊個案，落實三級預防，以達輔導成效。

參、實施

一、測驗實施種類、實施時間與年級別

年級	測驗名稱	施測日期	測驗對象	主試	測驗解釋
高一	新生適應篩檢量表	高一上學期	全體高一學生	高一導師	
高一	性向測驗	高一下學期	全體高一學生	高一導師	高一下四月份選課選組前
高一	大考中心興趣量表	高一下學期	全體高一學生	高一導師	高一下四月份選課選組前
高一	賴氏人格量表	視需要時	高一學生有意參加者	輔導教師	
高二	戈登人格量表	高二上學期	高一、二學生有意參加者	導師或輔導教師	高二上
高二	學習與讀書策略量表	視需要時	高一、二學生有意參加者	輔導教師	

二、測驗實施原則：

1.依目標選用適當之測驗或量表。

2.依學生實際需要實施個別或團體測驗，篩檢性質之測驗需於測驗前繳回施測同意書。

3.團體測驗實施日期，以不影響課程為前提，並於行前召開測驗說明與主試會議。

4.因故未受試之學生，輔導室另行通知補測時間、地點，進行統一補測或自行與輔導教師溝通施測時間。學生若不參加全體施行之測驗，需填寫測驗權益放棄聲明書。

5.所有測驗之實施細節，如主試會議、計分、解釋及運用等由輔導室主持。

三、測驗結果之處理

1.解釋：

(1)學生：利用生涯規劃或生命教育課程、空白課程或其他課程，向學生解釋測驗結果及其應用。輔導室另提供學生個別諮詢時間。

(2)導師或相關教師：召開測驗結果解釋說明會，向導師或相關教師說明學生測驗結果與應用。

2.結果應用：

(1)教育評估：根據測驗的結果，評估學生當前的學習能力、興趣、人格特質或人格適應、學習困難等因素，做為學校各行政單位、教師提供教育相關協助之參考。

(2)發展預測：根據測驗結果，預測學生未來發展之可能性與限度。以為學生生涯輔導選擇之參考。

(3)綜合建議：綜合多項測驗提供評估，以協助學生適性適才發展，並做為輔導其未來選課、選組、選校系之參考。

3.保存：

(1)學生個人測驗報告於測驗解釋時發給學生，由學生個人保管。

(2)測驗結果由輔導教師上傳至成績系統，供學生日後查詢。

(3)班級測驗總表由輔導室妥善保存，必要時提供班級導師適性輔導之參考。

(4)學生之測驗資料自學生畢業或離校後保存十年，逾保存年限之資料，由學校定期銷毀。

肆、經費：本計畫所需之經費，由相關業務項目下支應，並逐年更新測驗與所需器材。

伍、本計畫經學生輔導工作委員會通過後，陳　校長核可實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學生涯輔導測驗實施同意書

親愛的同學及家長您好：

恭禧您成為竹中的一份子，我們萬分欣喜地迎接您！為了解學生的生涯性向與興趣，以及協助學生生涯定向與抉擇、認識自我，輔導室於在學期間，將會安排生涯輔導測驗，協助學生透過「興趣量表」、「學業性向測驗」、「戈登人格剖析量表」、「大學學系探索量表」了解自我，落實生涯輔導、適性輔導效能，作為生涯發展參考依據。以下向您介紹測驗內容、用途、報告書的保管，以及如何取得結果報告。

閱讀下方之說明後，**請同學與監護人一同簽名**後**繳交給導師**，以利測驗施行，誠心邀請您的參與，若有關於測驗方式等任何問題，歡迎洽詢輔導室（03-5736666 轉 514）。

新竹高中輔導室 敬上

新生生涯輔導測驗施測說明

本校學生在高中三年施測的生涯測驗項目包括：

- 興趣量表（高一下學期）
- 學業性向測驗（高一下學期）
- 戈登人格剖析量表（高二視班級需求實施）
- 學系探索量表（高三上學期）

※ 施測方式說明：

- 以團體施測的方式進行。
- 依測驗題本內容以 2B 鉛筆將答案畫記於答案卡，由大考中心統一讀卡。生涯輔導測驗資源為全校同學所共享，因此題本不得做任何記號，施測過程如有汙損題本致無法復原者，則須賠償測驗題本最低訂購數量之金額 250 元。

※ 測驗結果可以幫助學生~

- 了解自己生涯興趣、潛在能力與人格特質，作為規劃生涯的參考。
- 協助輔導教師了解學生的生涯興趣與性向，適時地提供引導，作為生涯規劃及志願選填參考運用的資源。

※ 測驗結果報告

- 個人的測驗結果報告將於讀卡後交由學生個人保存，並透過課堂或書面資料解釋測驗結果；測驗結果也將上傳至天方成績系統，可供學生日後查詢。
- 測驗結果，應參考個人生活經驗、學習表現、興趣、能力、價值觀、重要家人／朋友／師長回饋意見，測驗並非唯一參考資料。

※ 測驗結果報告的保存

- 測驗結果的團體報表將存放於輔導室之檔案櫃中，輔導室會遵守保密責任，只有輔導老師、導師於必要時才可調閱，其它人士申請調閱時，需經過同學本人之同意。根據學生輔導法施行細則，測驗結果將於學生畢業後十年銷毀。

一年____班____號____，同意參與輔導室安排的全校性生涯輔導測驗。

學生_____（簽名） 監護人_____（簽名）

同意日期：_____年____月____日

國立新竹高級中學

學生實施「2011 版大學學系探索量表」放棄聲明書

親愛的家長：

輔導室為協助貴子弟了解自我潛能、性向興趣、生涯規劃，依求學歷程需要，安排全校高三實施「2011 版大學學系探索量表」，以做為大學校系選填之參考依據，幫助學生找到適合的學群或學類，期能協助升學輔導。(測驗簡介如附件。)

立書人資料

學生姓名	[redacted]	班級座號	[redacted] 班　　號
學生學號		身分證號	[redacted]

☑已於上述說明了解該測驗意義，

但放棄實施「2011 版大學學系探索量表」。

本人簽章：[redacted]

家長簽章：[redacted]

中　華　民　國 [redacted] 年 [redacted] 月 [redacted] 日

國立新竹高級中學認輔制度實施計劃

94 年 11 月 04 日　輔導工作委員會修訂
96 年 03 月 22 日　輔導工作委員會修訂
98 年 11 月 17 日　輔導工作委員會修訂
109 年 09 月 15 日　學生輔導工作委員會修訂

一、依據：

(一)教育部推動認輔制度實施要點。

(二)教育部友善校園學生事務與輔導工作實施計畫。

二、目的：

(一)鼓勵本校教師志願輔導適應困難學生及行為偏差學生，協助其心智發展並培養其健全人格順利成長與發展。

(二)加強推動輔導工作。

三、實施方式：

(一)認輔教師之遴選─凡本校教師具有輔導熱忱者，並以曾接受過輔導專業訓練者、參加過輔導研習者及認輔學生選定之老師。

(二)實施對象：

1.各班需要高度關懷（類別：1.犯案　2.中途離校/休學　3.春暉(濫用藥物)　4.自傷(自傷傾向)　5.災後(創傷輔導)　6.家庭 / 人際適應 (含退縮或暴力傾向)　7.升學 / 就業問題 (生涯規劃)　8.其他(含低成就感) ）或經導師、任課教師轉介者。

2.記大過以上者。

(三)實施步驟：

1.認輔工作之宣導。

2.學務處、導師提供認輔名單，由輔導教師確認之。

3.輔導教師向認輔生說明認輔制度並由認輔生選擇認輔教師。

4.執行認輔工作。

(四)認輔教師工作事項：

1.與認輔學生晤談、關懷認輔學生─適時進行

2.接受輔導專業增能─認輔教師得優先參加輔導知能研習與個案研討會。

3.紀錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、關懷內容（作為敘獎及延續輔導依據）。

(五)受輔學生資料保管─每學年結束前交輔導室統一保管。

(六)研習及督導：

1.積極參加校內、外輔導研習。

2.以本校輔導室輔導教師為認輔教師之督導。

3.接受上級單位輔導員之督導。

(七)認輔教師之獎勵：

1.績優認輔教師由主管教育行政機關從優敘獎，具有特殊貢獻者推薦為執行輔導計劃有功人員，予以公開表揚。

2.優先獲贈輔導期刊、輔導叢書與輔導手冊。

3.績優認輔教師由期末校務會議中表揚之。

4.學校頒發紀念品。

(八)實施進度：

月份\項目	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月
擬訂本學年認輔計劃	★											
認輔制度之宣導		★										
認定受輔名單			★									
安排認輔教師			★									
召開認輔會議			★									
執行認輔			★	★	★	★	★	★	★	★	★	
認輔個案研討					★							
進行督導					★						★	
認輔工作檢討											★	

四、經費：由本校相關業務下支付。

五、本計劃經學生輔導工作委員會通過，陳請校長核可後實施，修正亦同。

國立新竹高級中學推展生命教育實施計畫

103 年 02 月 10 日　輔導工作委員會議通過
105 年 09 月 20 日　學生輔導工作委員會修訂
109 年 09 月 15 日　學生輔導工作委員會修訂

一、依據

(一)教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫

(二)本校學生輔導工作委員會組織章程

二、目的

(一)建立珍愛生命的概念

(二)認識生命的意義

(三)培養自愛自重的態度

(四)預防潛在的自殺危機

(五)協助自傷學生適應生活

三、策略

(一)成立生命教育推行委員會，規畫與執行生命教育工作計畫。

(二)加強宣導工作事宜，落實生命教育的初級預防目標。

(三)強化導師的輔導知能，提昇生命教育的初級預防功能。

(四)統整全校組織運作模式，充分發揮輔導學生功能。

四、生命教育推行委員會組織

(一)生命教育推行小組成員

本委員會由校長兼任主任委員，綜理全校生命教育工作，並由主任委員聘請各處室主任（含軍訓主任教官）、輔導教師、教師代表、導師代表、職員工代表、學生代表及家長代表為委員。

(二)職責

1.主任委員：召集並督導「生命教育推行委員會」執行活動事宜

2.執行秘書：規畫有關「生命教育」各事項之執行事宜

3.教務主任：規畫與協助生命教育有關之教學活動

4.學務主任: 規畫與協助生命教育有關之訓育活動

5.總務主任：生命教育專題演講之場地佈置、物品採購等相關事宜

6.圖書館主任：提供、蒐集生命教育之相關資料

7.輔導主任、輔導老師：協調各處室有關「生命教育」各事項之執行事宜

8.導師代表、各科召集人：協調、規畫、蒐集各科有關生命教育之資料，督導科內教師編製課程與融入教學

9.主任教官、職工、家長、學生代表：參與並共同推動與執行生命教育工作

五、工作重點

(一)學期初召開「生命教育推行委員會」會議，擬定工作計畫，推展有關生命教育各項工作。

(二)辦理計畫說明及宣導工作，建立師生、家長之共識，以利工作進行。

(三)結合本校行政組織，建構健全、多元、高效率的生命教育執行機制。

(四)設計融入班會課討論題綱，落實生命教育於學生的日常學習活動中。

(五)運用校慶、耶誕節等特殊節日，融入生命教育的理念，引導學生珍惜萬物、學習感恩的精神。

(六)運用各科教學研究會期初會議，鼓勵教師共同研究發展，改進教材教法，並將生命教

育理念融入教學歷程中以提昇教學品質。

(七)透過輔導刊物，傳播生命教育概念。

(八)運用憂鬱症宣導短文等資料，加強學生心理衛生管理。

(九)善用生命教育的研習機會，安排有關教師前往參加，以提昇本校教師生命教育知能。

(十)提供各班導師「憂鬱情緒自我檢核表」、「自我傷害檢核表」等，以利導師瞭解學生的身心適應狀況；必要時，轉介輔導室對學生進行個別輔導。

六、實施內容

項次	活動項目	實施內容	時間	參加對象	執行單位
一	召開生命教育推行委員會議	擬定及推動本校生命教育實施計畫	上學期初	輔導室 教務處 學務處 總務處 各教學研究會	輔導室
二	紓壓活動	透過紓壓活動的推廣，協助學生認識壓力、了解如何因應與紓解。	上學期	全校學生	輔導室
三	生命教育課程	由生命教育科教師運用多元教學方式推行生命教育理念。 1.「與時間競賽的人~俊翰的故事」暨其他生命故事影片賞析。 2.生命故事分享報告，使學生認識自我生命價值與意義。	全學年	授課學生	教務處 輔導室
四	各科融入教學	安排實施將生命教育內容融入各科教學活動，實施生命教育的相關課程教案	全學期	各教學研究會 輔導室	教務處 輔導室
五	生命教育融入班會討論	生命教育推行委員會設計有關生命教育的議題於班會課進行討論	全學期	全校師生	學務處 輔導室
六	自我傷害防治	1、透由導師提供名單，篩選出自我傷害可能性高的學生群，進行追蹤輔導，配合各處室、導師及家長、社會機構力量共同輔導 2、利用導師會議宣導自殺防治及危機處理流程 3、結合社區資源，邀請精神科醫生協助，與社工師、心理師形成網絡 4、提供「憂鬱情緒自我檢核表」、「自我傷害檢核表」等檢核表，以利教師瞭解學生的身心適應狀況	全學期	全校學生 導師 教師及家長 學生	輔導室 學務處 社區心理衛生機構及 醫療機構

七	生命教育影片座談會	藉由生命教育影片座談，激發學生熱愛生命，珍惜自己的能力，並進而追尋自我生命意義。	全學期	全校師生 自由報名參加	圖書館 輔導室
八	生命教育主題輔導刊物	輔導室週報刊載生命教育主題討論及文章分享	每周三	全校學生	輔導室
九	珍惜地球物資活動	配合園遊會辦理 珍惜萬物跳蚤市場活動 節能減碳	三月 全學期	全校師生	學務處 總務處
十	家長讀書會	透過選讀文章或書目，討論生命教育議題	全學期	全校家長 自由報名參加	輔導室
十一	生命教育月	我的生命故事分享 與時間競賽的人--俊翰的故事 社福中心跳蚤市場及園遊會 節能減碳--熄燈	十月	全校師生	輔導室教務處學務處總務處

七、本計畫經學生輔導工作委員會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學家庭教育實施計畫

103 年 09 月 09 日　行政會議討論
103 年 09 月 23 日　家庭教育執行小組會議通過
104 年 01 月 23 日　家庭教育執行小組修訂通過

一、依據：
(一)家庭教育法。
(二)家庭教育法施行細則。
(三)高級中等以下學校家庭教育課程綱要。
(四)本校輔導工作計畫。

二、目的：
(一)落實學校推展家庭教育課程及活動之實施。
(二)結合學校與社區資源，推展社區家庭教育，以提昇家庭教育功能。
(三)提升學生家庭生活知能，強化其正確家庭價值觀，培養其經營良好家庭生活之能力，提昇國民及家庭的生活品質。
(四)建立家長正確教養方法與態度，增進親子關係。

三、規劃辦理原則：
(一)全校親師生共同參與：由家庭教育執行小組共同規劃家庭教育課程及活動，由輔導室統籌辦理，其他處室協同執行，全校教職員工共同參與。
(二)家庭教育內涵能整合親職教育、子職教育、性別教育、婚姻教育、失親教育、倫理教育、家庭資源與管理教育。
(三)多元彈性的實施方式，因應學生身心發展之需求、家庭狀況、實施對象，規劃不同形式之學習活動。
(四)善用社會資源，融入社區文化，共同辦理家庭教育活動。

四、實施對象：本校教師、學生及家長。

五、組織與執掌：
(一)本校設家庭教育執行小組，校長為主任委員，主任輔導教師為執行秘書，委員由各處室主任、組長、教師代表、家長會代表、校護等代表組成。
(二)本委員會每學期定期開會一次，討論家庭教育推動相關事宜，得視需要不定期召開會議。
(三)家庭教育執行小組名單

執行小組職稱	學校擔任職務	工作項目
主任委員	校長	綜理推動家庭教育整體性業務
執行祕書	輔導主任	統整規劃推動家庭教育之各項工作計畫
委員	教務主任	規劃與督導教務各項工作，協助推動家庭教育之各項工作
委員	學務主任	規劃與督導學務各項工作，協助推動家庭教育之各項工作
委員	總務主任	規劃與督導總務各項工作，協助推動家庭教育之各項工作

委員	圖書館主任	規劃與督導圖書館各項工作，協助推動家庭教育之各項工作
委員	主任教官	規劃與督導生活輔導各項工作，協助推動家庭教育之各項工作
委員	生輔組長	規劃與督導生活輔導各項工作，協助推動家庭教育之各項工作
委員	訓育組長	協助推動家庭教育之各項工作計畫
委員	教學組長	協助參與家庭教育課程設計與教學活動的推展
委員	高一導師代表	協助學生參與、學習各項家庭教育相關事宜
委員	高二導師代表	協助學生參與、學習各項家庭教育相關事宜
委員	高三導師代表	協助學生參與、學習各項家庭教育相關事宜
委員	家政教師	協助學生參與、學習各項家庭教育相關事宜
委員	護理師	協助學生參與、學習各項家庭教育相關事宜
委員	輔導教師	協助規劃、辦理推動家庭教育之各項工作計畫、活動及成果
委員	輔導教師	協助規劃、辦理推動家庭教育之各項工作計畫、活動及成果
委員	輔導教師	協助規劃、辦理推動家庭教育之各項工作計畫、活動及成果
委員	家長代表	協助家長參與、學習各項家庭教育相關事宜

六、課程內容及實施方式

指標	實施內容	辦理時間	參加對象	主辦單位	備註
一、成立行政組織與運作	1.成立跨處室之家庭教育推動執行小組，每學期至少召開一次會議	上學期 9 月 下學期 3 月	家庭教育執行小組	輔導室	
	2.訂定家庭教育實施計畫，並納入學校行事曆	上學期 9 月	家庭教育執行小組	輔導室	
	3.學校應提供家庭教育諮詢電子信箱及電話專線服務。 (1)設置處室：輔導室 (2)信箱帳號： family@imail.hchs.hc.edu.tw (3)電話號碼：03-5736609	上學期 9 月	全校師生及家長	輔導室	
二、實施家	1.實施生命教育課程-讓生命轉動的力量~性愛與婚姻倫理	上學期 12 月	高一學生	輔導室	
	2.家庭教育融入各學習領域教學，及善用家庭教育補充教材或學習單	全學年	全校師生	教務處	

指標	實施內容	辦理時間	參加對象	主辦單位	備註
庭教育課程	3.教師配合課程設計，自編家庭教育課程教材或設計教學活動	全學年	全校教師	教務處	
	4.派員參加家庭教育研習培訓及回校推廣	全學年	全校教師	教務處	
二、實施家庭教育活動	1.辦理家庭教育相關議題活動:親職、子職、倫理、性別、婚姻、失親、家庭資源管理、多元文化及其他	全學年	全體學生	輔導室	
	2.辦理教師「家庭教育」專業知能研習	全學年	全體師長	輔導室 人事室	
	3.辦理家庭教育專案活動，例如:愛家515系列活動、孝親家庭月、祖父母節活動等	全學年	全體師生及家長	學務處	
	4.辦理「家長讀書會」	全學年	家長自由參加	輔導室	
	5.辦理「親職教育座談會」	上學期9月 下學期3月	全校家長	學務處	
	6.園遊會發函邀請家長及祖父母參加	下學期3月	全校師生 家　長	學務處	
	7.辦理「親職教育講座-選組座談會」	下學期5月	全校家長	輔導室	
	8.班會討論題綱，加入家庭教育相關議題之討論	全學年	全校師生	學務處 導　師	
	9.利用刊物、網站或電子刊版等宣導家庭教育	全學年	全體師生及家長	各處室	
	10.提供班級閱讀書目中，選入家庭教育相關書籍	全學年	全體學生	圖書館	
三、提供相關家庭教育諮商、諮詢	1.針對校內重大違規事件或特殊行為學生，學校通知其家長或監護人	全學年	特殊需求之學生及家長	學務處 輔導室	
	2.提供家長家庭教育諮商或輔導(例如：心理諮商師、社工師、醫師) (1)以電話進行 (2)運用通訊方式提供改善之建議 (3)提供相關之書面或視聽資料 (4)進行重大違規事件或特殊行為學生家庭訪問 (5)至一般學生家中進行家庭訪問 (6)參加學校提供之家庭教育諮商或輔導課程 (7)其他適當方式	全學年	一般學生及特殊需求之學生及家長	教務處 學務處 輔導室 導　師	

指標	實施內容	辦理時間	參加對象	主辦單位	備註
或輔導					
四、其他	1.於學校網路連結家庭教育相關專業機關(構)網址。並建置家庭教育網頁專區。	全學年	全校師生 家　　長	輔導室	
	2.建置家長簡訊系統，加強親師聯繫	全學年	全校師生 家　　長	各處室 導　師	
	3.家長代表參與學校重大委員會，協助推動校務	全學年	家長代表	各處室	
	4.義工家長參與學校事務	全學年	義工家長	家長會 圖書館	
	5.家庭教育相關書籍、影片購置	全學年	全校師生 家　　長	圖書館	

八、經費：由各處室相關經費項下支應。

九、本計畫經家庭教育執行小組討論通過後，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學圖書館委員會組織章程

105 年 09 月 06 日　行政會議修訂

壹、依據：

「高級中等教育法」第 26 條及「圖書館設立及營運基準」第 7 條(105.8.11)。

貳、宗旨：

一、協助釐訂規章，健全圖書館管理制度。

二、規劃館藏，選擇優良及適合本校師生的圖書與影音資料。

三、輔助教學活動，強化圖書館的功能。

四、推動「圖書館利用教育」之實施。

五、協助籌措經費。

參、組織：

由校長擔任主任委員，圖書館主任為當然委員並兼任總幹事，其他委員由教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、主計室、教官室等單位主管、各科教學研究會召集人及圖書館組長及館員擔任之。

肆、會議：

由主任委員召集，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

伍、職掌：

一、圖書館館務工作之指導。

二、議決圖書館興革之重大事項。

三、各項推廣活動之規劃與建議

四、協調各單位對圖書館工作之建議。

陸、其他：

一、本委員會決議之事項，經校長核准後，由圖書館推動，並請相關處室及教學研究會協助執行。

二、本章程經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學圖書館館藏發展政策

101 年 03 月 06 日　制定
111 年 03 月 15 日　圖書館委員會 修訂

壹、依據：《高級中等教育法》第二十一條及《圖書館設立及營運標準》辦理。

貳、目的

一、了解館藏現況，善用圖書經費，均衡發展各學科館藏數量。
二、配合學校發展，支援教學，發揮學習資源中心之角色功能。
三、教導學生善用圖書館資源，培養閱讀習慣及自主學習能力。
四、與資訊結合，提供資訊檢索與數位館藏，提升服務功能。
五、強化館際合作，共享各校館藏的軟硬體設備與人力資源。

參、服務對象：本校學生及教職員工、退休教職員工、志工家長、社區民眾。

肆、館藏特色

一、日文書籍，為日治時代社會有關研究與情形之重要參考資料。目前，台中圖書館協助 160 冊書籍數位化。國家圖書館協助數位化 916 冊。
二、上海印書館《萬有文庫》。
三、本校師長及校友的著作，以「竹中人文庫」專區陳列。
四、新竹縣市文史專區。
五、《當代雜誌》、《人間》、《牛頓》、《故宮文物》、《影響》等雜誌納入永久典藏。
六、西文圖書：為提昇學生外語能力，本館館藏外語學習書籍。

伍、經費來源與編列

一、依學校年度預算編列。
二、教育部專款補助。
三、家長、校友、社區人士等捐款贈書。
四、以一般圖書（含參考工具書）佔 50%、非書資料及電子資源佔 50%為原則，再依據 輕重緩急及資料之利用價值做妥當之安排。（期刊經費由圖書館業務費支出。）
五、館藏圖書、非書資料及電子資源年成長率不得低於總館藏之 3%。

陸、選書原則

一、採購與各科教學研究相關之圖書資料。
二、採購有益於青少年身心發展之圖書資料。
三、採購有參考價值之工具書。
四、各學科推薦之教學影片應採購可公開放映之多媒體資料為原則。其他知識性、休閒性質多媒體資料，為達最佳經濟效益，將以採購家用版為主。
五、電子及數位化館藏由圖書館蒐集及師生推薦，經試用評估後編列預算採購。

柒、館藏深度

本館依循本校國際、科技、創意之校務發展方針，考量本館原有館藏及讀者需求，參考美國「研究圖書館組織」（Research Libraries Group）之指標做出下表，作為圖書典藏與採訪依據。

層 級	0 不採購	1 微量級	2 基礎級	3 教學級	預期深度
目前深度	無助教學或教育功能者	學科基本資料如：教科書、參考書	百科全書、普通期刊、一般圖書、重要作家系列作品次要作家作品	支援教學資源代表性學術期刊參考工具書	
0 總類		✞	✞	✞	3
1 哲學類		✞	✞	✞	3
2 宗教類		✞	✞		2
3 自然科學類		✞	✞	✞	3
4 應用科學類		✞	✞	✞	3
5 社會科學類		✞	✞	✞	3
6 中國史地類		✞	✞	✞	3
7 世界史地類		✞	✞	✞	3
8 語文類		✞	✞	✞	3
9 美術類		✞	✞	✞	3

捌、選書參考工具

一、各科教學研究會
二、書評
三、師長推薦
四、政府及公信單位推薦好書
五、全國新書資訊
六、報紙刊載
七、出版社、網路書店書訊
八、書展
九、學生推薦

玖、圖書受贈及交換原則

一、符合本館館藏發展計畫需要者。
二、封面及內容完整無缺，印刷清析裝訂完整者，若為套書則須全套齊全者。
三、非商業性廣告之出版品。
四、資訊類圖書在兩年以內出版者。
五、本館館藏中缺乏之偏僻類出版品。
六、本館得決定受贈資料之典藏單位及其陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。惟決定納入館藏者，均依本館一般書刊資料處理之。

拾、複本購置原則

一、閱覽頻率特高的出版品。
二、應各業務單位工作所需的參考資料。
三、配合推廣活動（如書展、讀書會、線上閱讀認證、竹中經典）所需之圖書。
四、配合特色館藏閱覽典藏之需要。
五、班級讀書會用書。

拾壹、館藏淘汰

一、印刷資料（含一般圖書、參考書、期刊等，不含特藏資料）

1.凡資料遇脫線、缺頁、破損不堪（五分之一以上不能閱讀者）、無法整理裝訂，且已無參考價值者。

2.資料破損而整理裝訂費用等於或超過購置費，且於市面上可再購得者。

3.已以其他形式如電子版本、微縮形式入藏，而該紙本形式之資料不具參考及保留價值者。

4.舊藏資料違反著作權法者。

5.凡資料遺失已辦妥賠償手續者。

二、非印刷資料（含視聽資料及電子出版品等）

1.已毀損無法閱讀使用者。

2.舊藏資料違反著作權法者。

【備註】淘汰之書籍每年以不超過3%為限，每年一月進行圖書報廢工作。

拾貳、本政策經圖書館委員會通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學圖書館閱覽規則

104 年 03 月 10 日　圖書館委員會議修訂
110 年 10 月 25 日　圖書館委員會修訂

一、讀者須憑有效證件入館：本校教職員工憑員工證、學生憑學生證入館、校外人士申請後憑身分證入館。

二、本館所藏圖書、期刊、報紙等資料，係供本校教職員工、學生、家長、社區人士閱覽及參考研究之用。

三、本館借閱歸還圖書時間，除寒暑假另行規定外，訂為週一至週五 08：00～17：30。

四、借閱圖書時，請自行從書架上選取，連同學生證或其他有照片證件到流通櫃台辦理借書手續。

五、社區人士請攜帶有身分證件至櫃檯辦理借書手續。使用期限一年，可續辦。

六、借書冊數規則如表列：。

	對　象	書籍	DVD	CD	過期期刊	寒暑假
1	本校教職員	10 冊 5 週 *半年內新書借其為兩週 繪本工具書/2 天	3 片 7 天 (公播版/家用版)	7 天	7 天	20 冊 5 週
2	本校學生	6 冊 2 週 含 DVD1 片	1 片 7 天 家用版	7 天	7 天	20 冊 4 週
3	圖書股長／圖書志工	視服務表現可額外增加兩冊	無			20 冊 4 週
4	借閱排行榜學　生	2 冊 2 週 額外增加	無			20 冊 4 週
5	退休教職員	6 冊 2 週	1 片 7 天 家用版	7 天	7 天	6 冊 2 週
6	志工家長	6 冊 2 週	1 片 7 天 家用版	7 天	7 天	6 冊 2 週
7	社區民眾	3 冊 2 週	無	無	7 天	3 冊 2 週

＊書籍借閱量包含 DVD/CD 及過期期刊等借閱數量。

七、借書（含 DVD、CD、過期期刊）期滿如無他人預約可續借一次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即需歸還。

八、辦理圖書續借時，可直接上網或持原借書籍親自至櫃檯續借。

九、凡學生借書期滿未還，每冊每逾一日停借一日。可選擇撰寫博客來高中生平台心得抵停權天數（一篇抵三天/一冊）。

十、凡學生借書逾期未還，得斟酌其逾期天數，服義務勞動，以示懲戒。

十一、凡當期期刊、工具書、珍貴圖書及書標上註有 R 和 CS 字樣的圖書僅限在館內閱覽，概不借出。除特別需求申請外，公播版 DVD 不外借給學生。

十二、如遇本館清查整理時，得通知索還借出書籍。

十三、借出書籍不得圈點評註或是毀損圖書之行為，若有污損或遺失情事，借書人需負賠償責任。

十四、學生證不得轉借他人借書，倘經發現，本館得停止其借書權，並追還所借圖書。

十五、學生證如有遺失需向本館聲明掛失，其因學生證遺失致使本館蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。

十六、教職員工、學生、家長、社區人士遺失或損壞本館圖書，照價賠償，絕版書以二十倍賠償。

十七、教職員離職或學生離校時，需在離校前還清其借閱圖書。

十八、班級所借共讀圖書，需由圖書股長負責保管，如書籍遺失由班級負責賠償。

十九、本規則經圖書館委員會通過，奉校長核示後實施，修正亦同。

國立新竹高級中學圖書館討論室借用辦法

110 年 11 月 15 日　圖書館處室會議通過

一、國立新竹高級中學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員工生利用討論室進行各項學術討論活動特訂定本要點。

二、申請資格：凡本校教職員工生皆得依本要點向本館提出申請借用。

三、開放時間：

(一)個人學習使用：

討論室五（圖示 5）、個人學習專區（圖示 6），於三樓開放時同時開放使用。

※討論室五若有團體借用，則以團體借用為優先。

(二)團體借用：開放討論室一、二、三、四、五。

1、教職員工：同圖書館開放時段

2、在校學生：每天中午 12：00－13：00；16:00－17:20；週三第七節自主學習時間（依綜合活動行事曆(團體、彈性時間)開放借用）

四、借用方式：

(一)請代表一名於借用時段前攜帶證件（學生證／教職員工證）親至圖書館櫃台臨櫃預約。

(二)使用人數需達討論室借用標準人數以上始得借用。

討論室借用人數標準與人數上限：

	討論室一	討論室二	討論室三	討論室四	討論室五
借用標準	4	4	7	4	7
使用上限	6	6	12	6	12

(三)預約時段以二週內為限，在校生二週內總借用時數至多 4 小時，教職員工至多 8 小時。

五、使用規則：

1、討論室空間使用人數以本借用辦法為依據，如不符規定，私自與他人交換或轉讓，本館得立即停止其使用。

2、借用人應於所申請借用時間開始後十分鐘內，憑四張（含）以上有效證件報到，逾時未報到者將自動取消預約，並停止該借用人借用權一個月。

3、因故無法於排定時間內使用討論室，借用人應於排定時間前取消借用，違者本館得停止其借用權一個月。

4、借用人不得於討論室從事非學術討論活動、如：飲食、喧嘩或其它不當行為，違者本館得立即停止其使用。

5、使用討論室時，需維持室內整潔，並於使用後恢復原狀。不得破壞室內既有設施，若有毀損，借用人需負賠償責任，未經同意不得將其他空間設備移入室內。

6、如逾時使用，經館員提醒仍不離開者，本館得停止其借用權一個月。

7、使用規則違規兩次者，當學期停止其借用權。

館際合作證借用辦法

106 年　圖書館處室會議修正通過

一、至圖書館一樓服務櫃檯辦理借用。

二、新竹高中在學學生憑學生證借用，每人限借一張。

三、閱覽證每次借出限期三天（從當日起）。還卡日期如遇假日則順延至下一個上班日。

借	一	二	三	四	五
還	三	四	五	下週一	下週一

四、如需續借必須本人持卡至竹中圖書館櫃臺登記續借事宜。

五、閱覽證嚴禁逾期歸還，逾期一天、禁借一週。

六、累計兩次逾期歸還，本學期取消借用資格。

七、遺失者永久中止借用權，並賠償大學借書證 200 元。

八、若需借學校已無餘證，請登記預約單並留下手機號碼。

九、閱覽證有人預約時，持證者不得續借。

十、可領取預約之閱覽證時，本館將立即以電話通知領取。若當日五點放學前尚未領取則自動放棄此次預約資格。

十一、若有向大學圖書館借書、還卡時必須主動告知館員並加以註記。

十二、竹中學生進入大學圖書館閱覽及借書應遵循各大學圖書館閱覽規則及館藏資料借閱規則。所有書刊資料應依合法程序借出，違者依兩校圖書館相關規定處理。

十三、目前館際合作證對象與可使用張數

學校	張數	借書冊數	借書限期	借書相關規則
清華大學	10 枚	5 冊	三十天	可預約書、不可續借
交通大學	5 枚	5 冊	三週	不可預約及續借

十四、本辦法如有修訂，經圖書館處室會議通過。

國立新竹高級中學校園網路使用規範

109 年 04 月 21 日　修正

一、目的及依據

國立新竹高級中學（以下簡稱本校）為了充分發揮校園網路功能，提供課堂教學、行政事務與研究學習為目的，以及普及尊重法治觀念，提供網路使用者可資遵循之依據，依「教育部校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理規範」，特訂定本規範。

二、適用範圍

凡使用本校有線、無線網路、宿舍網路及校外遠端連線使用者（以下簡稱網路使用者）皆應遵守本規範。

為了尊重智慧財產權，網路使用者不得為下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

1、使用未經授權之電腦軟體。

2、違法下載、複製受著作權法保護之著作。

3、未經著作權人之同意，將受保護之著作公開於網站上。

4、利用網站或 P2P 軟體，提供公眾下載受保護之著作。

5、其他涉及侵害智慧財產權之行為。

四、禁止濫用或干擾網路系統，網路使用者不得為下列行為：

1、散布電腦病毒、其他干擾，或破壞系統機能之程式，進而導致流量異常。

2、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用電腦或網路資源。

3、任意將帳號借予他人使用，或故意洩漏他人之帳號及密碼。

4、擅自窺視他人之電子郵件或檔案。

5、以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、佔用資源等方式，影響系統之正常運作。

6、以電子郵件、即時通訊、電子佈告欄或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

7、利用校園網路資源從事違法行為或非教學研究等相關之活動。

五、為執行本規範之內容，有關網路管理之分工及管理事項如下：

1、全校對外網路及連接各行政單位之骨幹網路由圖書館資訊媒體組管理。

2、各單位（含科辦公室、行政單位）內部網路由該科召集人與處室主管進行管理。

3、為維護網路資源之妥善分配，管理單位得對網路流量做適當區隔與管控。

4、對於無故佔用大量網路資源或流量異常，致影響網路正常運作者，管理單位得與採用流量管制或暫停該使用者之權利。經確認恢復正常狀態，始恢復其網路連線。

5、校內各類應用伺服器主機，如需新增或轉移，皆須填寫資訊服務申請表，並繳交至圖書館資訊媒體組，進行申請與審核後方可使用。

6、網路使用者若發現系統安全有任何缺陷或漏洞，應儘速通知管理單位處理。

7、為降低本校資訊系統的安全威脅，阻擋源自校外網路（非本校內部的 IP 位址）流量，除已開放的服務外，若有其他需求，須提出申請。

8、校園網路以不得使用 P2P 軟體為原則，若因學術、教學及其他特殊需求，可提出申請。

六、隱私權保護

網路管理應尊重個人隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為，但有下列情形者，設備管理人應配合提供必要之系統權限。

1、為維護或檢查系統安全。

2、依合理之根據，有違反本規範之三、四大項（尊重智慧財產權、禁止濫用或干擾網路

系統）之情事時，為取得證據或調查不當行為。

3、為配合司法機關之調查，應依「臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」、「個人資料保護法」、「公務人員服務法」配合提供相關資料。

七、違規處置

網路使用者如違反本規範，以下列方式進行處分：

1、暫時停止使用網路資源（封鎖 IP、使用者帳號）。

2、若情節嚴重者，依學生獎懲規定、公立高級中等以下教師成績考核辦法、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點、工友管理要點查處。

3、依前兩項規定之處分者，其另有違反法令行為時，行為人應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令，負法律責任。

八、本規範經「資訊安全管理審查會議」通過並呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學無線網路使用規範

104 年 3 月 19 日　資訊安全會議通過

一、目的：

本校為遵守【台灣學術網路使用規範】、【教育部校園網路使用規範】及有關資訊網路的各項法律規定，除應遵循本校訂定之網際網路使用規範外，為提昇本校教師教學、強化學生學習環境，並維持無線網路資源的公平使用，特訂定「國立新竹高級中學無線網路使用規範」（以下簡稱本規範）。

二、服務對象：

(一)本校在職教職員工（含代理教師）。

(二)本校學生。

(三)蒞校來賓。

三、無線網路使用規則：

(一)使用者帳號及密碼

1.教職員工：新進人員至人事室完成教職員基本資料並填寫資訊服務申請表，資媒組會以電子郵件的方式寄送帳號及密碼。

2.本校學生：學生完成入學報到手續後，資媒組將開設並啟用帳號，帳號名稱為學生學號前面加上 g0 即為登入帳號，預設密碼則為身分證字號。

3.臨時來賓：由主辦單位於活動或會議三天前，填寫資訊服務申請表並向資媒組提出申請，活動結束後即停止帳號使用權。

4.TANet 漫遊：本校亦支援跨校漫遊機制，他校學生（需有參加漫遊的學校）可使用該校的無線網路帳號、密碼，即可使用本校校園無線網路資源。

(二)若為課程上的需要，學生於教室使用相關資訊設備連上無線網路時，需事先由任課老師於使用前三天向資媒組提出口頭或書面申請，資媒組會郵寄一組連線的 SSID 名稱及密碼到任課教師的信箱，並於課後移除該組帳號密碼。

(三)為讓本校學生能使用無線網路查詢資訊，週一至週五分別於中午 12:00-12:30、下午 17:00-18:00 兩個時段，開放給校內同學，連線的 SSID 為 HCHS-student。

四、使用者有下列行為之一者，資媒組得依情節輕重，停止該帳號無線網路使用之權益 5 至 10 天，並依下列相關規定議處：

(一)無故洩漏個人使用之帳號、密碼，停權 5 天。

(二)發送廣告信件以致癱瘓本校網路無法使用，停權 10 天。

(三)盜用教職員、他人或系統管理者帳號、密碼，停權 30 天。

(四)利用本校網路進行侵害智慧財產權之行為，停權 30 天。

(五)利用本校網路散布或蒐集猥褻文字、圖像、影像、聲音等電磁紀錄，停權 30 天。

(六)散布電腦病毒或意圖癱瘓網路，停權 30 天。

(七)其他不法或重大不當之行為，停權 30 天。

五、請使用者善盡合理使用無線網路之責任，若使用者故意破壞或癱瘓本校網路，　損及網路設備，需賠償維修費用。

六、本規範經資訊安全會議討論通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學校史(館)工作要點

原訂定時間不詳
105 年 10 月 11 日　校史管理委員會修訂

壹、宗旨

本校為有效管理、典藏校務檔案、校產史料，增進師生們對學校的起源及成立的目的、發展等認知，加強對目前校務發展的了解，在前人過去努力所奠下的基礎上，繼續成長、茁壯，特訂定本要點。

預期目標

1.能有效鑑定、蒐集、組織、編目、保存學校的歷史、財務、行政方面的文件記錄，並提供利用。
2.提供足夠的設備以保存並維護學校的歷史記錄。
3.進行校史資料的資訊服務，協助校務的推動。
4.提供師生們學術研究所需的校史資料，並促使校史資源廣為利用。
5.增進師生們對學校的起源、成立的目的及目標等的認知，及對目前校務發展的了解。

貳、組織與職掌

一、成立「國立新竹高級中學校史管理委員會」：

1.主任委員：由校長擔任。
2.委員：除圖書館主任為當然委員並兼總幹事外，其他委員由下列人員擔任之，並得邀請校友會及相關人士列席。
   A.各處室主任及相關組長：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、人事主任、主計主任、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、讀者服務組長、資訊媒體組長、文書組長。
   B.各科教學研究會召集人及歷史科教師代表。

二、由主任委員召集，每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

三、職掌：

1.擬定校史管理業務政策。
2.擬定「國立新竹高級中學校史管理工作實施細則」
3.訂定每學年校史館主題推廣服務活動。
4.其他校史相關業務

參、校史典藏類別

1.校史文物，如：校旗、重要競賽的獎杯、校園模型等。
2.具有高度校史價值的公文檔案，如：日治時期、早期的文書檔案資料，重要事件調查報告的完整檔案；一般公務上的例行（housekeeping）公文檔案不在此列。
3.公務性質的出版品，例如：教職員名冊、學生名冊、課表、學校概況、預算決算報告、重要會議記錄等。
4.記錄學校史事的一般出版品，如：《無私與大愛-辛志平校長的故事》、校刊、校慶週年特輯等。
5.學術性出版品，例如：教師、校友的著作、研究報告...等。
6.校內各單位及社團出版品，如：計畫結案報告、校刊、資優班專題研究報告、畢業紀念冊..等。
7.師生課外活動文件或多媒體資料。例如：音樂會節目單、成果光碟、各社團的社史與活動資料、班聯會主席競選活動傳單...等。

8.師生校友的個人文稿（personal papers）及手稿（manuscripts），內容範圍可自上課教材、個人與師生間或專業團體的往來信件、個人自傳類的資料、學生考試卷、週記、札記等，可提供不同時期各種身份人物的校園生活情形的研究資料。

9.相片、圖片：舉凡校園人像、校方行政活動、校園事件、體育活動、上課實景、學生生活、校園景觀、教室、實驗室建築物等。

10.影片、錄音帶、錄影帶、CD、DVD 等視聽資料。

11.（報章）剪輯資料。報章雜誌及學術專論中有關校友師生、活動、事件的論文或專訪報導具永久收藏價值者。

12.校內建築資料，此類資料的收藏評定要素：

A.學校主要功能、各單位具有重要關係的建築物，例如：劍道館、禮堂（校史館）、教室、圖書館、學生活動中心等。

B.建築物的壽命，例如：禮堂、消失的建築物、地景等

C.名設計家或工程師的建築作品。

D.配合校園活動或事件，具有歷史意義的建築物。

13.機讀資料：校史館在收藏這些機讀資料時須註記所適用的電腦設備及應用軟體或程式。

肆、校史管理業務

一、訂定校史館政策：內容可包含

1.校史館的館藏主題範圍，及所提供的學術服務內容。

2.現階段與理想中校史館所應涵蓋的館藏深廣度。

3.訂定校史館每一主題館藏的選擇標準，例如：年代、檔案的來源、資料的型態等。

4.評定校史館或某主題館藏過去與未來的發展方向。

5.校史館硬體維護建置工作。

二、移轉、呈繳、索贈

1.將不具時效性（non-current）且具保存價值的校史公文檔案移轉至校史館。

2.校內各單位與團體在出版刊物時呈繳一份資料至校史館。

3.定時地向校內社團、師生與校友請求贈送具保存價值的文件至校史館。

三、鑑定：鑑定價值的要素有五項：行政管理用途、財政價值、法律價值、研究價值以及檔案價值。

四、接收：

1.確認文件資料，並決定文件所屬的適當文件組、次文件組，及文件系列。

2.對接收文件進行登錄，並寄發原文件單位一份移交記錄，或與文件手稿捐贈者簽訂捐贈同意書。

3.文件登錄的資料項計：收到的時間、文件來源、來源的地址、文件組及次文件組、暫訂文件名稱、文件內容（當文件名稱無法明確表現資料內容時）、文件數量、文件盒的編號及型態、貯藏地點。

五、整理：包括組織排列檔案、文件和手稿的包封、貼上標簽和上架。

六、編目、索引：

1.編目項目計有：文件組與次文件組的名稱或編號、文件系列的名稱、檔案涵蓋年代、文件數量、附註、庋藏地點、取用限制、取得的日期、對檔案文件的摘要說明。

2.編製校史館指南，以及檔案館內各式資料的目錄及索引。校史館指南裡的條目內容：文件產生者（可以是機構或個人）、文件數量、文件的起止日期、本文件組與其他文件組有關的文件、文件的範圍及內容、利用限制、文件的來源。

七、保存：保存時須注意事項

1.資料本身依附的媒體所產生的問題，如：紙質、照片及底片的化學特性、錄音帶、錄影帶、磁帶等磁性物質的使用壽命。
2.外在環境對資料的加害，如：光害、熱、溫度的波動、濕度、蟲害、磁害、資料貯存時的擠壓、火災、水災，以及有意或無意人為的破壞。

八、閱覽服務：
1.服務對象：授權使用檔案的校方行政人員、有教學研究需要的校內師生，以及經校方同意因研究之需而提出閱覽申請的校外人。
2.閱覽方式上大抵不得外借，只限館內閱覽。
3.設置參考諮詢臺，對進館閱覽的讀者提供參考諮詢服務。

九、推廣服務：校史館可進行的推廣服務項目計有舉辦校史館珍藏品的展覽、出版校史館簡介、安排校史館參觀活動、演講、放映視聽資料、校史館利用指導、請教師安排利用校史館資源的習作等等。

十、進行口述歷史：
1.以錄音（影）訪談方式蒐集口傳記憶以及具有歷史意義的個人觀點。
2.訪談的錄音影帶經過製作抄本、摘要、列出索引這些程序後，儲存在圖書館或校史(檔案)館，以供後人研究利用。

十一、校史資料數位化：校史珍藏資料掃描成電子形式，並將校史介紹及檔案的書目資料架在學校的網站上供人查詢。

國立新竹高級中等學校校史館管理工作實施細則			
	負責人員	工作要項	協助人員
主任委員	校長	1.綜理有關事項之決議 2.長官來賓之接待 3.重要活動開(閉)幕式之主持 4.館務公關相關事宜之主持 5.重大館務之研考與協調 6.校史館的權利與義務之監督與確立 7.校長室重大政策制定的重要公文信件之提供 8.主持校史出版記錄	各處室秘書
總幹事	圖書館主任	1.組織協調整合事宜與行政業務聯繫處理 2.召開工作協調會議 3.經費預算擬定 4.訂定每學年校史館主題推廣服務活動 5.向校內各單位協商移轉校內檔案文件的管理 6.每學期發函校內各單位移轉相關檔案文件	校友會 各處室 讀者服務組 資訊媒體組
總務處	總務主任	1.校史文物的提供（如：校旗、校園模型） 2.具有高度校史價值的公文檔案的提供 3.公務性質的出版品的提供（如：重要會議記錄、 校務會報、本校出版品） 4.相關相片及圖片的提供（如：校園人像、校園 景觀及建築物） 5.校內建築資料的提供： (a)與學校主要功能、各單位具有重要關係的 建築物，例如：教室、學生活動中心等 (b)建築物的壽命，例如：劍道館 (c)名設計家或工程師的建築作品	文書組 庶務組 衛生組

		(d)富特定建築型態創意的佳作 (e)配合校園活動或事件，具有歷史意義的建築物。 6.協助委員會發函各單位 7.修繕、清潔及經常性維護	
圖書館	圖書館主任	1.學校史事的一般出版品的提供（如：《辛志平 校長的故事》、校慶週年特輯等） 2.學術性出版品的提供（教師的著作、研究報告、博碩士論文等） 3.校友的個人文稿及手稿的提供 4.相關相片及圖片的提供（如：校方行政活動） 5.剪輯資料：章雜誌及學術專論中有關校友師生、活動、事件的論文或專報導具永久收藏價值者。 6.機讀資料：校史館在收藏這些機讀資料時須註記所適用的電腦設備及應用軟體或程式。 7.校史館網頁製作及維護 8.校內舉辦各項藝文活動的資料 9.編製校史指南與目錄、索引 10.與歷史教師合作，進行口述歷史	校友會 歷史科教師 讀者服務組 資訊媒體組
學務處	學務主任	1.校史文物的提供（如：重要競賽的獎杯、校歌作詞譜曲） 2.校內各單位及社團出版品的提供（如：校刊、畢業紀念冊、社團刊物等） 3.師生課外活動文件或多媒體資料的提供（如：音樂會節目單、成果光碟、班聯會主席競選活動傳單等） 4.師生校友的個人文稿及手稿的提供（如：週記、著作學報、會刊） 5.相關相片及圖片的提供（如：重要體育、訓育及社團活動） 6.視聽資料的提供（如：畢業典禮等） 7.校內舉辦各項藝文活動的資料提供（如名人來訪、演講） 8.姐妹校的合作協議書及相關紀念品	訓育組 社團活動組 體育組 衛生組 音樂老師
教務處	教務主任	1.校史文物的提供（如：重要競賽的獎杯） 2.公務性質的出版品的提供（如：學生名冊、課表等） 3.校內各單位及社團出版品的提供（如：資優班專題研究報告等） 4.師生課外活動文件或多媒體資料的提供（如：教學成果光碟等） 5.師生校友的個人文稿及手稿的提供（如：學生考試卷等） 6.相關相片及圖片的提供（如：上課實景等） 7.視聽資料的提供（如：教學觀摩等） 8.提供課程標準、綱要	教學組 設備組 試務組
輔導室	輔導主任	1.師生校友的個人文稿及手稿的提供（如：學生自傳等） 2.視聽資料的提供（如：俊翰的故事、綠活圖等）	輔導老師

人事室	人事主任	1.公務性質的出版品的提供（如：教職員名冊） 2.提供校長更迭之原由與現任校長重要事件記錄 3.條例、規程及組織機構之變動記錄 4.教師任用聘任之情形	
會計室	會計主任	1.公務性質的出版品的提供（如：預算決算報告） 2.校史相關特別計畫管理與經費控管 3.學校本身經費分配狀況的提供	

國立新竹高級中學員工職場霸凌防治及申訴作業注意事項

110 年 6 月 8 日　行政會議通過

一、為建構健康友善之職場環境，提供本校員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，特訂定本注意事項。

二、本注意事項用詞定義如下：

(一)員工：指本校教師、公務人員、技工、工友、約聘僱人員及臨時人員。

(二)職場霸凌：意指發生於工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信，並帶來沉重之身心壓力。

三、為防治前點第二款所稱職場霸凌行為，提供於本校工作之人員免受職場霸 凌之工作及服務環境，本校應設置專線電話及電子信箱等申訴管道，以利員工申訴。

四、依據「本校執行職務遭受不法侵害預防計畫」，本校有關單位應妥適利用多元公開場合，加強有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，並於人員訓練、講習課程中，合理規劃相關課程。

五、為處理職場霸凌事件之申訴，本校應設置職場暴力預防及處置小組（以下簡稱本小組）。

本小組置委員七人,其中一人為召集人,由校長指定秘書或單位主管一人兼任;其餘委員，由校長指派本校輔導室、人事室、教官室主任與職業衛生安全管理人員、護理師及教師會代表（或職工代表）兼任之，負責辦理調查及審議職場霸凌相關事宜。

前項委員任一性別比例應達五分之二。

本小組由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，指定委員一人代理之。
本小組應有二分之一以上委員出席，始得開會。有出席委員過半數之同意，始得決議。

六、申訴職場霸凌事件者，應於事件發生後一年內為之，霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起一年內為之。

被霸凌者得依相關法律請求協助，並得向本小組提出申訴。但涉及霸凌者如為校長，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。

前項申訴,應填具申訴書載明下列事項,必要時並得以口頭、電話、電子郵件等方式提出。以言詞提出申訴者，受理時應作成申訴紀錄，並載明下列各款事項，經向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章：（如附表）

(一)申訴人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。

(二)有法定代理人或委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話，如為委任代理人並應檢附委任書。

(三)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

七、申訴人於本小組作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

八、本小組處理程序如下：

(一)接獲職場霸凌申訴案件，由召集人於七日內指派委員或外聘專家、學者三人以上，組成調查小組進行調查。

(二)調查小組調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書，提本小組評議。

(三)申訴案件之評議，得通知當事人、關係人到場說明。

(四)申訴案件應自受理之次日起二個月內調查完成並作成評議，必要時得延長一次，最長為一個月，並通知當事人。依第六點第四項規定補正者，自補正之次日起算；未補正者，自補正期屆滿之次日起算。

(五)本小組對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。

(六)申訴決議應載明理由，以書面通知當事人並移請相關處室依規定辦理。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得依其適用之法令提起救濟。

九、申訴案件有下列各款情形之一者，應不受理：

(一)無具體之事實內容或未具真實姓名、服務機關及住居所者。

(二)申訴書或紀錄不符規定而不能補正，或經通知補正逾期不補正者。

(三)提起申訴逾申訴期限者。

(四)申訴人非職場霸凌事件之受害人或其法定代理人者。

(五)同一事由經申訴決定確定或已撤回，再提起申訴者。

(六)對於非屬職場霸凌範圍之事件提起申訴者。

十、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、評議人員，應遵守下列各款原則：

(一)對申訴案件內容應予保密，違反者，本小組召集人應解除其派兼，本校並得視其情節輕重，依法懲處。

(二)對申訴案件應確實依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。

(三)對於在職場霸凌事件為申訴、告訴、告發、提起訴訟、擔任證人、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇或予以不利之處分。

十一、職場霸凌申訴案件當事人有輔導、醫療等需要者，本校得協助轉介相關專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。

十二、本校對於職場霸凌申訴案件應採取事後追蹤考核、監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，並避免有相同事件或報復之情事發生。

申訴案件經證實，申訴人有誣告之事實者，本校應依本小組之建議，對申訴人為適當之處置。

十三、本注意事項未盡事宜，依相關規定辦理。

十四、本注意事項提本校行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表-國立新竹高級中學員工遭遇職場霸凌事件通報/申訴單

職場霸凌事件通報/申訴單

1. 發生日期：_____
2. 發生時間：_____
3. 具體位置：_____
4. 目擊者：_____
5. 受害者：_____
6. 霸凌指向：□教職員工 □校外人員 □其他_____
7. 加害者性別：□男 □女
8. 加害者姓名或特徵：_____
9. 所屬單位：_____
10. 雙方關係：_____
11. 霸凌類型：

    □肢體暴力 (如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。

    □心理暴力 (如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。

    □語言暴力 (如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。

    □性騷擾 (如：不當的性暗示與行為等)。

    □其他 _____。

12. 發生原因：_____
13. 詳細說明：_____

_____

14. 造成傷害：□有 □無
15. 受傷人員：□無 □施暴者 □受害者 □其他_____
16. 事件處理：□警察部門 □醫療人員 □自行協調 □其他

    _____

17. 施暴者處置：□無 □自行離開 □警方逮捕 □其他_____

申訴人：_____ 申訴日期：_____受理人員：

_____ 受理日期：_____

國立新竹高級中學校內職場暴力諮詢、申訴管道

一、申訴專線電話：

(一)教職員、約聘僱人員及臨時人員：03-5736666 分機 518、519（人事室）

(二)技工工友：03-5736666 分機 301、306（總務處）

二、申訴專用傳真：

(一)教職員、約聘僱人員及臨時人員：03-5726040（人事室）

(二)技工工友：03-5736699（總務處）

三、申訴專用信箱設置於：人事室/總務處

(一)人事室申訴專用電子信箱：personnel@imail.hchs.hc.edu.tw

(二)總務處申訴專用電子信箱：ccyu@imail.hchs.hc.edu.tw

國立新竹高級中學教師評審委員會設置要點

93 年 01 月 16 日　校務會議訂定
96 年 06 月 28 日　校務會議修正第 3 條
98 年 10 月 09 日　臨時校務會議修正
104 年 06 月 29 日　校務會議修正第 6 條
109 年 07 月 14 日　校務會議修正全文

一、本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法（以下簡稱設置辦法）第三條第五項規定訂定之。

二、本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下：
(一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查。
(二)教師長期聘任聘期之訂定。
(三)教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。
(四)教師違反教師法（以下簡稱本法）規定之義務及聘約之審議。
(五)其他依法令應經本會審議之事項。

本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。
前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員十一人，其組成方式如下：
(一)當然委員三人：
1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。
2、家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。
3、教師會代表一人：由教師會選（推）舉之。

(二)選舉委員八人：
1、未兼行政教師：依國文、英文、數學、社會、自然、藝能等六學科，由各學科中獲得最高票者選出正式委員一人。
2、兼行政教師：由兼行政教師中獲得最高票者依次選出正式委員二人。

前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。
本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。
本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
第一項第二款之委員選（推）舉時，得選（推）舉候補委員各二人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選推舉。
本會選舉委員之選（推）舉方式，經校務會議通過後實施。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。
遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。
本會委員應親自出席會議。
選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：
(一)處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫（以下簡稱教評會人才庫）遴聘之。

(二)處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。

第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

六、本會由校長召集：經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

(一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

(二)本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

八、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

九、本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。

十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審 議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及公務機密。
(三)涉及個人隱私。
(四)有侵害第三人權利之虞。
(五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。
本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十三、本要點未盡事宜，悉依本 法或設置辦法等相關規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師甄選作業要點

105 年 4 月 6 日　教師評審委員會通過

一、為落實教師甄選之公平、公正、公開原則，以確立正常之作業程序，本校依「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」第二條第三項及「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」第三點規定訂定本作業要點。

二、本校教師缺額由教務處依「國立高級中等學校辦理教師甄選提列類科及缺額注意事項」相關規定，就本校缺額情形及教學行政業務需要，先協調各學科意見後，會同人事室統整甄選類科及缺額並簽陳校長核定後，提交教師評審委員會（以下簡稱教評會）審查決議進用類科別及人數。

三、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於本校及相關網站公告；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。

四、本校辦理教師甄選，得經教評會決議成立甄選委員會，以教評會委員為當然委員，校長並得視需要聘請教師缺額類科之召集人為委員，其人數不得超過當然委員總數二分之一。
甄選委員會分設甄選工作小組及監察小組。
甄選工作小組：負責各項試務及事務工作。
監察小組：負責各項監察工作。

五、甄選工作小組總召集人由校長兼任之，置總幹事一人，由校長就兼任行政職務之專任教師聘兼之。本工作小組得分組辦事，各組置召集人一人，組員若干人。

六、監察小組置主任監察員一人、監察員若干人，主任監察員由監察員互相推舉之，監察員由教評會委員互相推舉。

七、教師評審委員會之行政工作由人事室主辦，試務工作由教務單位承辦，其他單位協辦；人事室開會時應列席，並依法研提參考意見；教務處應訂定教師甄選工作職掌分配表及工作流程表。

八、報名結束後三天內甄選工作小組除審視報考人員之基本資料外，應依甄選工作職掌分配表及工作流程表，提出詳細工作計畫，由監察員分組參與，據以執行。

九、本校教師甄選得以筆試、口試、試教、實作方式辦理，以二種以上方式綜合考評為原則，並由教評會或甄選委員會視需要決議推薦筆試、口試、試教、實作委員，密送校長或由其指定專人擇聘之，其中得包括校外委員。

十、試題由命題人員彌封蓋章後於入闈前，交付校長指定人員保管，並於入闈時由保管人員會同主任監察員共同拆封、交付製卷。

十一、分二階段辦理時，應於第一階段完成後由教務處統計得分並表列高低，依簡章規定之參與第二階段實際名額(最低錄取若有同分時加額錄取)，報請校長核定上網公告。

十二、各階段甄試時筆試、實作應由二人（含）以上共同評分，口試及試教應由三人（含）以上共同評分；命題、閱卷、評分者對其配偶、前配偶、四親等以內之血親或三親等內之姻親或曾有此親屬關係者應行迴避。如係校內報名參加甄選之實習教師之指導教師，或經知悉與報名參加甄選者曾有師生、同學等關係者，均應迴避，不得擔任命題、評分工作。

十三、教評會委員與試務人員經知悉應迴避而未迴避，或參與試務工作洩露試題經查屬實者，其為本校教職員工者，由教評會視情節輕重移請相關考核委員會議處，或逕由教評會依法處置，或移送檢調單位偵辦；其非本校教職員工者，經教評會決議後，由學校函請其任職機關議處或移送檢調單位偵辦。

十四、試教、口試之評分最高為（90 分）、最低為（70 分），高於最高標準、低於最低標準或評分有更改時，評分委員應敘明理由，並簽名負責。各科教師甄選之試教、口試、實作及各項成績統計除評分人員與工作人員（出席）、監察員與教評委員（巡查）外，其餘人員不得出現於考場，以免影響評分與甄試之進行。

十五、最終甄選成績書面通知應試者，採取二階段甄選時，應明列各階段各項成績、總成績及錄取標準等。筆試採測驗題題型者，應於筆試後當日內公告試題及答案。

十六、甄試完竣教務處隨即統計得分並表列高低，由教評會依實際名額決定正、備取人員，報請校長核定，人事室就甄選結果公告並另案通知錄取人員。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

十八、本要點由本校教評會通過後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師出勤差假管理實施要點

99 年 06 月 29 日　校務會議通過

一、為落實本校教師出勤差假之管理，依據教師請假規則及教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中（人）字第 0970501454 號書函規定，特訂定本要點。

二、教師應依規定時間出勤，採榮譽出勤管理，免簽到、簽退；兼行政職務之教師應親自簽到、簽退。

三、教師每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。
前項每日出勤之起迄時間，得視實際情形簽請校長核定之。

四、教師於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。

五、教師應按課程表授課，且接受教務處調代課的義務並依下列規定辦理：
(一)應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
(二)授課時由教務處負責查堂，除特殊事由外，上課鈴響 5 分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響 10 分鐘後到堂授課，或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠課。
(三)未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
(四)排課日數，每人每週以 5 日為原則。
(五)無故缺課者，除以曠課處理外，並以書面通知缺課教師於規定時間內補授所缺課程。
(六)請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
(七)日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位，列入考績參考。

六、教師對應參加之集會、試務、研究會及其他活動，無故缺席者，第 1 次得予書面糾正並補辦請假手續，第 2 次起以曠職登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

七、教師曠職或曠課者，按日扣除薪給。曠職、曠課及請假（事假、病假、產前假）日數之計算，不足 1 小時者，以 1 小時計，累積滿 8 小時以 1 日計。

八、教師因公出差，應事先填具出差請示單，由單位主管、教務處、人事室、會計室分別核章後送校長核定。

九、教師差假期間所遺課務，依下列規定處理：
(一)教師因公差、公假期間所遺課務以調課方式處理或由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
(二)教師因事、病假期間所遺課務應經學校同意後另定時間調補課或委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，其應支給代課人之鐘點費由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
(三)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
(四)教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間（含公差、公假）所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。

十、軍訓教官出勤差假管理，除法令另有規定外，適用本要點。

十一、本要點未規定事項，悉依教師請假規則及相關法令規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師進修研究獎勵要點

97 年 08 月 29 日　校務會議訂定
107 年 01 月 18 日　校務會議修正全文

一、為提升教育品質及教師教學專業能力，鼓勵本校教師進修、研究，特依據教育部「教師進修研究獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)，訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校編制內、按月支給待遇，並依法取得教師資格之教師。

三、本要點所稱進修、研究，係指教師在國內、外學校或機構，修讀與職務有關之學分、學位或從事與職務有關之研習、專題研究等活動。

四、本辦法第四條所定帶職帶薪進修、研究，依下列規定辦理：
(一)全時進修、研究：係指服務學校或主管教育行政機關基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修、研究。
(二)部分辦公時間進修、研究：係指服務學校或主管教育行政機關基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修、研究。
(三)公餘進修、研究：係指服務學校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。

本辦法第四條所定留職停薪進修、研究，係指本校或教育部基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。

五、全時進修、研究給予公假。
部分辦公時間進修、研究，每人每週公假時數最高以八小時為限。

六、本校教師參加進修、研究之資格、條件及程序，依主管教育行政機關之規定辦理。
本校主動薦送、指派或同意教師參加各項進修、研究，應依序審酌下列事項：
(一)學校發展需要。
(二)進修項目與教學專長或業務之符合程度。
(三)人員調配狀況。
(四)在本校服務年資。

教師帶職帶薪全時進修、研究或留職停薪全時進修、研究，應事先與學校簽訂契約書，約定進修、研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

七、教師參加進修、研究，得按下列方式予以獎勵：
(一)依規定補助進修、研究費用。
(二)依規定向機關、機構或團體申請補助。
(三)依規定改敘薪級。
(四)協助進修、研究成果出版、發表或推廣。
(五)列為聘任之參考。
(六)列為校長、主任遴 (甄) 選之資績評分條件。
(七)進修、研究成果經採行後，對教學或本校業務有貢獻者，依規定核給獎金、請頒獎章或推薦參加機關、機構或團體舉辦之表揚活動。

八、前條第一款所定補助進修、研究費用對象，為本校或主管教育行政機關基於教學或業務需

要，主動薦送或指派參加國內進修、研究者，給與全額補助。
前項進修、研究費用，包括依主管教育行政機關訂定之收費標準所收取之學費、雜費、學分費及學分學雜費。進修、研究應於學期或進修、研究階段結束後，憑成績單及繳費收據申請補助；不及格科目，不予補助。

九、(刪除)。

十、本校教師之進修、研究成效，應列為評鑑之重要項目。

十一、教師進修、研究期限屆滿或屆滿前已依計畫完成進修、研究或因故無法完成者，應立即返回學校服務，不得稽延。

十二、教師帶職帶薪全時進修、研究者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍；留職停薪全時進修、研究者，其服務義務期間為留職停薪之相同時間。
教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經教師評審委員會審查通過及學校同意者，不在此限。

十三、教師進修、研究後，如未履行服務義務或未獲續聘，除有不可歸責於當事人之事由外，應依規定按未履行義務期間比例，償還進修、研究期間所領之薪給及補助。

十四、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
中華民國一百零七年一月十八日修正發布之第八點規定，自一百零七年二月一日實施。

國立新竹高級中學公務人員陞任評分標準表

90 年 01 月 06 日　職員甄審委員會會議通過
92 年 02 月 26 日　職員甄審委員會會議修正通過
93 年 09 月 20 日　職員甄審委員會議修正通過
95 年 09 月 18 日　職員甄審委員會議修正通過
96 年 10 月 09 日　職員甄審委員會議修正通過
96 年 11 月 12 日　職員甄審委員會議修正通過
100 年 03 月 29 日　職員甄審委員會議修正通過

選項區分（分比例）	評比項目		評分標準		說明
共同選項 40 分	學歷	國中（初中、初職）以下畢業	1	本項目之評分，最高以7分為限，。	一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 二、本校所屬公務人員於初任公職後取得之更高學歷，得依所訂學歷評比項目與評分標準計分。若有疑義，提甄審委員會審查決議。
		高中（職）畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學（獨立學院）畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	考試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1		一、八十四年一月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。 二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或 91 年 1 月 29 日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以 4.5 分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以 2.5 分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以 0.5 分計。 三、各類考試等級比照如次： (一)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於五等特考及格。 (二)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。 (三)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。 (四)未分級之高考及八十五年一月公
		普考或四等特考及其相當之考試及格	2		
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5		

					務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。 (五)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。 (六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七)檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降 1 分。 (八)國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以 4 分計。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一)第一、二職等：1 分。 (二)第三職等：2 分。 (三)第五職等：3 分。 (四)第六職等：3.5 分。 (五)第七、八職等：4 分。 (六)第九職等：5 分。 (七)第十職等：5 分。 五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加 1 分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一)派用機關之各項職務。 (二)一般行政機關內設置之派用職務。 (三)各機關（構）、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。
		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4		
		高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	5		
共同選項	年資	非主管職務年資每滿一年	1.2	本項目之評分，最	一、服務年資之計分，以現職或「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」或「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。

		主管職務年資每滿一年	2	高以10分為限。	二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 三、尾數未滿半年者，非主管職務核給0.6主管職務一分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算；同一年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔任主管或非主管職務時間較長者計分。 四、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高10分之限制。
	考績	甲等	2	本項目高以10分為限，評分。最	一、年終考績（成），以與現職或「同職務列等」職務之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考績（成）在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。
		乙等	1.6		
	獎懲	嘉獎（申誡）一次	0.2	本項目高以6分為限，評分。最	一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近五年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、最近五年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功（記過）一次	0.6		
		記大功（記大過）一次	1.8		
個別選項 40分	職務歷練	與擬陞任職務性質相當之年資每滿一年	10		一、職務歷練以與擬陞任職務性質相當之年資始予採計。 二、未滿半年者，核給0.5分。半年以上未滿一年者，以一年計，給1分。 三、最高以10分為限。
	訓練及進修	入學進修或選修學分 專科或大學每一學分	0.07	最高以8分為限。	一、訓練或進修須由服務機關選送，或自行申請經服務機關認定與業務有關並同意者（依公務人員訓練進修法及其施行細則規定），或由機關自行辦理與業務有關之訓練。且在最近五年內領有證明文件（含括學分證明或經登錄於公務人員終身學習護照認證之時數），始予計分。登錄於公務人員終身學
		碩士或相當碩士程度每一學分	0.08		

		終身學習護照中與擬陞任職務性質相關之學習時數每一小時	0.02		習護照時數不得與學分證明或其他證明文件重複計算。 二、攻讀大專以上學位者，倘以本項學分採計，不得再與「考試與學歷」重複計算,(如以學歷計分，其取得學位之學分即不得再予採計)。 三、證明文件若同時登載天數及時數，應以時數採計。一天以六小時計，一週以五天計。
	發展潛能		8		一、擬陞遷人員將自己對擬陞遷職位之工作計畫或構想，以書面敘述並附證明，由現職主管與擬陞任職務主管分別初評，再由甄審會覆評 二、最高以 8 分為限。
	語言能力		本項目之評分，最高以 4 分為限。		一、通過全民英檢各等級測驗，領有初級合格證書者，核給 2 分，中級以上合格證書者，核給 4 分；通過其他英語能力測驗者,按其相當全民英檢之等級計分。 二、具其他本國或外國語言測驗檢定及格，領有資格證書者，比照前項標準核給分數。
	領導能力（溝通協調能力）		10		一、本項為主管職務陞遷之當然評比選項。如陞遷為非主管職務時，採溝通協調能力評比。 二、由現職主管與擬陞任職務主管分別初評，再由甄審會覆評。 三、最高以 10 分為限。
綜合考評 20 分	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對發展潛力、領導等因素檢討做綜合考評。		10~20 分		校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請校長圈定升補 。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要、由甄審委員會決定之。		百分比評比		一、如有舉行面試或業務測驗，本項佔總成績百分二十,其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以 80%)。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。

說明：

一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條暨其施行細則第五條、第九條規定訂定。

二、本表以本校組織法規中，定有職稱及依法任用之專任行政職務人員為適用對象。

三、辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1.是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 5 年。

2.至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。

(二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

四、自他機關學校調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職 1 年後，始採計其曾任他機關學校服務之年資、考績、獎懲事實列入資績評分。

五、本表經提本校職員甄審委會審議通過，並奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學職員獎懲要點

教育部 95 年 5 月 2 日部授教中(人)字第 0950568064 號
函同意備查

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。

二、本校職員之獎懲案件，應本「綜覈名實，信賞必罰」之原則，做到公平、公正、公開，並避免浮濫，以發揮獎勵之功能。獎勵以公績為首，勞績次之，並以實際主辦人員為優先；懲處案件應據實簽報，不得因循寬貸，主管人員除事前已善盡督導、考核與防範者外，應負連帶責任。

三、職員平時獎懲依下列標準辦理：

(一)具有下列情形之一者嘉獎：

1.工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。
2.愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
3.對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
4.辦理各項研討會、講習會、業務競賽或活動，圓滿達成任務，有具體成效者。
5.對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
6.拒受饋贈，有具體事蹟者。
7.連續代理職務在一個月(四週)以上，未滿三個月，負責盡職，成績優良者，予嘉獎乙次；三個月以上未滿六個月者，予嘉獎二次。
8.協辦他人業務之推展或創新，有具體成效者。
9.其他在工作或操守方面，有具體優良事蹟者。

(二)具有下列情形之一者記功：

1.對主辦(管)業務之推展具有成效，或領導有方，有具體優良事蹟者。
2.執行公務負責盡職，或主動服務，有具體優良事蹟者。
3.研究對業務有關之法令規章，提出具體興革方案，經審查具有價值而採行者。
4.執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成，具有績效者。
5.拒受餽贈，品德操守優異足為表率，有具體事蹟者。
6.對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
7.辦理國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
8.連續代理職務在六個月以上，負責盡職，成績優良者。
9.其他重要優良事蹟表現，足為一般表率者。

(三)具有下列情形之一者申誡：

1.懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
2.言行失檢，有損公務員或機關聲譽，情節輕微者。
3.對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
4.對公物保管不善，損失輕微者。
5.對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
6.對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
7.曠職連續達四小時，或一年內累積達一日者。
8.其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

(四)具有下列情形之一者記過：

1.工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
2.違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。

3.無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
4.對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
5.洩漏公務機密，已引起處理困難者。
6.誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
7.對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
8.對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
9.曠職連續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
10.其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

四、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度核予一次或二次之獎懲。對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議。

五、對於職責內應辦事項，經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。

六、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起三十日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室，擬予懲處案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議。

七、本要點經本校公務人員考績委員會研訂，陳校長核定並報請教育部國民及學前教育署核備後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學教職員工文康活動實施計畫

95 年 12 月 28 日　修正過
99 年 05 月 25 日　修正通過
101 年 12 月 21 日　校務會議常務委員會修正通過
102 年 01 月 18 日　校務會議修正通過

壹、依據：行政院 88 年 1 月 5 日人政住字第 300099 號函修正「中央各機關學校員工文康活動實施要點」辦理。

貳、主旨：為倡導本校教職員工休閒活動，維護身心健康，培養團隊 精神及鼓舞士氣，訂定本計畫。

參、本計畫所稱活動，分為藝文活動及康樂活動二類。
一、藝文活動：各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。
二、康樂活動：各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

肆、適用對象：以現職教職員工參加為原則。必要時得視活動性質邀請眷屬及退休教職員工自費參加。

伍、辦理時間及給假原則：
以利用休閒及例假日辦理為原則。但在不影響課務、行政（教師須於無課務之原則並覓妥職務代理人、行政人員辦公室須置留守人員或職務代理人）及校務正常進行之情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記，每人一年限登記一次。

陸、辦理方式：
一、以社團或組隊方式實施。每一項目本校現職教職員工參加達十五人以上時，即可組社（團）活動。並由發起人將活動計畫及團（隊）員名冊等報學校核備。
二、由本校視經費情形統一規畫辦理藝文研習、競賽、聯誼、休閒等活動。

柒、設置文康活動小組：
為規劃及研議本校教職員工年度文康活動事項，應設置文康活動小組；其任務、組成、任期及會議召開方式如下：
一、任務：
(一)本校教職員工文康活動之籌備及規劃。
(二)研議年度文康活動經費配置事宜。
(三)其他有關本校教職員工文康活動事宜。
二、組成：置委員十五人，教務主任、學務主任、總務主任、會計主任及人事主任為當然委員，並由教師會、各學科（國文、英文、數學、自然、社會、藝能科）、教官室、職員及技工工友等，於每一年度開始時推選委員各一人，共同組成。
三、任期：自每年一月一日起至十二月三十一日止。
四、會議召開方式：小組開會時由人事主任召集並為主席。人事主任因故無法出席時，由委員互推一人為主席。

捌、經費編列及補助方式：
一、本校教職員工文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在年度預算相關科目內勻支。但經費不足支應時，應視活動之性質，依「使用者付費之原則」得向參加人員酌收配合款辦理。
二、團（隊）員活動每人每年補助一次六百元。由文康活動費支應。但團（隊）員同時參加第二項以上社團（隊）活動時，不再補助金額（配合會計年度一月至十二月實施）。

三、經費補助以辦理與文康活動有關所必需之：場地費、飲料費、交通費、門票費、餐費等為原則，由發起人申請並負責向會計室檢據核銷。必要時發起人亦得先行辦理借支，並於活動結束後二週內負責檢據辦理收回轉銷。

玖、附則：

一、辦理文康活動，應力求活動內容之充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素，分組或分梯次舉辦，積極鼓勵參與。

二、辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

三、辦理文康活動，除利用本校之場地設施外，必要時可洽商租借各級學校場地或其他公共設施。

拾、本計畫如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

拾壹、本計畫經校務會議通過後簽請校長核定實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學職員職務輪調要點

106 年 06 月 6 日　行政會議通過

一、國立新竹高級中學（以下簡稱本校）為有效運用人力，增進職員行政歷練，提高服務效能，特依公務人員陞遷法第十三條規定，訂定「國立新竹高級中學職員職務輪調要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱之職員，係指本校編制內專任職員。

三、本要點所稱職務輪調，係指本校各單位內之職務調動為原則，如為跨單位間之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；惟本校為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。
職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。

四、職務輪調得在下列情形下實施：
(一)為培育人才、增加職務歷練，益於職員對各項業務深入瞭解。
(二)為強化人員專長培訓，落實職務代理及增進單位效能。
(三)為配合單位業務增減，調整人員配置。
(四)為促進單位和諧溝通與團隊合作。
(五)為加強內部管控機制，杜絕久任一職之弊端。

五、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：
（一）經核定工作性質係屬特殊專長者。
（二）最近三年內將屆齡退休人員。
（三）留職停薪及延長病假未銷假人員。
（四）到校服務未滿三年者。
（五）無適當職務可資調任，經專案簽准者。

六、各單位內職員之輪調職期以四年為原則，惟基於業務特殊需要，於年限屆滿後，得簽准延長一年。但職期中有必要時，仍得隨時辦理調任。
前項職期之計算以實際到職之月份起算，年度中到職者，其輪調年資之起算，均自次年一月起算。（例如 106 年 5 月到職者，其輪調職期自 107 年 1 月起算）。

七、各單位內職員職務輪調作業得以專簽方式將輪調情形會簽人事室，奉校長核定後辦理相關事項；跨單位間職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管同意後簽會人事室，奉校長核定後辦理相關事項。
各單位職員任現職滿二年者，如有意願調整職務，於每年 10 月份得填具職務請調意願書（如附表一），送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊，各用人單位得向學校提出媒合申請（附表二），優先考量遷調候用名冊內之合適人選，須經原服務單位及擬調任單位主管同意後簽會人事室，並奉校長核准後調任。

八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列冊移交。
輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。

九、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一

國立新竹高級中學職員職務請調意願書

<table>
<tr><td>單　　位</td><td colspan="3"></td><td>職　　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>任現職日期</td><td colspan="5">年　　月　　日（合計　　年　　月）計算至辦理當月</td></tr>
<tr><td rowspan="4">本校歷任職務</td><td>單　　位</td><td>職　　稱</td><td colspan="2">主要工作項目</td><td>起訖日期</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>擬調任原因</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">擬調任職務</td><td colspan="5">□無特別指定。
□希望優先請調單位(請依優先順序填寫下表)：</td></tr>
<tr><td>單　　位</td><td colspan="2"></td><td>擔任工作性質</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>申請人簽章</td><td colspan="5">年　　月　　日</td></tr>
</table>

備註：

一、各單位職員如有請調意願，得填具本意願書送人事室，由人事室進行媒合作業(互調或送請擬調任職務單位主管優先考量)，處理期限一年。

二、媒合作業前對請調者身分予以保密。

附表二

國立新竹高級中學出缺職務單位申請媒合表

<table>
<tr><td>出 缺 單 位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>出 缺 職 稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>資 格 條 件</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工 作 內 容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">聯 絡 資 訊</td><td>聯 絡 人</td><td></td><td>Email</td><td></td></tr>
<tr><td>校內分機</td><td></td><td>傳 真</td><td></td></tr>
<tr><td>申 請 單 位
主 管 簽 章</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

國立新竹高級中學財務管理要點

105 年 3 月 29 日　校務會議常務委員會議修訂通過

壹、總則

一、為加強財務管理，推動校務發展，特訂定本要點。

本校財務管理除依國立高級中等學校校務基金設置條例、預算法、會計法、審計法、國庫法、政府採購法及相關法令外，悉依本要點辦理。

二、財務管理要點之範圍如下：

(一)預算之編審及分配。

(二)現金、票據、證券及其它保管品之出納執行及保管。

(三)採購之執行及管理。

(四)零用金之領用及列報。

(五)收支之列報及審核。

(六)資金運用及控管。

三、基金之收支，應由主計室按月編製會計報告分送有關機關，並依規定公告。

四、會計原始憑證，除補助、委辦或代辦經費另有規定外，應免送審計機關審核，留存本校備查。

貳、預算之編審及分配

一、本校年度預算，依「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」編製後，送教育部國民及學前教育署彙編並核轉行政院核定。

二、年度預算完成立法程序並奉頒後，由主計室協調各單位經費需求，編製預算分配表於新年度開始前提行政會議討論，決定各單位分配額度。年度中各處室如分配預算不足以因應急需性經費支出，則由各處室簽請依全校經費運用情形，彈性流用。

參、現金、票據、證券及其它保管品之出納執行及保管

一、有關現金、票據、證券與其它保管品等之出納、保管、移轉之會計事務憑證，應經主辦主計人員及校長或其授權人之簽章，始得為出納之執行。

二、出納人員經收款項除通知主計室入帳外，並依下列方式辦理：

(一)現金或票據、證券、其它保管品，應存入國庫專戶，妥為保管。

(二)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，不得延擱挪借。

三、出納人員支付公款，應依記帳憑證之記載分別以現金、支票直接付與受款人並簽收，或郵寄或直接匯入受款人指定金融機構帳戶。

前項支票在國庫集中支付作業程序規定限額以上，或受款人為機關、法人、團體時，應劃線並註明禁止背書轉讓。

四、公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，應由收文人員送出納人員點收簽章，並依本要點第參第二點規定辦理。

五、對於公款之支付時限，採購事項相關部分依政府採購法規定辦理。

六、出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送主計室查核。

七、每月終了，出納人員應根據國庫存款及保管品對帳單往來明細、餘額等與帳載資料核對，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，分別由出納組及主計室留存。

肆、採購之執行及管理

一、本校辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），依「政府採購法」等有關法令規定辦理。

二、各項採購案件，由需求單位提出申請，除 3000 元以下授權單位主管核准外，應經機關首長核准後，總務處負責採購。

三、本校各單位辦理採購案件遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，於陳報校長核閱後，附於採購文件一併保存。

四、物品應由總務處管理人員負責保管辦理收發，並登記明細分類帳，按月編製增減結存表。

五、財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表送主計室核章後分別存轉。財產報廢時應由申請報廢單位填具報廢單連同報廢物品送交物品管理單位點收，由財產管理人員先予檢驗，於財產報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核後，陳報校長核定。

伍、零用金之領用及列報

一、本校額定零用金由總務處具領保管，依據主計室審核後之支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。

二、零用金之支付款項每筆不得超過一萬元。

三、額定之零用金於支付後，各零用金保管人應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。

陸、收支之列報及審核

一、經收之收入款項，應依規定程序辦理審核，並於規定期限解繳國庫專戶存款。代收及保管之款項，均應存入國庫專戶存款。

二、其他機關專案補助、委託或配合之特定經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。

三、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，應以簽案辦理，簽辦單位應敘明理由、所需經費及來源等，先知會有關單位及主計室，並陳校長核准後，依規定程序辦理。

四、經費請購案件，事前應透過網路請購系統申購，奉准後依規定程序辦理。

五、各支付憑證，應依行政院頒「政府支出憑證處理要點」及「內部審核處理準則」規定辦理。

(一)一般事務性，已訂有合約應依合約付款者，由總務處或業務單位將原始憑證黏貼整齊後(第一次付款時應附上合約副本)，送主計室核章，繕製支出傳票辦理付款。

(二)支出憑證，應由經辦單位貼妥黏貼憑證用紙，依序由有關單位人員分別核章，並檢附核准及其相關文件送主計室核章，繕製支出傳票辦理付款。

(三)支付款項未經事前簽准或其支出憑證未依規定程序辦理者，所支付之費用，主計室得拒絕簽章。

六、各支付款項，應取得合法憑證，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

七、各單位執行業務需預借款項者，除網路請購列印借支款項申請單外，案情複雜者另行檢附核准簽陳影印本。予奉核准後送會計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始憑證核銷，其已借未報銷之款項，應繳回出納組辦理收回程序。

八、總務處除零用金額度內之支付款項外，辦理超過額度之付款事項，應將黏貼之原始憑證，送主計室繕製支出傳票，由出納組逕行支付予受款人或直接匯入受款人指定金融機構帳戶。

柒、資金運用及控管

一、每年年度開始，應審慎預估全年度一切收支及現金流量情形，資金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應國庫法及相關法令規定辦理。

二、預算之編製，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並以維持校務基金收支平衡或有賸餘為原則。

三、為營造優質校園環境及改善教學設施，除主管機關核定補助資本門額度外，得視無限制用途之銀行存款多寡，以自有資金配合編列預算，因應校務發展所需，提升教學品質。

四、資產取得、保管、處分及利用，應依照國有財產法、事務管理手冊等規定辦理，務求資產適當配置及利用，可減少資產重複購置成本及增加資產使用權利收益。

捌、本要點經校務會議常務委員會議通過，並陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學國內出差旅費報支數額標準表

100 年 05 月 31 日　校務會議常務委員會修正通過
101 年 10 月 02 日　校務會議常務委員會修正通過
103 年 08 月 05 日　校務會議常務委員會修正通過
108 年 12 月 17 日　校務會議常務委員會修正通過
109 年 01 月 15 日　校務會議通過

<table>
<tr><td colspan="2">職務
費用別　等級</td><td>簡任級以下人員
(第十四職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)</td><td>學　生</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">住宿費每日上限
新台幣</td><td>2,000元</td><td>800元</td></tr>
<tr><td>一、出差地點距離機關所在六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得依以上標準數額檢據覈實報支住宿費。
二、出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。</td><td>有住宿事實者，於 800 元內檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">交通費</td><td>飛機、高鐵、船舶</td><td>一、搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，限乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。
二、搭乘飛機者應於出差前事先簽准。</td><td rowspan="3">學生搭乘火車以莒光號為原則補助。</td></tr>
<tr><td>汽車（含捷運）</td><td>一、不分等次覈實報支。
二、駕駛自用汽(機)車，按同路段公、民營客運汽車最高等級之票價報支。
三、機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</td></tr>
<tr><td>火車</td><td>不分等次覈實報支。</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">雜費每日上限
新台幣</td><td>400元</td><td>200元</td></tr>
<tr><td colspan="2">出差半日或出差地點距離學校超過5公里且未達30公里者按每日雜費數額二分之一報支。</td></tr>
<tr><td colspan="3">備註：
一、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
二、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。訓練機構未提供必要之住宿，依據受訓人員檢附之住宿費憑證(未達 60 公里應事先簽准)，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。</td><td>一、依 93 年行政院處忠六字第 0930007895 號函略以:「國內出差旅費報支要點之適用對象，係以中央政府各機關因公奉派出差之公務人員為主，並未包括代表學校參加校外各項活動或比賽之各級學校學生，各校派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽，應由各校視財務狀況及實際需要辦理補助……」。</td></tr>
</table>

三、奉派以公假登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費均比照前項規定辦理。 四、自行參加訓練或講習會者，不宜依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」支領相關費用。 五、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。 六、各機關基於業務特性或其他因素，得於前述各項規定範圍內自行訂定規定核酌辦理。 七、本標準表經校務會議常務委員會通過後實施，修正時亦同。 八、自 109 年 1 月 1 日生效。	二、爰學生代表學校參加校外各項活動或比賽，應依上開標準預估所需費用，經事先簽准；並於活動事畢，核實報支。 三、活動或比賽有專款補助且補助單位另有規定者，從其規定辦理。承辦活動單位若已提供膳宿或補助者，不得重複申請補助。