

桃園市立楊梅高級中等學校教務處章則目錄

壹、	桃園市立楊梅高級中等學校教務處章則目錄.....	1
貳、	桃園市立楊梅高級中等學校教務處組織分工與職掌.....	4
參、	桃園市立楊梅高級中等學校監試人員須知.....	8
肆、	桃園市立楊梅高級中等學校升學輔導實施計畫.....	10
伍、	桃園市立楊梅高級中等學校教學觀摩會實施要點.....	11
陸、	桃園市立楊梅高級中等學校公開授課實施要點.....	12
柒、	桃園市立楊梅高級中等學校課程發展委員會設置章程.....	18
捌、	桃園市立楊梅高級中等學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則..	21
玖、	桃園市立楊梅高級中等學校寒暑假課業輔導實施辦法.....	23
壹拾、	桃園市立楊梅高級中等學校學生考試規則.....	24
壹拾壹、	桃園市立楊梅高級中等學校巡堂實施要點.....	26
壹拾貳、	桃園市立楊梅高級中等學校學生自治幹部學藝股長工作須知.....	29
壹拾參、	桃園市立楊梅高級中等學校學生作業抽查實施計畫.....	30
壹拾肆、	高級中等學校教師每週教學節數標準.....	31
壹拾伍、	桃園市立楊梅高級中等學校教科用書選用暨採購要點.....	36
壹拾陸、	桃園市立楊梅高級中等學校自編教材審查辦法.....	38
壹拾柒、	桃園市立楊梅高級中等學校補救教學實施計畫.....	40
壹拾捌、	桃園市立楊梅高級中等學校重修、自學輔導施行細則.....	41
壹拾玖、	桃園市立楊梅高級中等學校各學科教師研習實施計畫.....	42

貳拾、	桃園市立楊梅高級中等學校調課、代課處理原則.....	46
貳拾壹、	桃園市立楊梅高級中等學校各種考試命題處理原則.....	48
貳拾貳、	桃園市立楊梅高級中等學校教室秩序管理原則.....	50
貳拾參、	桃園市立楊梅高級中等學校教師授課進度處理原則.....	52
貳拾肆、	桃園市立楊梅高級中等學校選修課程實施計畫細則.....	53
貳拾伍、	桃園市立楊梅高級中等學校學生智育成績優良獎勵實施要點.....	55
貳拾陸、	桃園市立楊梅高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定..	56
貳拾柒、	桃園市立楊梅高級中等學校學生申請轉科(班群)組應行注意事項...	60
貳拾捌、	桃園市立楊梅高級中等學校學生編班及轉班(科)作業原則.....	61
貳拾玖、	高級中等學校學生編班及轉班作業原則.....	65
參拾、	桃園市立楊梅高級中等學校學生減免學雜費項目表.....	67
參拾壹、	桃園市立楊梅高級中等學校學生學習評量辦法補充規定.....	69
參拾貳、	高級中等學校學生學習評量辦法.....	73
參拾參、	桃園市立楊梅高級中等學校國語文競賽實施辦法.....	84
參拾肆、	桃園市立楊梅高級中等學校英文作文暨英語演講比賽實施辦法.....	86
參拾伍、	桃園市立楊梅高級中等學校英文單字比賽實施辦法.....	87
參拾陸、	桃園市立楊梅高級中等學校數學、資訊及自然科能力競賽實施辦法	89
參拾柒、	桃園市立楊梅高級中等學校大學繁星推薦入學作業實施計畫.....	91
參拾捌、	桃園市立楊梅高級中等學校科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學作	

業實施計畫	94
參拾玖、桃園市立楊梅高級中等學校設備組工作計劃	97
肆拾、桃園市立楊梅高級中等學校設備組分工與職掌	98
肆拾壹、桃園市立楊梅高級中等學校實驗室廢棄物管理注意事項	100
肆拾貳、桃園市立楊梅高級中等學校化學科實驗室使用管理規則	109
肆拾參、實驗安全須知	110
肆拾肆、桃園市立楊梅高級中等學校生物實驗室使用管理規則	112
肆拾伍、桃園市立楊梅高級中等學校地球科學實驗室使用管理規則	113
肆拾陸、桃園市立楊梅高級中等學校生活科技教室使用管理規則	114
肆拾柒、桃園市立楊梅高級中等學校美術教室使用管理規則	115
肆拾捌、桃園市立楊梅高級中等學校音樂教室使用管理規則	116
肆拾玖、桃園市立楊梅高級中等學校家政教室使用管理規則	117
伍拾、桃園市立楊梅高級中等學校視聽教室使用管理規則	118
伍拾壹、桃園市立楊梅高級中等學校電腦教室使用管理規則	119
伍拾貳、桃園市立楊梅高級中等學校語言教室使用管理規則	120
伍拾參、桃園市立楊梅高級中等學校英語情境教室使用管理規則	121
伍拾肆、桃園市立楊梅高級中等學校科學展覽校內初賽辦理辦法	122

桃園市立楊梅高級中等學校教務處組織分工與職掌

中華民國110年1月1日修訂

一、教務處組織：

教務主任一人	教學組長一人	幹事一人
	註冊組長一人	幹事一人
	設備組長一人	助理員或書記一人 實驗室管理員一人
	實驗研究組長一人	幹事一人
	試務組長一人	幹事一人

二、分工與職掌：

(一) 教務主任之職責

1. 擬定教務計畫、教務會議、校務計畫之彙整。
2. 教師課程分配之擬定。
3. 招生工作計畫及實施之擬定。
4. 年度研究發展項目之擬定。
5. 研究發展報告之審核，獎勵之擬定。
6. 教務處人員差假及加班之審核。
7. 教務處人員之監督考核之審核。
8. 各項教務工作之檢討、改進、建議及執行。
9. 教務處人員外出登記之核定。
10. 一般教務行政工作之核定。
11. 編定教務處年度預算。
12. 上級交辦有關教務性質工作。
13. 其他交辦事項。

(二) 教學組之職責

1. 擬定有關教學辦法章則。
2. 教務處行事曆。
3. 辦理重補修事項（登記、編班、安排配置教室）。

4. 學生課業輔導。
5. 各科教學進度實施審查與統計。
6. 各科練習作業次數及擬訂辦法。
7. 查閱學生各科作業。
8. 查對教學日誌。
9. 教師課程分配。
10. 課表之編排。
11. 缺（補）課調課之處理。
12. 辦理教師兼（代）課、名冊及造報任課時數表等事宜。
13. 兼（代）課教師之遴聘兼（代）課法令規章之轉知。
14. 辦理課外閱讀指導。
15. 協調學科召集人辦理各科教學有關事宜。
16. 辦理教師觀摩教學。
17. 教師進修事宜。
18. 修訂課程手冊、教學綱要、科目大要。
19. 辦理跨校選修。
20. 辦理學生選課。
21. 規劃各項評鑑、訪視工作。
22. 辦理課程規劃、修訂及呈報。
23. 辦理晚自修之申請與執行。
24. 其他有關教學、研究著作事項。

（三）註冊組之職責

1. 學生成績考查辦法修訂及呈報。
2. 擬定有關註冊章則。
3. 學生成績考查登記。
4. 學生學籍處理。
5. 辦理學生異動（休學、退學、轉學、復學）案件。
6. 入學新生名冊製作與呈報。
7. 畢業學生名冊製作與呈報。
8. 畢業證書呈報核發及遺失申請。

9. 學生班級及招生調查表。
10. 班級及學生概況表。
11. 辦理學生公費申請。
12. 辦理各項減免學雜費之申請及審議。
13. 辦理中文成績證明。
14. 填發英文畢業證書及成績證明書。
15. 辦理學生證之發補。
16. 畢業證書影印本申請蓋章。
17. 審查入學證件，辦理新生報到及編定學號。
18. 辦理編班註冊。
19. 校內各類獎學金之申請核發。
20. 各項定期考試統計分析。
21. 辦理學分抵免。
22. 辦理國中入學高中招生試務工作。
23. 其他有關註冊事宜。

(四) 設備組之職掌

1. 處理教科書事宜。
2. 各專科教室之管理、維護、添購、維修。
3. 檢驗教科書。
4. 加強科學教育實施方案。
5. 辦理學生科學展覽。
6. 辦理各項科學教育活動。
7. 管理各科實驗應用之儀器校內外借出與收回。
8. 教學媒體收集與規劃。
9. 協助教師編輯視聽教材事宜。
10. 辦理各項視聽設備使用研習。
11. 安全衛生業務規劃及實施。
12. 學生借用教室之核准、管理及維護。
13. 其他有關設備事宜。

(五) 實驗研究組之職掌

1. 配合校務工作計劃策訂年度研究發展項目。
2. 規劃辦理各項學藝競賽。
3. 協助辦理數學、語文、科學類營隊活動。
4. 適性學習資優教育之研究發展事項。
5. 協助教學組處理相關事項。
6. 規劃及協助實驗班相關課程事宜。
7. 規劃暨辦理教師外語相關研習。
8. 辦理數學及語文能力檢定業務。
9. 其他有關實驗研究發展事項。

(六) 試務組之職掌

1. 校內各項定期考試監試及命題通知。
2. 蒐集登錄應屆暨歷屆畢業生報考大專院校成績統計及分析。
3. 各模擬考考試統計分析。
4. 規劃暨擬定各項升學作業流程。
5. 各項升學進路宣導及辦理試務報名作業。
6. 教務處網頁統整及維護。
7. 其他有關試務事宜。

桃園市立楊梅高級中等學校監試人員須知

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

一、本校各項考試監考老師依照本須知執行監考工作。

二、考試前

(一)監考老師依排定時間親自擔任監考工作，若要請事、病、喪假，務必請其他同仁代理，並通知教務處，公、差假由教務處安排代理監考人員。

(二)考試前五至十分鐘內至教務處辦公室領取試卷。

三、發卷前

(一)各項考試令學生將考試不需用之文具、書籍、簿本放置於講桌及其周圍或教室外。

(二)模擬考或其他重要考試，則令學生依照座位表就坐，等候分發試卷。

四、發試卷

(一)考試鐘聲一響，請依各行人數將試卷交每行第一人，依次向後傳遞。剩餘試卷一併收回。

(二)試卷破損及印刷不清者應即更換。

五、考試中

(一)清查出席人數及缺考學生姓名，詳填於試卷袋內監考紀錄表。

(二)學生遲到 15 分鐘者，一律不准入場考試。

(三)請勿批改作業、試卷或閱讀書刊，應確實監考，杜絕作弊機會。

(四)試題字跡印刷不清者，請監考老師辨認後，將正確文字書寫於黑板上。無法辨認者，洽請教務處巡場人員處理。

(五)學生不得藉故外出，如因病不能支持者，請與考試巡場人員連絡，派人送健康中心處理。

六、收試卷

(一)指定繳卷位置，依繳卷先後放置，以免紊亂。

(二)下課鐘聲響時，令學生停止作答，宣佈每行最後(或最前)一人代收，避免一齊起身送繳。

(三)俟全部試卷收齊整理清點無誤後，連同空白試卷送回教務處。

七、違犯考試規則情形，請將詳細情形登記於試卷袋內監考紀錄表，連同試卷

於考試結束後交教務處依考試規則處理。

八、考試起迄時間以鐘聲為準(停電時以搖鈴為準)。

九、本須知陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校升學輔導實施計畫

中華民國110年1月1日修訂

- 一、依據：教育部中華民國103年11月十二年國民基本教育課程綱要總綱。
- 二、目的：使全體教師能在完善規劃的情況下，發揮所長，實施有計畫之教學；使全體學生在健全的環境、愉快的氣氛下，快快樂樂的求學，順順利利的升學。
- 三、實施對象：全體師生。
- 四、實施方式：
 - (一)在各學期中開設適當之選修科目供學生選取，以補必修科目之不足。
 - (二)請導師、輔導室和教務處配合，時時了解學生升學方面之困難和不足之處。
 - (三)由學科討論哪些學科需要加強輔導，開設輔導課加以輔導，增加之輔導課之科目和時數由教務處和各學科討論訂定之。
 - (四)指派各學科教師因應學科能力測驗、分科測驗等考試方式，配合輔導室加強對學生輔導。
 - (五)教務處和輔導室大學繁星、推薦甄選、申請入學等多元入學方式，因應各種不同之應試方式，加強同學的輔導，使學生充分了解各種升學考試之內涵。
 - (六)對於學業表現低成就和高成就的學生，應分別實施補救教學和加深教學。
- 五、本實施計畫陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校教學觀摩會實施要點

中華民國110年1月1日修訂

- 一、本校為增進任課教師研究興趣、切磋教學技能、提高教學成效，改進教學技術，訂定本實施要點。
- 二、教學觀摩會每學期應斟酌情形，至少擇定一科舉行教學觀摩一次。
- 三、每次教學觀摩會應由教學演示人編定教學活動設計(教案)，分發參觀教師。
- 四、觀摩日期、班別及年級由教務處訂定，商得教學者之同意後通知有關教師出席參觀。
- 五、擔任教學演示教師由各該科教學研究會推選，教學科目由教務處指定。
- 六、各學科舉辦教學觀摩時，該科教師應全體出席，其他學科教師可以自由參加觀摩。
- 七、出席觀摩會之教師須填寫觀摩評鑑表，並參加研討會，藉以改進教學方法。
- 八、教學觀摩研討會以校長為主席，校長因公缺席時，由教務主任代理之。
- 九、教學觀摩活動得邀請學者專家、學校教務行政人員參加，並提供指導。
- 十、教學觀摩會之教材由演示教師根據該科教材內容自行決定。
- 十一、教學觀摩實施前，應由先各學科開會討論教學觀摩內容、安排時間和地點、選擇參與之學生。
- 十二、教學觀摩應充分準備教案、教具及相關教材，並用心演練，使教學觀摩可達觀摩成效。
- 十三、教學觀摩實施後，應召開檢討會，並由全體參與教師提出優點和缺失，並做成記錄，分送全體教師參考。
- 十四、本實施要點陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校公開授課實施要點

中華民國 108 年 9 月 4 日臨時校務會議通過

- 一、依據：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、目的：持續提升教學品質與學生學習成效，形塑同儕共學的教學文化。
- 三、承辦單位：教務處及各學科教學研究會
- 四、實施對象：
 - (1)依教育人員任用條例任用之現任校長及聘任之現職專任教師。
 - (2)依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任，聘期為三個月以上之代理教師。
- 五、實施原則：
 - (一)校長及每位教師(公開授課實施對象)每學年至少公開授課一次(含教學觀摩)，每次以一節為原則，並得視課程需要增加節數。
 - (二)公開授課時，應至少由一位校內教師擔任教學觀察者，並得視需要邀請家長、專家學者參與。
 - (三)教師每學年應於學期中，擇一無課務時段參加至少一場觀課活動並書寫觀課紀錄表。
- 六、實施方式：
 - (一)各學科教學研究會應於新學年度第一學期初規劃每學年公開授課之教師順序及時間(如附件一)，提交教務處進行公開授課之安排，其資訊於每學期開學一個月內公告於學校網站。
 - (二)公開授課及觀課流程：
 1. 授課前：授課教師應於授課前邀請觀課教師，進行課程教案說明，並填寫授課前說明會紀錄表(如附件二)。
 2. 授課中：觀課教師應填寫觀課紀錄表(如附件三)，並遵守觀課倫理。
 3. 授課後：授課教師應與觀課教師進行共同議課研討與意見交流，再由授課教師填寫議課紀錄表(如附件四)，並彙整觀課紀錄表後一併交予教學組。

七、觀課者於授課中，應尊重授課教師與觀課者，不得拍照、錄音、錄影或有任何干擾教學之行為。

八、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正亦同。

附件一：公開授課及觀課調查表

桃園市立楊梅高級中等學校 _____ 科公開授課及觀課調查表							
教師	公開授課 日期/節次	授課班級	教學單元	觀課人員	授課前會談 時間及地點	議課時間 及地點	備註
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	
	日期： 節次：第_____節				時間： 地點：	時間： 地點：	

附件二：授課前說明會記錄表（範例）：由授課教師填寫

_____ 科公開授課 授課前說明會
說明會日期：_____ 說明會時間：_____
授課教師：_____ 觀課成員：_____
授課班級：_____ 授課學期：_____
授課單元名稱：_____

一、教學目標：(希望學生能理解、能說出、能發現、能做到……)

二、教材內容：(課本、講義、影片……)

三、學生經驗：(先備知識、課程銜接……)

四、班級特性：(普通班、體育班、班級氣氛、教學環境……)

五、教學活動(含學生學習策略)：(講述、問答、討論、報告、實作……)

六、教學評量方式：(學習單、測驗、課後作業、實作成品……)

與會教師簽名：_____

附件三：觀課紀錄表（範例）：每位觀察者各填寫一張

_____ 科公開授課 觀課紀錄

觀課日期：_____ 觀課時間：_____

觀課班級：_____ 觀課學期：_____

授課教師：_____ 觀課者：_____

授課單元名稱：_____

一、對於教學內容的掌握(例如:與舊經驗的銜接、教材的運用、是否達成教學目標……)，

值得學習的地方：

二、對於教學活動的安排(例如:提問時機、學生問答、時間掌控、講解與引導技巧……)，

值得學習的地方：

三、學生學習情況與上課情形(例如:學生參與度、上課秩序、發言情形、討論情形……)，

值得學習的地方：

四、總評與建議：

記錄表填寫人簽名：_____

附件四：議課紀錄表（範例）：一次會議請填寫一張

_____ 科公開授課 議課紀錄

議課日期：_____ 議課時間：_____

授課教師：_____ 議課成員：_____

一、授課教師教學的優點與特色：

二、有助授課教師教學精進之具體建議：

與會教師簽名：_____

桃園市立楊梅高級中等學校課程發展委員會設置章程

中華民國 107 年 1 月 18 日校務會議通過
中華民國 110 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

壹、依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布《十二年國民基本教育課程綱要》總綱之實施要點規定，設置本要點。

貳、組織：組織成員 45 人。

一、本委員會設置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由教務主任擔任；總幹事一人，由教學組長擔任。

二、委員設置由處室主任、相關處室組長、學科召集人、導師代表、資源班導師、教師會代表、家長會代表、各學科代表、專家(學者)代表及學生代表組成：

- (1)處室主任：學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官。
- (2)處室組長：設備組長、訓育組長、體育組長。
- (3)學科召集人：國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、社會科召集人、自然科召集人、藝能科召集人、職業科召集人、體育班召集人。
- (4)導師代表三人及資源班導師代表一人。
- (5)教師會代表一人。
- (6)家長會代表一人。
- (7)專家學者一人。
- (8)產業代表一人。(設有專業群科者應設置之)
- (9)特殊需求領域課程代表一人。
- (10)地理、歷史、公民、物理、化學、生物、地球科學、音樂、美術、家政、藝術生活、生活科技、健康與護理、生命教育(生涯規劃)、資訊科技概論。(當該科代表為上述(1)、(2)、(3)、(4)、(5)之當然委員時，不列該科代表)
- (11)學生代表一人。(班聯會主席)

參、委員會職責：

- 一、召開委員會議。
- 二、參與本校普高及職業科各項課程發展及課程評鑑等相關之工作。
- 三、檢討本委員會推行工作之成效，擬定改進方案。
- 四、執行本委員會所訂定之工作事項。

肆、任務分組：本委員會下設行政及課程評鑑組、輔導工作組、學生事務組、設備規劃組及各科教學研究會，由相關主任(科主席)擔任小組召集人。

一、行政及課程評鑑組：由教務主任擔任召集人。

- (1)負責普高及職業科之課程規劃及執行工作。
- (2)負責教學、師資、研習之規劃及執行工作。
- (3)負責圖書、儀器設備之規劃及執行工作。
- (4)負責學籍、成績處理之規劃及執行工作。
- (5)負責審議學校課程計畫之工作。
- (6)負責審查全學期自編教材工作。
- (7)負責進行「課務評鑑」規劃及相關之工作。

二、輔導工作組：由輔導主任擔任召集人。

- (1)負責學生自我探索、生涯試探及升學進路輔導之服務與規劃工作。
- (2)負責職涯試探、各項課程選修之服務與規劃工作。

三、學生事務組：由學務主任擔任召集人。

- (1)負責學生事務、綜合活動之規劃及執行工作。
- (2)負責學生生活管理之規劃及執行工作。

四、設備規劃組：由總務主任擔任召集人。

- (1)負責學校設備統整之規劃及執行工作。
- (2)負責社區資源整合之規劃及執行工作。
- (3)負責課程書籍統整之規劃及執行工作。

五、各科教學研究會：由各科召集人席擔任召集人。

- (1)協助各科課程規劃、研發、精進之工作。
- (2)協助成立科內或跨科社群，負責共備課程之規劃及相關工作。
- (3)協助各科課程評鑑及公開觀議課之相關工作。

伍、委員會召開與運作方式：

一、定期召開：每學期至少召開一次。

二、不定期召開：依課程發展之需要，由主任委員主動召集之。

三、需有應出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議。需有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。

陸、本委員會會議所得結論，應送交本校校務會議追認通過。

柒、本委員會設置章程經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

中華民國 108 年 1 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 1030135678 A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總」。
- (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) 本遴選會置委員 13 人，包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 11 人。
- (二) 主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。
- (三) 其他委員由學務處主任、實習處主任、輔導室主任、教學組長、實習組長、國文、英文、數學、自然、社會科及藝能科科召。
- (四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

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(群)科推薦：由各學(群)科填寫推薦表，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，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校寒暑假課業輔導實施辦法

中華民國110年1月1日修訂

- 一、主旨：為加強學生課業輔導及協助學生實施補救教學，以減少學習挫折，提昇學習興趣，增進學習效果。
- 二、依據：桃園市立高級中等學校課業輔導及寒暑假學藝活動實施要點。
- 三、實施對象：主要以全校一、二、三年全體學生為原則。如有特殊事故無法參加者，請至教務處取得申請書，經導師、教務主任轉呈校長核准。
- 四、輔導科目及時數：經各學科主席開會決議，依所需加強輔導之項目訂定。
- 五、任課教師：以各學年各學科原任課教師擔任為原則，必要時得聘請校外合適之教師。
- 六、教材：由各任課教師分工編撰教材，以課內教材為主，相關課外教材為輔。並應於上課前即先印製或採購妥當。
- 七、收費：依照桃園市教育局規定辦理，如有新規定，則多退少不補，家境清寒者，請至教務處填寫申請書，經導師證明後酌予減半收費或免收。
- 八、繳費方式：由總務處製發收費單，於指定日期至總務處指定的銀行辦理繳費。
- 九、生活管理：學生日常之生活管理考核均依平時之規定辦理。
- 十、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校學生考試規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、本規則依據高級中學學生成績考查辦法、獎懲要點、本校學生請假規定、及其他有關規定訂定之。
- 二、本校所舉行各項考試均依本規則之規定辦理。
- 三、考試時，學生應將班級、姓名、座號先行寫在試題紙及答案紙上。如為彌封密碼試卷，則不得填寫班級、姓名、座號及答案紙上做任何記號。補考應攜帶學生證入場應試。
- 四、考試開始後遲到逾時十五分鐘者，不得進場參加考試；考試結束前不得提早交卷(補考除外)。
- 五、考試期間，除因重病或遇重大事故，一律不准藉故請假，重病須檢具公私立住院證明，假由家長提出申請。
- 六、考試期間請假，經核准登記後補考。除因公、因重病、因直系尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，補考成績按實得計算外，其餘一律以滿分六十分計算。
- 七、未經核准給假，擅自缺考之學生，以曠課登記之時數，缺考科目以零分計算。
- 八、試卷必須繕寫清楚，除規定可以使用鉛筆之外，一律使用藍黑色鋼筆或原子筆。
- 九、考試時應注意以下之情事：
 - (一) 考試時在試題紙和答案紙上是否填寫班級、姓名、座號。
 - (二) 考試時是否攜帶齊全文具，避免考試中臨時向他人借用。
 - (三) 考試時如沒有特別規定，禁止擅自使用計算機。
 - (四) 考試時應遵照所排定之座位就座，禁止擅自移動。
 - (五) 聞考試下課鐘聲，應立即停止作答。
 - (六) 繳交試卷後，請勿將留有答案的紙張置於桌上。
 - (七) 身上不得佩戴藍牙耳機、藍芽手環等無線電子穿戴式設備。
- 十、考試時有下列情形之一者，視為作弊得記小過乙次以上之處分：
 - (一) 將任何書籍、簿本、紙張、手機，置放桌上或桌內，不服監考老師之

指正者。

(二) 考試時未保持肅靜，擾亂秩序，不服監考老師之指正者。

(三) 繳卷前未經監考老師核准，擅自外出不服勸導者。

(四) 提前繳卷，不服監考老師勸導者。

十一、考試時有下列情形之一者，視為作弊得記大過乙次之處分，試卷並以零分計算。

(一) 窺視他人試卷或故意讓他人窺視者。

(二) 在試場內外講出答案，以利他人作答者。

(三) 交換試卷或試題紙者。

(四) 請人替代參加考試者。

(五) 傳遞、夾帶書本小抄者。

(六) 使用手機者。

十二、其他違犯考試規則，按當時情節依照獎懲要點另行議處。

十三、本規則陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校巡堂實施要點

中華民國110年1月1日修訂

一、為整體性瞭解全校教學活動狀況，並適時處理所發現之特殊情況事件或偶發問題，特定訂此要點作為實施巡堂之依據。

二、實施方式

(一)每學期開學時，由教務處會同有關處室排定巡堂人員輪值表。

(二)巡堂人員由教務處、學生事務處暨相關處室等行政人員組成。

(三)巡堂人員依照排定的巡堂時間執行巡堂工作，將所瞭解教學活動狀況扼要加以登錄於巡堂記錄表。

(四)每位巡堂者，在巡堂結束後，請在記錄表上簽名。

(五)巡堂時，若遇有偶發或特殊情況事項，應立即處理或會同有關處室人員適時妥善處理。或將發現之狀況登錄於巡堂記錄表，交由教學組簽辦。

(六)巡堂記錄表，由教學組彙整簽請教務主任、校長查閱。

(七)教學組依巡堂記錄表所記載內容，知會相關教師處理，並追蹤改進。

三、本實施要點陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

市立楊梅高中 ○○○ 學年度 第 ○ 學期 巡堂紀錄表

日期：○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 星期 ○

巡堂人員：○○○

- 一、請詳實登錄，當日巡堂結束請立即交回教務處教學組。
- 二、以勾選表示，必要時註名違規學生座號。
- 三、巡堂範圍包括班級教室、操場、學生活動中心及工科實習工廠等學生活動之地區。
- 四、如遇緊急事項，請逕向負責單位反應，並請負責單位前往處理。

備註說明									導師簽名
節次 班級	第一節				第二節				
	上室外課	使用手機	睡覺	環境整潔	上室外課	使用手機	睡覺	環境整潔	
101				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
102				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
103				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
104				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
105				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
106				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
107				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
108				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
109				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
110				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
111				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
112				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
113				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
體一甲				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
資一甲				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
資一乙				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
子一甲				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
201				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
202				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
203				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
204				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
205				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
206				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
207				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
208				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	

日期：○○○年 ○○月 ○○日 星期 ○

巡堂人員：○○○

備註說明	第一節				第二節				導師簽名
	上室外課	使用手機	睡覺	環境整潔	上室外課	使用手機	睡覺	環境整潔	
209				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
210				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
211				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
212				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
213				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
資二甲				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
資二乙				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
子二甲				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
301				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
302				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
303				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
304				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
305				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
306				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
307				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
308				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
309				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
310				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
311				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
312				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
313				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
資三甲				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
資三乙				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	
子三甲				<input type="checkbox"/> 待改進				<input type="checkbox"/> 待改進	

公假 請假 開會(或招標) 調課(或代課) 其他：_____

巡堂人員簽名	教學組長	教務主任	校長

桃園市立楊梅高級中等學校學生自治幹部學藝股長工作須知

中華民國110年1月1日修訂

- 一、教室日誌填寫。
- 二、教室日誌可置於教務處或由學藝股長保管。
 - (一) 教室日誌應每日詳實填寫，並請導師閱後簽名。
 - (二) 教室日誌依表定時間送交教務處檢查。
- 三、負責佈置教室：
 - (一) 學藝股長配合班上同學專長齊力佈置教室，以營造良好的讀書環境。
 - (二) 平時應督導同學維護相關佈置，並時時充實佈置的內容。
 - (三) 定期清理教室佈告欄之文宣資料，保持教室的整潔。
- 四、作業檢查：
 - (一) 作業檢查時，應先檢視同學作業簿封面是否已詳填，收齊後並按座號順序排列整齊。
 - (二) 作業檢查時，依期限送交全班作業簿至教務處指定位置，並於繳交前請任課教師和導師在作業檢查表上簽名。
 - (三) 各班級作業檢查之科目由教務處指定。
 - (四) 當日未繳送作業者，依補繳日期前繳交。
- 五、領取班會記錄簿：每週於班會開始前領取班會記錄簿。班會結束、記錄完成後請導師簽名送回。
- 六、推動班級各種活動：推動相關藝文活動，例如節慶壁報、科展作品看板、校慶作業作品展、國語文競賽等。
- 七、傳達各種訊息：
 - (一) 臨時調課與代課通知單向同學宣佈，並叮嚀準備相關教材。
 - (二) 傳達相關藝文訊息。
 - (三) 校內各次考試時間及科目之宣達和公佈。並請於考試時將考試時間及科目寫在黑板上。
- 八、任課教師未到課時：當任課教師未到課時，應至教學組報備並設法連絡。
- 九、本實施要點陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校學生作業抽查實施計畫

中華民國110年1月1日修訂

一、目的：提升學生學習興趣，加強學生平時認真練習作業，並協助各任課教師督促學生按時習作，以提高學生學習效果，特定本計畫。

二、對象：全體學生。

三、實施方式：

(一)定期性。

(二)不定期性。

四、實施內容：

(一)定期抽查：

1. 作業定期抽查日期，由教務處於開學時列入行事曆公布。
2. 抽查前两天，由教務處公布抽查學生座號。
3. 作業由各班學藝股長收齊，依座號排好，並詳填抽查表，於抽查當日第一節下課前送交教務處檢查。
4. 補交作業，以抽查日之後三日內補交為限。
5. 學生因請假而缺交作業，銷假當天上課仍應補交該次作業。
6. 送交作業若有進度不符或內容不足，未按任課教師指定作業按時習作或未經任課教師批閱者，得請各該科任課教師責令該生補件，並請補行批閱，另酌扣該科日常考查分數。
7. 送交作業於檢查後，由教務處通知學藝股長領回。

(二)不定期抽查：

1. 校長、教務主任得隨時逕向學生抽查各科作業。
2. 抽查時有缺交或進度不符，內容不足者，比照定期抽查規定辦理。

五、獎懲：

- (一)不按規定繳交作業之學生，除送學生事務處依獎懲要點議處外，並通知家長嚴加督促。
- (二)各科作業經抽查優良者，陳請校長核獎。
- (三)各班學藝股長收繳作業之工作勤惰，由教務處隨時考核，於每學期結束前予以獎懲。

六、本實施計畫陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

高級中等學校教師每週教學節數標準

中華民國 103 年 01 月 08 日教育部臺教授國部字第 1020134530A 號令訂定
發布全文 12 條；並自 103 年 8 月 1 日施行
中華民國 105 年 3 月 1 日臺教授國部字第 1050011257A 號令修正條文第 6 條、
第 12 條；並自 105 年 8 月 1 日施行
本標準中華民國一百零九年六月十六日修正發布之條文，自一百零九年八月一日施行。

第一條

本標準依高級中等教育法第三十二條規定訂定之。

第二條

國立高級中等學校（以下簡稱學校）專任教師及兼任導師之專任教師，其每週基本教學節數如下：

課程（領域、科目）	節數	職稱類別	專任 教師	兼任導師之 專任教師
語文領域		國文（國語文）	十四	十
		英文（英語文）		
數學			十六	十二
社會領域				
自然（自然科學）領域				
藝術領域			十六	十二
生活（綜合活動）領域				
生活領域之計算機概論、資訊科技概論 （科技領域）			十六	十二
健康與體育領域			十六	十二
全民國防教育				
各群、科、學程之專業科目，包括專題製作			十六	十二

各群、科、學程之實習科目，包括專題製作 (專題實作)	十六	十二
選修課程，包括生命教育類、生涯規劃類及其他類	十六	十二
註：括弧內文字為十二年國民基本教育課程綱要（以下簡稱課程綱要）適用之名稱		

前項各課程（領域、科目），包括必修（部定、校訂）及選修課程（領域、科目）。

兼任導師之專任教師，其擔任團體活動課程之班級活動教學節數，應併入第一項兼任導師之專任教師每週基本教學節數計算。

第三條

學校應依課程綱要規定，訂定課程計畫，報教育部（以下簡稱本部）備查。

專任教師、兼任導師之專任教師及兼任行政職務之專任教師（以下簡稱教師）全學期全部節數，依前項課程計畫所定跨領域或跨科目之課程均採協同教學方式者，其教學節數一節，採計為其每週教學節數一節。

教師全學期部分節數，依第一項課程計畫所定跨領域或跨科目之課程採協同教學方式者，依實際教學節數，支給鐘點費。

第四條

教師依課程計畫所定彈性學習時間，擔任充實、增廣或補強性教學課程授課者，其教學節數比照前條第二項及第三項規定計算之。

教師依課程計畫所定彈性學習時間，擔任學生自主學習授課或指導，或擔任選手培訓或學校特色活動指導者，依實際指導節數，支給鐘點費。

第五條

兼任行政職務之專任教師，其每週基本教學節數，按學校班級數及擔任之職務，規定如下：

班級數	九	十	十	二	三	四	五	六
	班	班	九	十	十	十	十	十
節數	以	至	班	五	一	一	一	一
	下	十	至	班	班	班	班	班
職務		八	二	至	至	至	至	以
		班	十	三	四	五	六	上
			四	十	十	十	十	
			班	班	班	班	班	

副校長、秘書		七	五	三	一	一	〇	〇	〇
一級單位	日間部 處、室、 圖書館主任	七	五	三	一	一	〇	〇	〇
	進修部 部主任	五	三	一	〇	〇	〇	〇	〇
	分部								
二級單位	日間部 教學、註冊、 訓育、生活輔導 、衛生組長	八	八	六	五	三	一	〇	〇
	前欄及進修部以 外其他二級單位 組長	九	九	七	七	五	三	一	〇
	進修部 組長	六	六	四	三	一	〇	〇	〇
各科、學程主任		依全科(學程)總班級數計算如下： 一、三班以下：八節。 二、四至六班：七節。 三、七班以上：六節。							

前項班級數，以本部核定學校編制之日間部、進修部或分部班級數，分別為計算基準。但輪調式建教合作班，每二班折算為一班。

第六條

學校專任輔導教師及輔導處(室)主任，專職學生輔導工作，無需擔任課程教學。但依學生輔導法第十三條第二項但書規定，教授輔導相關課程者，其每週基本教學節數，規定如下：

一、專任輔導教師：

(一) 日間部：比照前條第一項二級單位日間部教學組長之規定。

(二) 進修部：比照前條第一項二級單位進修部組長之規定。

二、輔導處(室)主任：比照前條第一項一級單位主任之規定。

前項規定，依學生輔導法第十三條第二項規定，於本部主管之私立高級中等學校，準用之。

第七條

普通型高級中等學校經本部核定設立之科學班，其班主任之每週基本

教學節數為七節。

第八條

專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數，依第二條第一項規定，減經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。

專任教師及兼任導師之專任教師擔任學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其每週基本教學節數，依第二條第一項規定減授二節。

前二項每週得減授總節數上限，規定如下：

總班級數	十八班 以下	十九班至 三十班	三十一班至 五十班	五十一班 以上
全校每週減授 總節數上限	三十二	三十六	四十	四十四
註：上開減授總節數，包括前兩項之減授節數。				

教師兼任課程諮詢教師或其召集人，或承辦政府機關（構）委任、委託、補助或指示學校辦理之事項者，學校得依有關法令規定，減授其每週基本教學節數；其減授節數，不納入前項每週減授總節數計算。

第九條

依高級中等學校合聘教師辦法聘任之合聘教師，其每週基本教學節數，按該教師於各合聘學校教學之課程種類及擔任之職稱類別，依本標準相關規定辦理。

依高級中等學校專業及技術教師遴聘辦法聘任之編制內專任教師，其每週基本教學節數，按該教師於學校教學之課程種類及擔任之職稱類別，依本標準相關規定辦理。

第十條

學校應按教師登記或檢定之科目及其專長，排定教學課程（領域、科目）。

學校教師擔任二種以上課程（領域、科目）教學時，應按各該課程（領域、科目）每週教學節數占第二條第一項每週基本教學節數之比率，核計其每週教學節數。

學校就不易聘任合格教師之實習課程、選修課程及稀有科目所聘任之兼任教師，其每週教學節數，除法令另有規定外，以九節為限。

第十一條

全民國防教育課程由軍訓教官（包括軍訓主任教官、兼任生活輔導組長之軍訓教官及一般軍訓教官）擔任教學者，該課程每週總教學節數，由一般軍訓教官平均分配；分配後每人達每週基本教學節數十節，仍有賸餘節數時，由軍訓主任教官或兼任生活輔導組長之軍訓教官，依第二項軍訓主任教官或比照第五條第一項二級單位生活輔導組長之每週基本教學節數，擔任教學；再有賸餘節數時，由全部軍訓教官分別擔任教學。

軍訓主任教官每週基本教學節數，比照第五條第一項一級單位主任之規定。

第十二條

學校教師之每週教學節數，應達其每週基本教學節數之規定。但輔導處（室）主任、專任輔導教師或軍訓教官，於校內可擔任之課程教學節數不足者，不在此限。

第十三條

學校教師、軍訓教官排定之每週學校內、外教學節數合計，超過其每週基本教學節數者，為其超時教學節數。

前項學校內超時教學節數，應平均分散於每日，並註記於課表。

學校教師、軍訓教官超時教學鐘點費之支給方式，依行政院核定之支給原則辦理。

第十四條

學校所設國民中學部或國民小學部教師之每週教學節數，依所在地國民中小學教師授課節數之相關規定辦理。

學校教師同時擔任前項國民中學部或國民小學部課程（領域、科目）教學時，其於各該部之每週教學節數，應按第二條第一項每週基本教學節數占各該部之該課程（領域、科目）每週基本教學節數之比率核計。

第十五條

代理教師每週教學節數，準用本標準之規定。

第十六條

本標準除第三條及第四條自中華民國一百零八年八月一日施行外，自一百零七年八月一日施行。

本標準中華民國一百零八年五月十四日修正發布之條文，自一百零八年二月一日施行。

本標準中華民國一百零九年六月十六日修正發布之條文，自一百零九年八月一日施行。

桃園市立楊梅高級中等學校教科用書選用暨採購要點

中華民國 106 年 2 月 10 日校務會議通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

- 一、桃園市立楊梅高級中等學校(以下簡稱本校)為使教科用書選用及採購有所遵循，依據「高級中等教育法」第四十九條及「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」，特訂定本要點。
- 二、本校根據學生學習需要，為達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採購有關事宜。
- 三、教科用書係指依高級中等學校課程綱要規定編輯，並依高級中等學校教科用書審定辦法審定之學生課本。
- 四、教科用書選用原則：
 - (一)教科用書為部定必修科目用書，本校應選用符合課程標準或綱要，且經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科書。
 - (二)校定必修或選修之教科書，需經本校各學科於教學研究會中討論並決議教科書採用相關事宜，並將書單送交教務處彙整，陳請校長核定。稀有類科用書之選用，應先經學校課程發展委員會議定，得選用教育部委託技術型學校群科中心編定之教科用書。
 - (三)因稀有類科、發展課程特色或適應學生特殊需求，如無審定本，得由各學科於教學研究會時，決定選用非審定本或經課程發展委員會審查通過之自編教材。
 - (四)適合學生學習方式、能力與身心發展及特性並考量教育原理、課程統整、銜接及教學目標之達成。
 - (五)考量教師教學專業需求，教科用書內容可根據教師教學專業判斷，選擇融入生涯發展、生命教育、性別平等教育、法治教育、人權教育、海洋教育、環境教育、永續發展、多元文化、消費者保護教育等重大議題。
 - (六)教科用書選用過程應本專業、公平、公正、民主參與。參與各版本教科書之編審，不宜擔任評選及採購相關事宜。

- 五、本校教科用書之採用過程應作成書面紀錄，並視同公務文書保存五年，俾供查核。
- 六、本校教科用書之採購，依政府採購法及其相關法令規定單獨或聯合辦理，並得於採購合約內訂定由廠商負責辦理教科書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等相關事項。且於每學期正式上課前完成教科書採購及發放作業。
- 七、教科用書費用之收取需經本校代收代辦會議通過後，並以教科用書採購決標後之書價，向學生收取書籍費用。
- 八、本校於開學日前，由學校網路公告教科用書之書名、版本及書價。
- 九、學生若備有同版本教科用書者，於本校規定期限內完成驗退程序，可准予免購。
- 十、因應地區特性、學生特質與需求，或領域、群科、學程、科目屬性，選擇或自行編輯合適教材，經學校課程發展委員會通過，應尊重個別學生購買意願。
- 十一、本校就其承辦教科書採購業務之績優人員，依法得予以敘獎。
- 十二、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校自編教材審查辦法

中華民國 105 年 6 月 2 日課程發展委員會通過

- 一、依據：教育部臺教授國部字第 1030135678A 號頒佈之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- 二、目的：根據「十二年國民基本教育課程綱要總綱」中「柒、實施要點」中
明定，課發會須審查全年級或全校且全學期使用之自編教材，故訂定本辦法。
- 三、審查委員：桃園市立楊梅高級中等學校課程發展委員會之全體委員。
- 四、審查時間：每學年上學期審查下一學年預定之開課資料。
- 五、審查內容：
 1. 開課說明。
 2. 課程計畫。
 3. 自編教材（自 106 學年度開始，開課教師必須提供紙本及其他類型教材供審查）。
- 六、審查結果：審查委員將審查結果由教務處彙整後，提交課發會議中決議，
通過後之課程，列入下學年課程規劃。
- 七、審查表：如附件。
- 八、本辦法經課程發展委員會通過後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校 000 學年度第 0 學期教材審查表

審查科目：_____

審查項目	審查說明	是否通過	課發會決議
A. 課程計畫與目標	A-1 課程計畫與目標訂定明確	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
B. 評量方式	B-1 採多元評量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	B-2 明訂評量方式與評分百分比	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
C. 課程內容概要	C-1 具體陳述課程內容	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	C-2 明訂作業種類	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	C-3 具體提出選課建議	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
D. 重要議題融入	D-1 重要議題融入課程	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
E. 教材大綱與進度	E-1 詳列課程主題單元	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	E-2 主要內容及說明完整，足以提供學生選課參考	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

審查委員簽名：_____

說明：請審查委員針對「開課說明」、「課程計畫」逐一審查，審查結果由教務處彙整後，提交課發會議中決議。

以下為課發會決議，委員請勿填寫

審查結果	建議	備註
<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過	<input type="checkbox"/> 請於 月 日前修正，再送審 <input type="checkbox"/> 其他，_____	

教學組長

教務主任

校長

桃園市立楊梅高級中等學校補救教學實施計畫

中華民國110年1月1日修訂

- 一、本計畫依據民國105年07月20日修正之「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」訂定之。
- 二、目的：
 - (一)強化高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習動機，提升學生素質，縮短學生之學習落差，彰顯教育正義，奠定十二年國民基本教育之基礎。
 - (二)學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
- 三、扶助對象：學生符合下列情形之一者，予以學習扶助：
 - (一)國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。
 - (二)任一次學科定期考查成績不及格，且在同一年級後百分之二十五。
 - (三)前一學期學科成績不及格，且在同一年級後百分之二十五。
- 四、辦理原則：
 - (一)符合扶助對象資格者，得自願參加學習扶助。
 - (二)學校應參照各類型學校相關課程綱要，開設學習扶助課程。
 - (三)學校得依學生年級、群、科或課程、個別學生特殊需求，研擬具體措施執行，按相同群、科或課程，視需要合班上課。
 - (四)接受學習扶助之學生，不得與一般參加課業輔導課之學生混班上課。
 - (五)學校應依其教學計畫，利用課餘時間辦理學習扶助教學，其節數限制如下：
 - 1、學生每人每週至多五節。
 - 2、寒假期間，不得超過四十節。
 - 3、暑假期間，不得超過一百二十節。
 - (六)上課場地，以在校內為原則。
 - (七)每班人數以六人至十二人，身心障礙學生專班以五人至十人為原則，超過上開人數時，得增設班級數。同一年級或同一群、科或課程每班未達六人者，得併入其他班級上課。
 - (八)國民中學教育會考成績，國文、英文、數學任一科列為「待加強」學生之學習扶助，應於當年度暑假辦理，每班人數仍受前款之規定限制。惟各校如因執行確有必要，不得超過主管教育行政機關當年度核定之班級人數。
- 五、補救教學實施的評估：教師應定期檢視參加補救教學之學習狀況、進步程度，作為實施補救教學之參考。
- 六、任何教師如有發現應實施補救教學，而未得以實施補救教學者，應通報教務處來處理。
- 七、實施補救教學應請學生事務處及輔導室提供相關輔助，期使補救教學獲得最大成效。
- 八、本實施計畫陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校重修、自學輔導施行細則

中華民國 105 年 2 月 15 日校務會議通過

- 一、本辦法依據桃園市立楊梅高級中等學校成績考查辦法暨補充要點訂定之。
- 二、凡學期成績(含補考後)不及格者得參加重修或自學輔導。
- 三、重補修報名時間：每年在校生及肄業生(含延修生)只辦理報名一次。
 - (1)在校生：每年 7 月份。
 - (2)肄業生(含延修生)：每年 6 月份(畢業典禮以後)。
- 四、重補修上課時間：
 - (1)在校生：每學年度暑假及學期中。
 - (2)肄業生(含延修生)：每年 7 月 ~ 8 月。註：實際上課時間以教學組公告為準。
- 五、課程內容：由各科教學研究會訂定之，並於開課前一周送至教學組統一公告。
- 六、評量方式：採多元評量方式為原則，由各科教學研究會研擬，可包含：作業、報告、紙筆測驗、上課表現、出席狀況。
- 七、評量成績：成績及格者以 60 分。評量成績於課程結束後一周內自行上網登錄，並將成績紙本交至註冊組。
- 八、重補修科目(同學年)人數達 15(含)人以上者，成立專班辦理重補修；未達 15 人之科目(同學年)以自學輔導為原則。
- 六、已開設專班重補修之科目，如遇衝堂問題得由學校安排自學輔導外，學生不得申請自學輔導。
- 七、重補修科目依政府規定之標準繳交學分費。
- 八、重補修開設專班或自學輔導由教務處排定教師授課，並依規定支給鐘點費。
- 九、重補修開設專班或自學輔導之作息依學校生活管理辦法規定。
- 十、重補修開設專班或自學輔導缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予成績考查(以 0 分計)。前項缺課時數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之時數。(依據教育部主管高級中等學校學生重補修及補修學分補充規定第四條)
- 十一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校各學科教師研習實施計畫

中華民國110年1月1日修訂

- 一、為鼓勵各學科教師參加教師研習，以增進各人教學能力，提昇全校師資程度，特訂定此實施計畫。
- 二、各學科教師應主動參加各單位辦理之研習進修，以增進本職學能。
- 三、各學科教師參加各種校外進修研習，教務處應以公平原則選派合適之教師參加。
- 四、各學科應於每學期即擬定整學期教師校內研習計畫，送教務處參考，並按計畫內容確實執行。
- 五、各學科每學期應自行舉辦校內研習，邀請學者專家蒞校指導。
- 六、各學科所舉辦之教師研習，各學科之教師均應參加，其他學科教師則自由參加。
- 七、各學科所舉辦之教師研習活動，得和其他學科共同辦理。
- 八、各學科辦理校內教師研習之程序為：
 - (一)學科召集人擬定教師進修實施計畫，如附件。
 - (二)學科召集人寫簽呈由校長核准辦理。
 - (三)知會教學組準備研習相關事項，例如場地、公告、費用、簽到單等。
 - (四)教學組請領所需費用由校長核准辦理。
 - (五)請參加研習教師在簽到單上(如附件)簽名。
- 九、各學科教師研習所使用之教材、講義等內容，應送一份至教務處教學組留存。
- 十、本實施計畫陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校 ○○○ 學年度 第 ○ 學期

校內研習實施計畫

一、 目的

--

二、 依據

--

三、 主辦單位

--

四、 協辦單位

--

五、 參加人員

--

六、 研習主題

--

七、 研習地點

--

八、 研習日期、時間(含程序)

日期：
時間：

九、 經費

--

十、 其他

--

十一、 本實施計畫奉校長核准後實施。

桃園市立楊梅高級中等學校 ○○○○ 學年度教師校內研習
活動記錄

時間	年	月	日	時	地點	
主題					紀錄	

出席人員簽名：

--

活動記錄：

--

桃園市立楊梅高級中等學校調課、代課處理原則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、本原則依105年04月22日修正之「教師請假規則」第14條，以及桃園市各級學校教師請假所遺課務調課補課代課規定中華民國104年7月1日，府教中字第1040170836號函辦理。
- 二、教師請假、公假或休假時所遺留課務的處理原則如下：
 - (1) 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。
 - (2) 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，其應支給代課人之鐘點費由請假人自理；教師無法覓得合適代理人時，得由學校協調派員代理。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 具原住民族身分之教師，因參加該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。
 - (6) 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。
- 三、教師因事病假或個人因素有調代課需求時，請確實填寫調、代課單(如附件)，並於調、代課前送教務處，經教務處同意後始得實施，切勿私自調動課程。
- 四、教師自行調動課程亦必須受到一般排課原則之限制，且次數不得頻繁。
- 五、本處理原則陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校 — 教師調、代課申請表

申請日期：

說明：

1. 事、休、補休假，請自行調代課再送申請單
2. 請避免同一課程一日超過 2 節課，並考慮場地班級限制。
3. 請避免造成課程不連堂。(如：1、4 堂或上下午各一堂等)
4. 請申請教師及調整教師皆簽名(章)

請假日期：

假別：

申請人：

原來課程(申請教師)					擬調整課程(願配合調整教師)					
日期	星期	節次	班級	科目	日期	星期	節次	班級	科目	教師

承辦人員：

教學組長：

教務主任：

桃園市立楊梅高級中等學校各種考試命題處理原則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、為統一各學科教師在各項考試命題之方式，以達公平正義之原則，特訂定本處理原則。
- 二、各種考試命題時應考慮學生之程度，以適當範圍和題目數量，使學生得以充分發揮能力作答。
- 三、多個班級使用相同試卷之命題，應考量全體學生之能力。題目勿偏難或偏易，並注意命題原則符合常態分配，以能檢測學生真正程度為依歸。
- 四、各種考試之題目應重視鑑別度，並詳列配分重視公平性。
- 五、各項考試之命題，必須使題目錯誤狀況減至最低，而備選答案必須明確，不可模稜兩可。
- 六、於考試命題時，須先將答案準備好，並須注意答案之正確性，於考完後交至教務處備查。
- 七、命題過程及完成之後，必須嚴防題目外洩，教師須妥善保存，以維護考試之公平性。
- 八、重要考試(段考、期末考、抽考、學科競試等)在命題時，必須以電腦檔案儲存，並繳交至教務處。
- 九、命題紙需使用學校規定之格式及大小，並以電腦打字命題及輸入試卷各項應具備之要項，參考附件。
- 十、考試結束之題目，應整理成冊公佈於圖書館和學校網站上。
- 十一、教師應依教務處所訂定之考試日程表，依照所排科目和進度命題，參考附件。
- 十二、本處理原則陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

考題紙表頭樣式

橫式：

桃園市立楊梅高級中等學校 學年度第 學期第 次期中考

共123頁·第49頁 使用答案卡：是 否 使用答案卷：是 否 班級：_____ 姓名：_____ 座

號：_____

考試科目		使用班級		備註說明		得	
命題教師		考試範圍					分

桃園市立楊梅高級中等學校教室秩序管理原則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、為使教師在授課中可以執行良好之教室管理，特訂定此管理原則。
- 二、教師應於上課前先令學生安靜，準備上課。
- 三、應處理之事項：
 - (一) 教師應妥善處理不準時上、下課之學生。
 - (二) 教師應妥善處理打瞌睡的學生。
 - (三) 教師應妥善處理隨意與他人交談的學生。
 - (四) 教師應妥善處理隨意走動的學生。
 - (五) 教師應妥善處理干擾其他同學上課的學生。
 - (六) 教師應妥善處理要上洗手間、喝水的學生。
- 四、學生實施討論課程時，教師應控制學生說話之音量。
- 五、教師應注意學生，使其不以物品發出噪音，以免干擾本班和他班上課。
- 六、上戶外課時教師應注意人員掌握，避免混亂及點名不確實之情事。
- 七、若有不服管教之學生，請通報教務處協助處理，勿和學生發生衝突。
- 八、請任課教師填寫在學生上課秩序問題記錄表，參考附件。
- 九、本管理原則陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校學生上課秩序問題記錄表

教師：

日期：

堂數：

教授科目：

學生姓名	犯規情事	處理過程	會導師

教學組長：

教務主任：

校長：

桃園市立楊梅高級中等學校教師授課進度處理原則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、為使教師能依照正常授課進度授課，使各科教學進度一致，特訂定本處理原則。
- 二、各學科教師應於開學初即分派教師擬定各科本學期教學進度，並填寫教學進度表。
- 三、填寫教學進度表之教師應於其他任教同一科目之教師意見，並獲大家同意後，在教學進度表中簽名。
- 四、教學進度表留存於學校網頁、各任課教師及各班學藝股長處。
- 五、各科教學應盡量配合教學進度表之進度實施。如果要調整教學進度，應在所有任教同一科目之教師同意下才能調整，並通知全體同學。
- 六、各項考試之範圍，應參考教學進度表來命題。
- 七、各班學藝股長在填寫教室日誌時，應注意教學進度表之進度，若有差距，應和任課教師詢問。
- 八、本處理原則陳校長核准後實施，修正補充時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校選修課程實施計畫細則

中華民國110年1月1日修訂

一、依據：教育部臺教授國部字第1030135678A號頒佈之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、目標：

(一) 適應學生個別差異，實現能力本位的教育理想。

(二) 增加選修課程彈性，滿足學生性向與興趣相結合的目的。

三、推行工作小組：

總召集：校長。

策劃：教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官。

執行：教學組、註冊組、設備組、生輔組、導師、輔導老師、輔導教官、各科召集人及科主任。

四、工作項目：

(一) 督導選修課程相關事宜：校長。

(二) 規畫選修課程相關事宜：教務主任。

(三) 召開選修課程說明會：教學組。

(四) 輔導學生選課：課程諮詢教師、導師、輔導老師、教學組、。

(五) 辦理選課作業：教學組。

(六) 進行教師配課：教務主任。

(七) 進行班級、教師排課：教學組。

(八) 整合選修課程、班級課表與教師課表：教學組。

(九) 公告各班選修課程開課結果：教學組。

(十) 規畫班級教室與選修教室：設備組。

(十一) 處理選修學生編班、名單：註冊組。

(十二) 辦理重修：教學組。

(十三) 處理選修學生成績：註冊組。

(十四) 處理選修學生缺曠課、生活輔導：學務處、生輔組。

(十五) 處理學生在校之安全輔導措施：輔導教官。

(十六) 彙整年度選修課程結果報告：教學組。

五、參加對象：本校一、二、三年級學生。

六、辦理選課學期：每學年度第一學期及第二學期。

七、選課原則：

(一) 選課以本類科開設之選修科目為主。

(二) 每學期最高與最低選修學分數需依照規定選修，否則由電腦選擇刪除或補足。

(三) 學生選修具連貫性之課程時，必須一、二學期同時選修。

(四) 因跨類科選課而造成上課衝堂者，一律由電腦安排回到原班級所開設之選修科目上課。

(五) 每一選修科目選課人數達十五人即開班。

八、重修原則：

(一) 重修申請人必須先選足各類科規定之最低選修學分數後，再進行申請重修；惟重修學分數與選修學分數累計後，不得超過各類科規定之最高選修學分數。

(二) 重修申請人數達十五人即開班。

(三) 參加重修同學需繳交重修學分費，依據教育部公佈之收費標準，並需於開學後一個月內繳交。

(四) 選擇重修同學於開學後確定未衝堂、或是辦理加選成功後，到教務處教學組領取重修繳費三聯單，到出納組繳費。

(五) 本重修原則未盡事宜依照本校重修辦法與相關規定辦理。

九、師資安排：以本校教師擔任為原則，必要時得聘兼任教師。

十、相關行政單位配合：

學生事務處：協助學生課外活動及缺、曠課、生活輔導等之管理。

輔導室：協助學生選擇適合個人性向與興趣相結合之選修課程。

圖書館：協助學生無課時使用圖書設備之相關計畫。

教官室：協助處理學生上課中及下課後之安全輔導措施。

十一、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校學生智育成績優良獎勵實施要點

中華民國110年1月1日修訂

- 一、主旨：鼓勵同學爭取優良成績，培養校園勤奮勵學的讀書風氣。
- 二、獎勵辦法：
 - (一)公佈榮譽名單。
 - (二)集會時公開表揚並頒發獎狀。
- 三、獎勵：
 - (一)期中考試成績優良獎：於每次期中考試成績取每班前三名，頒發獎狀。
 - (二)學科競試擇優錄取，頒發獎狀。
 - (一)符合獎勵條件者，公佈榮譽賀榜。
- 四、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校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成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理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、實習主任、資訊科主任、電子科主任、教學組長、註冊組長、試務組長、設備組長、實驗研究組長、實習組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、體育組長、資媒組組長、導師代表、課程諮詢教師召集人、家長代表及學生代表各推派一人、教師代表二人，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，由召集人召集會議並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項、並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由相關處室負責管理、登錄及檢核，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明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上傳。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處社團活動組於每學期登錄上傳。
 3. 幹部經歷之紀錄由訓育組於每學期登錄上傳。
 4. 學生出缺勤紀錄由生輔組於每學期登錄上傳。
 5. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄，由學生自行

檢核。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄部分：由導師、專任輔導教師及課程諮詢教師共同提供諮詢服務，
 - (1)導師：負責發展性輔導，協助學生生活、生涯與學習之輔導，並處理班級經營、規劃學生事務及與親師溝通之相關事宜。
 - (2)專任輔導老師：結合生涯規劃課程、生涯輔導相關活動或講座，並透過相關心理測驗，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾學生妥善規劃未來之生涯發展。
 - (3)課程諮詢教師：於每學期選課前，針對學生、家長及教師說明學校課程計畫及其與學生進路發展之關聯，並於選課期間提供學生有關課程內涵、目標與未來大學科系或課程關聯性之諮詢並登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 學生自我學習評估部分：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；職業類科學生則由實習組與輔導室偕同登錄，「選修課程名稱」由教務處教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。

(三)課程學習成果：

1. 由學生自行將專題製作學習成果、專業實習科目學習報告或專題小論文等學習成果(含實作作品與書面報告等)，每學期應於本校規定期程內自行登錄上傳，其件數至多 6 件，並須經任課教師認證。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四)多元表現：

1. 學生得將校內、外多元表現，於本校規定期程內自行登錄上傳，每學年

其件數至多 10 件。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動等資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不包括在 10 件之內。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

(五)自傳(應包括學習計畫)：學生自我覺察描述、個人對於未來進路的生涯規劃、大學端要求的讀書計畫等，於本校規定期程內由學生自行登錄，由導師及任課教師協助幫助學生做輔導檢核，輔導室協助做確認。

(六)前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫並完成相關資料檢核。

(七)學生自行上傳項目：課程學習成果及多元表現二項經資媒組檢核並由教務處設備組提醒後，依時程學生自行上傳。

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」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：每學期結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與學生學習歷程檔案簡介、系統操作、檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：每學期至少辦理一次學生學習歷程檔案、課程諮詢登錄與平台操作相關之專業研習。

(三)家長說明：每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明、檔案建置與使用之說明。

(四)每學期末定期由教務處召開學習歷程檔案平台工作檢討會議。

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、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依桃園市

立各級學校及幼兒園教職員獎懲要點提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校學生申請轉科(班群)組應行注意事項

中華民國110年1月1日修訂

- 一、學生應慎重選科(班群)，儘量避免轉科(班群)，以免浪費時間，影響學習效果。
- 二、學生如確實因性向、興趣不符而欲申請轉科(班群)時，應徵得家長同意後始可辦理。
- 三、學生應於規定期限內填妥申請書向教務處註冊組提出申請，逾期不予受理。
- 四、註冊組於接獲學生申請書後，即會請有關導師及輔導教師與學生晤談，以了解學生實際情況，給予適切輔導，並將其晤談結果簽註於申請書內。
- 五、註冊組依各類科(班群)缺額情形及有關導師和輔導教師所簽註之意見，擬定審核意見簽請校長核示。
- 六、學生申請轉科(班群)，經核可轉科(班群)後，不得再以任何理由申請轉回原科(班群)。

桃園市立楊梅高級中等學校學生編班及轉班(科)作業原則

中華民國109年8月28日校務會議通過

壹、依據

教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。

貳、目的

為落實十二年國民基本教育政策，培養五育均衡發展之優質公民，協助學生探索生涯進路，引導其發展多元智能，並發展學校辦學特色，特訂定本作業原則。

參、組織

一、本校學生編班及轉班(科)委員會(以下簡稱本委員會)，共置委員15人，其組成如下：

職 稱	組 織 成 員
主任委員	校長
總幹事	教務主任
執行秘書	註冊組長
委員	學務主任、實習主任、輔導主任 國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、 職業科召集人 高一導師代表、高二導師代表、高三導師代表 資源班導師 家長會代表

二、執掌

1. 訂定、修訂本校學生編班及轉班(科)作業原則。
2. 辦理本校學生編班及轉班(科)作業審查。
3. 處理本校學生編班及轉班(科)相關申訴作業及緊急事件處理。

肆、高一新生編班

依國中會考總成績採S型排列方式編班後，再將無會考成績者以班級人數少者優先編入。

伍、高一升高二選班群

一、辦理時間

高一第二學期：4~5月份，確定辦理時間依註冊組公告日期為準。

二、辦理方式

高一學生依據個人性向、興趣與能力自我評估，經與家長、課程諮詢教師、班級導師及輔導教師研商後，填寫「選班群意願調查表」，經學生本人、學生家長、課程諮詢教師、班級導師及輔導教師簽章確認後，於規定期限內交至註冊組。

三、編班原則

1. 依其選修課程之差異，進行分群編班，以平均分配各班人數、性別為原則。
2. 依班群別並依學生高一當學年成績採S型排列方式編班。

陸、轉班群與編班

一、辦理時間

1. 暑期輔導結束前一星期。
2. 高二第一學期：12月份，確定辦理時間依註冊組公告日期為準。
3. 高二第二學期：5月份，確定辦理時間依註冊組公告日期為準。

二、辦理方式

高二學生選讀班群與其性向、興趣不合而必須改選時，先填寫「轉班群申請表」，經學生家長、班級導師、輔導教師簽章後，於規定期限內送至註冊組審核辦理。

三、注意事項

1. 學生應於提出申請前，確實了解轉出入班群提供修習之課程，並考量自身的學習負擔，以完善規劃學習歷程。

2. 無論轉班群與否，學校皆已提供足夠修習之畢業學分數。倘因申請轉班群，致使往後學期有無法修習之課程、影響畢業資格等情形，應以補修方式修習所需學分。
3. 依有開設該生未修習之對開科目的班級為原則，編入所申請班群之班級。
4. 同一班群各班人數以平均分配為原則，申請轉班群學生優先編入學生數較少之班級。
5. 編班作業一旦完成，學生不得以任何理由要求轉班或回原班級就讀

四、高三編班

未申請轉班群的同學，編班方式由原高二班級升級為高三班級。

柒、轉科

- 一、依據教育部「高級中等學校學生學籍管理作業須知」訂定之。
- 二、本校辦理轉科，每學期以一次為限，其轉入科別學生名額，以不超過該科原核定新生名額為原則，但轉出科之班級人數不得少於三十名。
- 三、除最後一學年不得申請轉科外，學校於每學期結束前二週或公告期限內，辦理下一學期轉科申請。
- 四、本校普通科與職業科學生申請轉科或互轉，經申請後，需參加轉科考試且各科成績均達最低錄取標準，始予以下一學期轉科。
- 五、休學期間之休學生不得申請轉科。
- 六、學生轉科，應填具轉科申請單，由原班導師及家長簽章，輔導教師補充敘述並簽章，並於公告截止日期前向教務處註冊組申請，逾期不予受理。
- 七、學生轉科，以一次為限，並須修滿轉入科規定科目及學分數，方得畢業。

捌、申訴作業

- 一、申請學生如有疑義，應於編班公布後三個工作日內向註冊組提出，逾期不再受理。
 - 二、學生提起申訴，同一案件本委員會以受理一次為限。申訴人於委員會未做成決議前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。
 - 三、本委員會於收件後擇期召開申訴及緊急事件處理會議，並於會後一星期內，以書面答覆處理結果。
- 玖、本校學生編班及轉班(科)作業，依各相關規定辦理，若有未盡事宜，提本委員會決議。
- 拾、本作業原則呈請校長核可，並於校務會議通過後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生編班及轉班作業原則

中華民國 102 年 5 月 17 日

臺教授國部字第 1020036366 號令訂定

- 一、為協助高級中等學校(以下簡稱學校)落實十二年國民基本教育政策，培養五育均衡發展的優質公民，並鼓勵學生奮發向上之求學精神，特訂定本原則。
- 二、學校編班(科、組)及轉班(科、組)作業，應以學生為學習主體，依學生特性協助其探索生涯進路，引導其發展多元智能，並發展學校辦學特色以提升教學品質，同時給予每位學生同等之關懷及尊重，提供適性及優質之教育環境。
- 三、學校應成立編班及轉班委員會，委員由行政人員、教師代表及學生家長代表組成，由校長擔任主任委員，辦理學生編班(科、組)及轉班(科、組)作業。
- 四、各校編班及轉班委員會應依本原則訂定編班(科、組)及轉班(科、組)作業規定，其內容應包括學生申請條件、編班(科、組)與轉班(科、組)辦理方式、運作程序及申訴處理等 注意事項。
- 五、各班級人數，宜符合各該主管機關之規定為原則；班級師資之配置，應依各該主管機關 所定學校組織規程及員額編制規定辦理。
- 六、依特色招生管道入學、通過資優鑑定及其他經各該主管機關核定班別所招收之學生，應 依報經主管機關核定之計畫實施編班(科、組)及教學。
- 七、除前點所定之學生，得依 S 型排列、採公開抽籤方式或採電腦亂數方式實施編班。
- 八、普通型高級中等學校二年級、三年級學生，得依其選修課程(學程)之差異，進行編班。
- 九、學校對學生實施生活、學習、生涯等各種輔導後，認定學生有轉班(科、組)需求者，於 徵得學生及家長同意後，或由學生申請經家長同意後，提編班及轉班委員會審議通過， 得為學生辦理轉班(科、組)。
- 十、為求各班學生人數趨於均衡，學校編班(科、組)後始報到或轉入之學生，應優先將其編 入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班

級。

十一、學校應於學年度開始前六個月，將編班(科、組)及轉班(科、組)作業規定公告於學校網頁，修正時亦同。學校應於開學前，將前項辦理情形，公告於學校網頁。

十二、學校應妥為保存編班(科、組)及轉班(科、組)相關資料至少五年，以備查考。

桃園市立楊梅高級中等學校學生減免學雜費項目表

類別	條件	優待內容	繳驗證件	承辦單位
軍公教遺族	軍公教人員因公或因病死亡在撫恤期間	全公費：因公死亡遺族 半公費：因病死亡遺族、傷殘榮軍子女	下列證件之一： 1. 撫恤令、撫恤(助)金證書、遺族或傷殘榮軍子女就學證明。 2. 戶口名簿影印本 3. 父或母為現任軍公教人員者應繳未領子女教育補助費證明書	註冊組
傷殘榮軍子女	傷殘榮軍在撫恤期間	減免學雜費	4. 傷殘榮軍子女應繳驗戶籍謄本或退役令 5. 軍人遺族申請主食米者繳驗聯勤總部證明書	
原住民學生	原住民學生	補助助學金 11,000 元。 伙食費補助 10,500 元。 住宿費 3,500 元 (補助實際住宿者)。	戶籍謄本	註冊組
現役軍人子女	現役軍人子女	減免學費十分之三	1. 眷補證。 2. 戶口名簿影本。	註冊組
殘障學生 殘障人士子女	領有殘障手冊之學生 領有殘障手冊者之子女	極重度、重度殘障：減收全部學費、雜費、實習實驗費。 中度殘障：符合免學費資格者，另減收十分之七雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之七學費、雜費、實習實驗費。	※免繳特殊身分紙本證明文件，由教育部國教署向衛福部查驗。 ※統一由教育部國教署向財政部財稅資訊中心查調家庭年所得在新臺幣 220 萬元以下。	註冊組

類別	條件	優待內容	繳驗證件	承辦單位
		輕度殘障：符合免學費資格者，另減收十分之四雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之四學費、雜費、實習實驗費。		
低收入戶子女	政府核定之低收入戶子女	減收全部學、雜費、實習實驗費。	政府核發之低收入戶證明 戶口名簿影本	註冊組
中低收入戶子女	政府核定之中低收入戶子女	符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費。	政府核發之中低收入戶證明 戶口名簿影本	註冊組
特殊境遇家庭子女	特殊境遇家庭公文	符合免學費資格者，另減收十分之六雜費、實習實驗費/不符合免學費資格者，減收十分之六學費、雜費、實習實驗費。	特殊境遇家庭公文 戶口名簿影本	註冊組
清寒績優學生	導師證明	減免全部學雜費	導師證明 前一學期成績單	註冊組

桃園市立楊梅高級中等學校學生學習評量辦法補充規定

中華民國108年8月29日校務會議通過

一、依據：

- (1) 教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱學生學習評量辦法)第三十條。
- (2) 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」。
- (3) 教育部 108 年 6 月 6 日臺教授國部字第 1080054374B 號令發布之「十二年國民基本教育體育班課程實施規範」。

二、本校學生學習評量，除依部頒「學生學習評量辦法」規定外，悉依本補充規定辦理。

三、本補充規定適用於 108 學年度起入學學生。

四、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述；德行評量，依學生行為事實作

綜合評量，不評定分數及等第。

五、學業成績評量，其方式有定期考查(分期中考試及期末考試兩種)、日常考查。

學科舉行統一期中考試一或二次。而期中考試一次之學科，須於學期初之教學研究會提出說明；因故無期中考試之藝能科目(如音樂、美術、家政、健康與護理、資訊科技、生活科技等)，須提出學期之教學大綱或自編之教材。

各考查所占百分比如下：

項目	期中考試		期末考試	日常考查
期中考試二次之學科	20%	20%	20%	40%
期中考試一次之學科	30%		30%	40%
無期中考試之學科	0%		40%	60%

- 六、各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 七、只開單一學期的學科，以單一學期的成績為該學科的學年成績。
- 八、教務處於學期中得視需要辦理定期考查補考，其成績與原成績擇優登錄，並以一次為限。
- 九、學期學業成績未達「學生學習評量辦法」第八條或第九條所定及格基準之科目，其成績達「學生學習評量辦法」第十條基準者，該學期准予補考一次。補考科目所得之成績未達「學生學習評量辦法」第八條或第九條所定及格基準者，其成績與原成績擇優登錄，並得依「桃園市立楊梅高中重補修、自學輔導施行辦法」申請重修。
- 十、除第五項之補考學科外科目及藝能學科補考時間、方式，於學期初教學研究會中訂定，由授課教師於學期中向學生宣布，並於學期成績提交教務處前完成補考手續。學期學業成績未達「學生學習評量辦法」第八條或第九條所定及格基準之科目，得依「桃園市立楊梅高中重補修、自學輔導施行辦法」申請重修。
- 十一、學生遭遇特殊事故者提出申請，經專案小組審核後予以補考。
- 十二、學年學業成績未達「學生學習評量辦法」第八條或第九條所定及格基準之科目，得依「桃園市立楊梅高中重補修、自學輔導施行辦法」申請重修，其實施方式及成績計算依「學生學習評量辦法」第十一條及第十二條施行。
- 十三、身心障礙學生之學業成績評量，定期或不定期召開特殊教育推行委員會，依特殊教育法相關規定辦理。

十四、學生於期中、期末考，若因「學生學習評量辦法」第二十四條規定各類之假別，而不能參加全部科目或部分科目之考試，未經准假而缺考者，不准補考，其缺考科目成績以零分計算。

核准補考之科目，其成績未達「學生學習評量辦法」第八條或第九條所定之及格基準者，依實得分數計算，成績超過「學生學習評量辦法」第八條或第九條所定之及格基準者，除因公、因重病(由醫院開具證明)、因直系血親、尊親屬喪亡、因不可抗拒之事件，准予補考者，依實得分數計算外，其餘一律以「學生學習評量辦法」第八條或第九條所定之及格基準分數計算。

十五、學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，並特別通知學生本人及監護人，第二學期得由學校輔導其減修學分，減修學分之時段，另開補修輔導課程供學生修習。

十六、德行評量依「學生學習評量辦法」及「桃園市立楊梅高級中等學校學生德行評量實施要點」辦理。

十七、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(1)普通高中：

1. 修業期滿，符合「畢業學分條件」：應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。
2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(2)體育班：

1. 修業期滿，符合「畢業學分條件」：應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。其中，部定必修一般科目至少須 80% 及格，部定必修體育專業科目至少須 85% 及格，選修科目學分至少須 70% 及格。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(3)職業科：

1. 修業期滿，符合「學年學分制畢業條件」：

(a)應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。

(b)部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格。

(c)專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

十八、符合下列情形者，發給修業證明書：

(1)普通高中：修業期滿，修畢普通高中所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合發給畢業證書條件者。

(2)體育班：修業期滿，修畢體育班所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合發給畢業證書條件者。

(3)職業科：修業期滿，修畢職業科所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合發給畢業證書條件者。

十九、未符合發給畢業證書條件及未符合發給修業證明書條件者，僅能申請成績單。

二十、本補充規定提經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 108 年 6 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

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。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第 15 條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 16 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十

一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第 17 條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 18 條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第 19 條

學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第 20 條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 22 條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第 23 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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。

第 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
- (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修

學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第 29 條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法自發布日施行。

桃園市立楊梅高級中等學校國語文競賽實施辦法

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

一、宗旨：為加強語文教育、弘揚文化，提升同學語文素養與學習興趣，並選拔優秀學生代表參加桃園市語文複決賽，特訂定本辦法。

二、依據：全國語文競賽實施要點辦理。

三、競賽辦法：

項目	範圍	比賽時間	日期地點
字音字形	字音字形各一百字	十分鐘	
寫字	1. 題目當場公佈。 2. 使用毛筆以正楷書寫。 3. 毛筆、墨汁、吸水墊布等文具請自行準備。	四十分鐘	
作文	1. 各組題目均當場公布。 2. 除不得用詩歌韻文體寫作外，文言、語體不加限制；不得使用鉛筆或紅筆書寫，並詳加標點符號。另，不可攜帶字典、詞典及其他任何參考資料。	九十分鐘	
朗讀	1. 國語組篇目隨辦法公佈如附件。 2. 比賽前 8 分鐘親自抽定。	每人四分鐘	
	1. 客家語、閩南語組篇目隨辦法公佈如附件。 2. 比賽前 8 分鐘親自抽定。	每人兩分鐘	
演說	1. 國語組題目賽前不公佈。 2. 比賽前三十分鐘親自抽定。	每人四分鐘	
	1. 客家語、閩南語組篇目隨辦法公佈如附件。 2. 比賽前 30 分鐘親自抽定。	每人五分鐘	

四、各項比賽評分標準：

競賽項目	評分標準	注意事項
國語字音字形	字音 100 字、字形 100 字，每字 0.5 分。	塗改一律不計分

書法	整齊與美觀 40% 筆勢與功力 60%	正確與迅速： 1. 錯別字或漏字每字扣 5 分，未及寫完者，每少寫一字扣 3 分 2. 非正楷書寫，不計分
作文	內容與思想 50% 結構與修辭 40% 書法與標點 10%	比賽時不可攜帶任何參考資料。
國語朗讀 閩南語朗讀 客家語朗讀	語音（發音與聲調） 50% 氣勢（句讀，語調，文氣） 40% 儀態 10%	1. 請選手 3/30(一)至教務處實研組領取文章。 2. 閩南語朗讀及客家語朗讀文章及錄音檔。
國語演說 閩南語演說 客家語演說	語音（聲、韻、調、語調） 45% 內容（見解、結構、詞彙） 45% 臺風（儀容、態度、表情） 10%	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。

五、優勝名額及獎勵：

各項比賽依年級錄取前三名，佳作若干，各頒獎狀，（得視情況一二年級合併頒獎）；並由評審老師自一、二年級優秀選手中，遴選出足以代表學校參加全市語文比賽之選手。

六、報名手續及時間：

（一）各項目各班以 2 人為限（語文專班以 4 人為限），歡迎同學自由報名。

班級若有競賽項目報名人數過多時，請事先由國文老師進行篩選。

（二）學藝股長填具報名表一份（無人報名也須填寫繳交），經導師及國文任課老師簽名後將報名表送交教務處實驗研究組。

七、附則：

（一）作文及寫字用紙由學校供應，文具自備。

（二）凡參加同學不得無故缺席，否則送學生事務處處分。

（三）本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校英文作文暨英語演講比賽實施辦法

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

一、宗旨：提升學生英文程度，增進英語口說及寫作能力。

二、依據：高級中等學校學生英語演講比賽、英文作文比賽實施計畫

三、比賽辦法：

比賽項目	比賽時間	題目公佈	日期地點
英文作文	一百分鐘	當場公布	
英語演講	即席(看圖演說)：每人演說二分鐘	當場抽題	
	指定演講：每人演說三分鐘	一週前公布	

四、評分標準：

項目	英文作文比賽	英語演講比賽
評分標準	1、內容：30% 2、結構：20% 3、文法：20% 4、修辭：20% 5、標點與拼音：10%	1、總成績計算：複賽(指定演講)佔 40% 初賽(即席演講)60% 2、評分標準：內容 30%、語言能力 30%、 表達技巧 30%、儀態 10% 3、時間控制： *初賽：即席演講不足 1 分鐘者，每 30 秒扣總分 1 分，滿 2 分鐘強制結束演講。 *複賽：指定演講以 3 分鐘為標準，上限時間為 3 分 30 秒，下限時間為 2 分 30 秒，超過上限時間或不足下限時間，每 30 秒扣總分 1 分，依此類推。

五、獎勵：錄取前三名、佳作若干名，頒發獎狀以資鼓勵，並擇優代表學校參加分區決賽。

六、報名手續：由學藝股長填寫報名表一份送交教務處實驗研究組，各項每班至多 2 名，專班可增額至 4 名；即使無人參加，仍須讓老師簽完名再繳回。

七、附則：

(一) 作文用紙由學校提供，文具自備，不得攜帶英文字典。

(二) 凡參加演講比賽的同學必須自行撰稿，不得抄襲。

八、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校英文單字比賽實施辦法

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

壹、依據

- 一、教育部「推動雙語國家計畫」及「提升高中職學生英語文教學成效實施計畫」。
- 二、全國高級中等學校英文單字比賽實施計畫。

貳、目的

- 一、提升本校學生英語文表達機會與能力，培養接軌國際的良好語言基礎。
- 二、增進學生學習英語興趣與動機，落實學生學習成效。
- 三、選拔本校優秀學生代表學校報名參加區域複決賽，為學校及個人爭取榮譽。

參、辦理單位

- 一、主辦單位：教務處
- 二、協辦單位：學務處、英文科、文教基金會

肆、參加對象：凡本校普通科或綜合科在學學生一律參加。

伍、辦理方式

一、競賽題目命題內容：高中常用 7000 英文單字（參考大考中心高中英文參考詞彙表第一至六級）。

二、競賽內容與方式：

- (1) 競賽項目一：「聽英拼寫」。■聽英文，寫出正確的英文。20 題。
- (2) 競賽項目二：「看英選中」。■看英文，選出正確的中文。40 題。
- (3) 競賽項目三：「看中選英」。■看中文，選出正確的英文。40 題。
- (4) 項目一作答時以印刷體書寫，若有字體太潦草時，將由閱卷人員鑑別判斷。

項目二與項目三均為單選題，以黑色 2B 鉛筆劃記答案卡。

- (5) 其他：不得使用字典、電子字典、手機、字表或相似功能之物品。

三、競賽時間及程序：請於競賽開始前 10 分鐘完成進場。競賽開始後不得進場。

競賽說明：10 分鐘。

競賽：40 分鐘。

四、評比方式：以競賽總分為評比依據；若總分相同，則並列相同名次。

陸、獎勵：

一、全校前 10 名，頒發獎狀一張。並得參加種子培訓代表學校參加區域決賽。

（依年度辦法決定代表權名額）

二、全校前 10 名獎金頒發：文教基金會獎勵金，每名 200 元。

桃園市立楊梅高級中等學校數學、資訊及自然科能力競賽實施辦法

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

- 一、宗旨：鼓勵本校數學、資訊及自然學科實施實驗教學，以提高學生對科學問題研究的興趣，激發其思考與創造能力。並藉以鼓勵學生間的互相觀摩，提升科學、資訊教育品質及資優生之發掘與輔導。
- 二、依據：教育部普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽實施計畫。
- 三、主辦單位：教務處。
協辦單位：數學、資訊、自然科教學研究會及文教基金會。
- 四、競賽科別：地球科學、生物、物理、化學、數學、資訊。
- 五、參加對象：高一、高二普通科學生自由報名，每人只能選擇一科報考。
- 六、獎勵：
 - (1) 各科不分年級取優選前 4 名，頒發獎狀及獎金 300 元。佳作若干名，頒發獎狀一張。
 - (2) 各科得再選出兩名選手代表學校參加區域複賽。
 - (3) 優選與佳作未達標準者，得從缺。
- 七、錄取名額：資訊科第一關筆試取前 10 名進入第二關上機測驗；地球科學科、生物、物理、化學、數學科第一關筆試分別取前 5 名、前 10 名、前 6 名、前 6 名、前 15 名進入第二關口試或實作。
- 八、第二關口試或上機或實作評審：每科 1 至 2 位評審，以未來培訓學生參賽之訓練老師為主。
- 九、計分方式：

科別	第一關比例	第二關比例
資訊科、地球科學科、生物科	50%	50%
數學科	40%	60%
物理、化學科	0%	100%
- 十、競賽方式與內容：

十一、科目	第一關範圍	競賽方式	第二關範圍	競賽方式
地球科學	高一基礎地科(上下冊)	筆試 50 分鐘 *數學科仿國際 數學奧林匹亞 方式命題	高一基礎地科 (上下冊)	口試及操作 10 分鐘
生物科	至高中二年級課程 及相關科目知識		至高中二年級課程 及相關科目知識	口試 5 分鐘及實驗 30 分鐘
物理科				口試或實驗 5 分鐘
化學科				口試 5 分鐘及實驗 30 分鐘
數學科				口試 5 至 8 分鐘
資訊科	高一資訊科技概論 資料結構、網頁設計、 新興科技知識、作業系 統		程式設計實作 (C、C++及 Java)	上機實作 2 節課

*108 年資訊科區域複賽已將第一關筆試改為上機實作。

桃園市立楊梅高級中等學校大學繁星推薦入學作業實施計畫

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

一、依據：

1. 大學招生委員會聯合會「大學繁星推薦入學招生簡章」
2. 大學招生委員會聯合會「大學甄選入學委員會」

二、成立本校「○○○學年度大學繁星推薦入學委員會」：

1. 委員會組織：本校推薦委員會成員包括校長、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、試務組長及三年級導師（13位，三年1班～三年13班）等二十一人。校長為主任委員，教務主任為執行秘書。委員若有三等親以內之親屬提請推薦，即應迴避。
2. 委員會職責：
 - (1) 輔導大學繁星推薦入學方案、招生等相關事宜。
 - (2) 訂定推薦原則及程序等相關規定。
 - (3) 依據「○○○學年度大學繁星推薦入學招生簡章」之規定審理學生資料並決定推薦名單。
 - (4) 檢討每學年度校內「大學繁星推薦入學」相關工作。

三、推薦報名資格：

1. 全程均就讀本校學術學程課程並修滿高一、高二各學期之○○○學年度應屆畢業生，且高中前四個學期學業成績總平均全校排名百分比符合大學之規定（校排百分比前 20%、30%、40%、50%），重讀生採計重讀後成績。
2. ○○○學年度學科能力測驗、術科考試成績須通過校系之檢定標準。
3. 具原住民身分之學生，得以一般生或原住民身分擇一參加推薦。

四、推薦作業分工：

1. 教務處：提供在校成績、代購簡章及推薦報名表件，召開校內「大學繁星推薦入學委員會」會議，開辦校內「大學繁星推薦入學推薦作業說明會」，並於規定時間內依規定程序完成推薦學生報名手續。
2. 輔導室：舉辦「學系介紹」說明會。

五、推薦作業程序：

1. 於規定時間內，由教務處上傳「全程均就讀本校學術學程課程並修滿高一、高二各學期之○○○學年度應屆畢業生」之在校學業成績至大學甄選入學委員會。
2. 於規定時間，由教務處至指定網站取得大學甄選入學委員會計算完成之在校學業成績資料，並下載「在校學業成績」全校排名前 50% 之學生名單，並予以公布。
3. 由教務處開辦校內「大學繁星推薦入學」推薦作業說明會，向學生詳細說明推薦流程及注意事項，以維護學生權益。
4. 對大學每個學群至多推薦 2 名，如對同一大學推薦超過 1 名學生時，必須排定其學生推薦順序，大學甄選入學委員會分發時即依排定的推薦順序分發。大學依學系性質分下列學群：
 - 第一類學群：文、法、商、社會科學、教育、管理等學系（學程）。
 - 第二類學群：理、工等學系（學程）。
 - 第三類學群：醫藥衛生(醫學系除外)、生命科學、農等學系（學程）。
 - 第四類學群：音樂相關學系（學程）。
 - 第五類學群：美術相關學系（學程）。
 - 第六類學群：舞蹈相關學系（學程）。
 - 第七類學群：體育相關學系（學程）。
 - 第八類學群：醫學系、牙醫學系。
5. 每名學生僅能被推薦至 1 校 1 學群，選填志願數依大學之規定。
6. 依學生高一、高二在校學業成績全校排名百分比依序，百分比小者為優先。若百分比相同時，依校系所採計之項目比序（廠商設計之程式），選出符合招生簡章推薦的學生（不超過 2 名）。
7. 各大學若有超過 1 名學生被推薦時，則以學生高一、高二在校學業成績全校排名百分比決定推薦順序，百分比小者為優先。若百分比相同時，則依各校系所採計之項目比序（廠商設計之程式），決定推薦順序。
8. 若依前項（編號 7）敘述仍無法決定推薦順序時，則依序以「學測國文、英文、數學三科總級分」、「國文學測級分」、「英文學測級分」、「數

學學測級分」為下一個比序條件，最後仍無法決定時，則提至本校大學繁星推薦入學委員會討論。

六、本實施計畫提請本校大學繁星推薦入學委員會討論，通過後陳校長核可實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校科技校院繁星計畫聯合推薦甄選 入學作業實施計畫

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

- 一、依據：技專校院招生委員會聯合會「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章」
- 二、成立本校「○○○學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學委員會」：
 1. 委員會組織：本校推薦委員會成員包括校長、教務主任、圖書館主任、實習處主任、教學組長、註冊組長、試務組長、實習就業組長、資訊科科主任、電子科科主任、及高三職業科導師（3 位，資訊三甲、資訊三乙及電子三甲）等十三人組成。校長為主任委員，教務主任為執行秘書。委員若有三等親以內之親屬提請推薦，即應迴避。
 2. 委員會職責：
 - (1) 輔導科技校院繁星推薦入學方案、招生等相關事宜。
 - (2) 訂定推薦原則及程序等相關規定。
 - (3) 依據○○○學年度「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章」之規定審理學生資料並決定推薦名單。
 - (4) 檢討每學年度校內「科技校院繁星推薦入學」相關工作。
- 三、推薦報名資格：
 1. 各高級職業學校應屆畢業生或綜合高中學生截至畢業前一學期修畢專門學程科目 25（含）學分以上者。
 2. 在校學業成績(採計至畢業前一學期之各學期學業成績平均)排名在各科(組)或學程前 30% 以內。
 3. 全程均就讀同一學校。
- 四、分發方式：
 1. 各校可推薦 15 名學生。
 2. 各高職學校須提供被推薦考生之不同推薦順序，作為同一高職學校考生之比序排名名次（合同名次參酌）相同，於前三輪取單一高職學校 1 位考生分發及第四輪分發錄取同一科技校院之優先順序。
 3. 依考生比序排名、所選填登記就讀志願序、各校系(組)、學程招生名額

及各高級職業學校推薦順序，進行四輪分發錄取作業。

4. 四輪分發考生：全部報名考生進行比序排名(含同名次參酌比序)後，取各單一高職學校之考生比序排名(單一高職學校內比序排名仍相同時，再依高職學校推薦順序)，第1位者為第一輪分發考生、第2位者為第二輪分發考生、第3位者為第三輪分發考生，其餘考生均為第四輪分發考生。
 5. 第一輪分發：各科技校院錄取單一高級職業學校考生名額以1名為限。若有缺額之校系(組)、學程再進行第二輪分發(若於第一輪分發尚有考生未獲分發錄取之高職學校，僅由該校原訂於第二輪分發之考生優先參與第一輪遞補分發，但此項遞補不改變原先已獲分發考生之錄取結果)。
 6. 第二輪分發：第一輪分發後若有缺額之校系(組)、學程再進行第二輪分發(不含已參與第一輪遞補分發者)，各科技校院錄取單一高級職業學校考生名額以1名為限。若有缺額之校系(組)、學程再進行第三輪分發。
 7. 第三輪分發：第二輪分發後若有缺額之校系(組)、學程再進行第二輪分發，各科技校院錄取單一高級職業學校考生名額以1名為限。若有缺額之校系(組)、學程再進行第四輪分發。
 8. 第四輪分發：各科技校院對單一高級職業學校考生至多再錄取2名。
- 五、校內推薦作業方式：由各科(學程)各班導師推薦學生，依下列比序項目排名，選出15名。

1. 第1比序：五學期(註1)學業平均成績之群名次(註2)百分比。
2. 第2比序：五學期專業及實習科目(註3)平均成績之群名次百分比。
3. 第3比序：五學期英文平均成績之群名次百分比。
4. 第4比序：五學期國文平均成績之群名次百分比。
5. 第5比序：五學期數學平均成績之群名次百分比。
6. 第6比序：「競賽、證照及語文能力檢定」之總合成績(註4)。
7. 第7比序：「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」之總合成績。

註1：五學期係指一般學制至畢業前1學期之五個學期。

註2：「群」係指各高職學校科別所歸屬之15群。

註3：「專業及實習科目」在高職部分為部定必修科目，綜合高中部分則為核心科目。

註4：第6、7比序採正面表列方式，採計項目及計分標準參見簡章第10頁至第12頁之附表一及附表二，各項目證明文件之取得日期，須為被推薦考生入學高職學校之後至報名截止日○○○年○月○○日(星期○)前，方予採計。

- 六、錄取規定：分發錄取之錄取生，無論放棄與否，一概不得參加 ○○○○ 學年度四技二專甄選入學；未依規定期限及方式，以書面向錄取學校辦理聲明放棄錄取資格者，不得參加 ○○○○ 學年度四技二專技優甄審入學招生、日間部聯合登記分發入學招生、各校單獨招生及大學各招生管道之招生，違者取消本招生錄取資格。
- 七、本實施計畫提請本校「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學委員會」討論，通過後陳 校長核可實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校設備組工作計劃

中華民國110年1月1日修訂

- 一、訂定各科教學設備（含多媒體）充實計劃，逐年擴充教學設施。
- 二、落實專科教室及普通教室教學設備管理使用要點。
- 三、訂定實驗室污染廢棄物之管理注意事項及處理流程。
- 四、運用有效方法推展科學教育，培育科學人才。
 - （一）提昇自然、數學科科展辦理成效，遴選優秀作品輔導參加校外競賽。
 - （二）加強學生實驗能力舉辦實驗操作競賽，以激發實驗教學成效。
 - （三）充實自然科儀器設備，改善教學環境。
 - （四）輔導學生參加自然學科、奧林匹亞等校外活動競賽，以爭取校譽。
 - （五）辦理自然科學活動，以培養學生科學興趣及獨立研究之能力。
 - （六）開拓學生創作發表園地，增進學生科學智能。
 - （七）規劃辦理實驗室安全教育活動。
- 五、彙整各科教學研究會選定之教科用書，製作繕打各年級用書之書單，並辦理配書、驗書事宜。
- 六、推廣視聽多媒體教學，鼓勵教師運用多媒體教學，以提昇學生學習意願。
- 七、增進學校網路效能，鼓勵師生善用學術、網際網路之資訊資源。
- 八、辦理各項校外電腦應用軟體研習報名事宜，以增進同仁電腦運用智能與技巧。
- 九、增添電腦網路於行政及教學之運用，提昇教學與行政水準。

桃園市立楊梅高級中等學校設備組分工與職掌

中華民國110年1月1日修訂

一、設備組長：

- (一) 規劃各科教學設備的申購與編列概算。
- (二) 研擬教學設備的擴充、發展方向。
- (三) 協助電腦中心的順利運作與發展。
- (四) 彙整各教學研究會選定之教科書，製作書單。

二、幹事與實驗室管理員職責：

- (一) 普通教室各班級教學設備申購與維護。
- (二) 協助辦理實驗室安全教育活動。
- (三) 學期間登記各班各種教學設備的使用與維修狀況。
- (四) 普通教室教師教學耗材申購與發放使用紀錄。
- (五) 特別教室及專科教室各項設備及教材(具)申購、請修。
- (六) 舉辦桃園市高中組科學展覽校內初賽，舉行科展說明會，整理各班報名資料，出借實驗儀器設備，彙整各班各組作品說明書。簽核獎勵名單，印製獎狀，核發獎品。
- (七) 報名參加桃園市科學展覽複賽，簽請各項費用，簽核獎勵名單。
- (八) 管理特別教室及專科教室(含教室設備及財產管理，與負責教師共同管理。)並定期整理、盤點及報廢。
- (九) 辦理每學期學生驗書、配發及核計教師用書事宜。
- (十) 負責各項教具、設備出借登錄管理。
- (十一) 普通教室之教學錄影帶播放。
- (十二) 生物實驗活體材料的申購與取得。
- (十三) 化學實驗室實驗溶液之申購與取得。
- (十四) 物理實驗室實驗器具的定期擺設與回收整理。
- (十五) 上級主管緊急交辦事項。
- (十六) 處室內共同協辦事項。

桃園市立楊梅高級中等學校實驗教室使用(維護)日誌

一	使用班級：	
二	任課老師：	
三	科目：	
四	日期：	
五	節次：	
六	器材損壞： 老師簽名認定： 班長簽名認定：	使用後狀況： 1. 燈未關 2. 窗未關鎖 3. 地面髒亂 4. 桌椅不整齊 5. 門未鎖好 6. 其它
注意事項：實驗中發現進食、喝飲料及實驗後有食物、飲料殘渣者，該班暫停實驗一次。		

桃園市立楊梅高級中等學校實驗室廢棄物管理注意事項

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

一、實驗室廢棄物分類收集區分表

區分	種類	成分	摘要	儲存容量
A	一般含有重金屬的廢水	鋇、鉍、銻、鎳、鉛、鑷、鈮、鈦、鉻、鐵、鋇、鈦、鎢、銀、錳、鎢、鉛、銅、砷、鈹、錫、鈷、硒等重金屬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 含有金屬元素、金屬化合物的混合廢水。 2. 實驗室、分析使用過的高濃度金屬化合物廢液。 3. 含有多量有機物及銅離子螯合生成物或是其金屬化合物的物質，須預先分解處理。 	20升塑膠容器
B	氰系廢水	氰化物、氰錯化合物	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不可與酸性廢水混合，以免產生HCN(劇毒)廢水如具酸性須立即鹼化。(中和小貯存回收)。 2. 黃血鹽、赤血鹽等難分解之錯鹽，可預先分解為氰化物，再行氧化分解。 3. 難溶解性的錯鹽，則以沉澱去除之。 4. 廢水中若含重金屬，則於氰去除後納入A種廢水處理之。 	用500克裝聚乙烯瓶密封
C	六價鉻廢水	六價鉻化合物	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重鉻酸及硫酸混合廢水可直接處理。 2. 六價鉻還原後，納入A種重金屬廢液處理。 	20升塑膠容器
D	含水銀廢水	無機水銀，有機水銀化合物	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不包合金屬水銀。 2. 有機水銀須先經次氯酸鈉氧化分解成無機水銀，再行硫化沉澱。 3. 硫化物沉澱法的處理對象僅限於無機水銀化合物。 	20升塑膠容器

E	酸、鹼、鹽類廢水	硫酸、鹽酸、硝酸、磷酸等。 苛性鈉、碳酸鹽、氨類等。 氯化鹽、硝酸鹽等無機鹽類。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原則上酸、鹼、鹽類廢水分別區分收集，如果沒有危險性，中和至PH=7丟棄。 2. 含有重金屬之酸鹼廢液，納入A種廢水處理。 3. 含鹽類之酸廢水，總鹽濃度超過5%，則需收集處理否則中和後直接放流。 4. 含磷酸、氨氮、硝酸鹽類廢水N、P含量若超過1% 須收集處理。 	20升塑膠容器
F	氧化劑、還原劑廢水。	過氧化氫、錳酸鹽類、次氯酸鹽、氯酸鹽等氧化劑。 亞硫酸鹽、硫代硫酸鹽、亞代硫酸鹽、亞硝酸鹽(激經氨類等)還原劑。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原則上氧化、還原劑分別收集。而無危險性的物質可合併處理。 2. 含有重金屬之廢水處理後，納入A種廢水處理。 3. 含有六價鉻之鉻酸鹽類廢水，集中後納入C類處理。 4. 廢水中含有重金屬時，例如含過錳酸鹽類等時，須先還原後納入A類處理。 5. 濃度1% 以下，中和後放流。1% 以上則需集中處理之。 	20升塑膠容器
G	有害固體廢棄物	有機水銀系消毒劑含浸的布紙類有害物質 附著之濾紙、濾布類。 氰基錯合體、有機金屬的固體廢棄物。 廢油、廢溶劑的濾過殘渣油泥。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 含有爆炸性物質的除外。 2. PCB及含有PCB的物質除外。 3. 放射性同位素及被此污染之物質除外。 	10 升塑膠桶

二、 實驗室廢棄物之減量化:

實驗室廢棄物之減量化為解決實驗室廢棄污染問題之最佳途徑。在實施之方法中，可分為廢棄物產生前及產生後分別進行。廢污產生前，儘量考慮產生量的減少，一旦廢污產生後則先給予分類收集，再於收集的各類廢棄物中可

再利用之廢棄物，給予回收再利用，達成減少廢污污染環境之程度，及資源再利用的目的。

(一) 實驗室廢棄物之減量化的目標：

1. 減少廢棄物之總體積及量：由於廢棄物之量涉及廢棄處理費用的高低，因此實驗室中的工作人員必須時時刻刻體認到廢棄物減量化之重要性，而將其列為環保工作之重心。
2. 減少廢棄物之毒性：減少廢棄物之毒性有助於達到保護環境要求的標準，並且可以改進實驗環境，增進工作人員之安全性。

(二) 實驗室廢棄物產源之減量方法：

1. 改變實驗室使用的藥劑：在以前實驗室使用者對使用藥劑之購置，很少考慮到藥劑對環境之污染性，尤其使用藥劑之毒性或有害之藥劑。實驗室所排放之廢棄物量，雖比其他污染源為少，但排放毒性物質所造成對環境的危害，是不可以忽視的。因此如何減少毒性物質的產生量，為實驗室使用人員應加以注意的事項。下列幾個例子做為參考：
2. 以可生物分解性Scintillatron溶液代替一甲苯(xylene)或(toluene)為主的溶液。
3. 清潔液以清潔劑(detergent)及"n0-Chromix" 硫酸除污劑替代重鉻酸鉀—硫酸除污溶液或其他鉻酸除污劑。
4. 製作人及動物組織之玻片樣本，以甲醇固定劑替代甲醛固定劑，以檸檬酸為主的溶液替代二甲苯。
5. 實驗方法的修正：
一般實驗及研究均有其欲達成之目標，但達成目標不一定要採用固定的方法。因此能兼顧達成目標及廢棄物減量，應該是實驗室使用者努力之方向。
6. 在實驗中，微量分析的技術可以大大地減少廢棄物產生的量。例如，氮的測定上使用微量凱氏(kjeldahl)氮的分析，而不用大量的凱氏分析儀器(凱氏氮分析法之廢棄物被認為是危害性的廢棄物，因其使用硒或汞的化合物為觸媒)。另一例子則是使用微量之化學需氧量分析儀(此儀器產生硫酸—重鉻酸鹽—銀的廢棄物)。

7. 藥劑交換再利用：某一實驗室不需要的藥劑或廢液對於其他實驗室並非完全無用，在有效的資訊交換及確實分類原則下，交換再利用，亦為可行之處理方法。
8. 實驗時精確的量度化學藥品，使用確實或少量的化學藥劑。學生對實驗用藥品，應稱適當量，以減少操作時所浪費之藥劑量。
9. 不可購置過量的藥劑：實驗室使用藥劑之購置，必須對藥劑量嚴加控制，以免造成藥品的浪費，以及增加實驗室產生的廢污量。
10. 藥品種類及存量的登錄，以減少重複購置藥品的機會。
11. 實驗用容器，盡可能使用"微量玻璃容器"，這樣可減少廢液體積及廢藥量。
12. 適量貯備溶液(Stock Solution)之配置：貯備溶液一般都按標準方法配成一升或更多，但實際上使用僅數毫升，其餘的貯備溶液容易造成實驗室廢液來源，故可做實際用量配置之。

(三) 實驗室廢棄物之回收再利用：

實驗室廢棄物之分類、回收再利用，以環境保護與經濟因素為著眼點來看，實在是實驗室減量化最值得推薦的方法。在回收再利用之操作上，下列單元之成效及技術開發程度較易令人接受。

1. 貴重金屬的回收

(1) 汞：汞的毒性相當高，排放水標準訂得非常嚴格，因此汞的回收效益較高。實驗室廢棄物中汞通常以汞齊及化合鹽類存在，回收方法可利用汞的高比重及硫化化合物的特性回收。通常實驗室中可收集汞齊及汞的硫化物，再交給專門工廠或廠商析出汞。

(2) 銀：銀亦屬於危害性金屬而其價值亦高，因而回收之技術亦值得開發。在確知會有銀的水溶液中，可利用6M的硝酸使銀完全溶解為銀離子，再利用氯化鈉及鋅析出銀。

(3) 其他金屬

實驗室廢棄物中若含有鉑(Pt)、鈮(Rd)、銻(Rh)、鈦(Ru)等稀有金屬，即使含量較少，通常皆具有回收的價值。此類金屬通常皆作為催化劑，只要實驗時注意廢液之分離與收集，回收效率常可達要求之標準。不過由於回收技術較難，通常有專門處理機構回收。

2. 有機溶劑之回收再利用

有機溶劑通常有揮發性高及易燃的特性，因此可予以回收充當燃料使用，但須注意含有鹵素及硫的溶劑，考慮其廢氣之污染，通常不適用於燃燒。另外，亦可以萃取、蒸餾、分餾等技術加以回收再利用。

3. 交換再利用

「某人之廢棄物可能是他人的原料」。交換再利用就是根據這個前提而設計的。在廢棄物管理上，透過兩個系統可將廢棄物變成資源再利用，它們是廢棄物質轉運站及廢棄物資源交換所，有時一種組織即能同時提供這兩項服務，廢酸、鹼交換再利用是廢水處理上最明顯的例子。

(四) 處理：

實驗室廢棄物之處理，儘可能在實驗過程中修改實驗步驟或增加實驗步驟，將廢棄物加以處理。將可能產生有毒或有害之廢棄物，增加實驗之步驟，使變成無害的廢棄物，可以減低最後處理之費用。當然這些步驟必須加以印證其反應之正確性，並避免產生另一種有害之副產物。

三、實驗室廢液處理

實驗室廢液之性質常有極大之變異性，因此配合有效之分類分析，再針對特定化合物或不同性質之實驗室廢液進行處理。實驗室廢液之處理可分為：

(一) 低危害性無機化合物之處理：

一般此類低危害性之無機化合物之處理方法為酸鹼中和後，依其溶解度，考慮利用沉澱過濾，減低無機化合物濃度或稀釋後排放。此類化合物，較常見約有：

1. 陽離子(Cation)為： Al^{3+} 、 Mg^{2+} 、 Na^{+} 、 K^{+} 、...等。可利用提高pH值，形成陽離子氫氧化物沉澱。
2. 陰離子(Anion)為： Br^{-} 、 Cl^{-} 、 CO_3^{2-} 、 HSO_4^{-} 、 SO_4^{2-} ...等。

由於pH值直接影響此類化合物溶解度，因而對於pH值之調整控制，乃本處理法重要因素。

(二) 有機溶劑廢液之處理：

大部份有機溶劑皆易燃，因此實驗室有機溶劑之處理或處置須格外留意。有機溶劑較佳的處理方式為回收再利用。在專業回收技術指導下，進行有機溶劑回收再利用之處理，回收可用單純的蒸餾或分餾。對於沸點接近於

室溫的溶劑需特別注意防止其蒸氣散逸至大氣中，對於會形成過氧化物之溶劑，例如醚類，不可利用蒸餾回收。

有機溶劑部份用於清洗金屬表面，若對象為重金屬，則廢液中可能含有重金屬，應先經沉澱過濾後再行後續的處理。另外，部份有機溶劑由於燃點低、反應性高，可能有易燃、易爆等特性，在貯存、處理過程中，要特別注意避免高溫或火源。

(三)重金屬廢水之預先處理

由於重金屬大多具危害性(毒性)，因此實驗室重金屬廢水，除回收再利用外，皆需加以處理。實驗室重金屬廢水之處理，主要為利用化學沉澱法，此法是利用金屬離子化合物之低溶解度加以去除，一般重金屬之氫氧化物或硫化物溶解度皆頗低，調節pH值或加入氫氧化鈉、硫化鈉、石灰等即可達化學沉澱之目的。沉澱之化合物再經濃縮、脫水程序，可予以進一步之固化處置。

一般實驗室中較常見的重金屬有：鎘(Cd)、鎳(Ni)、銅(Cu)、鉻(Cr)、汞(Hg)及銀(Ag)等。

(四)酸鹼廢液之處理

實驗室使用酸鹼之機會相當大，若酸鹼廢液中無其他重金屬離子或具危害性之陰離子(如 Cu^{2+} 、 Cr^{3+} 、或 OCl^{4-} 等)，則利用酸鹼中和達pH值要求範圍pH(5.0~9.0)後排放。一般使用NaOH、石灰等中和酸液，以 H_2SO_4 中和鹼液。若排放廢水量不大，亦可利用稀釋法處理酸鹼廢液。

在含有重金屬離子的情況下，酸性廢液之處理需先提高pH值至重金屬可沉澱之程序，過濾後再調節pH值排放。

(五)含氧化劑廢水之處理：

實驗室廢水中含 OCl^- 、 OCI_3^- 、 BrO_3^- 、 IO_3^- 、 CrO_4^{2-} 、 MnO_4^- 等皆屬氧化性廢水，為避免有強反應性危害，含氧化劑之實驗廢液，應予以還原處理。最常用之還原劑為 $\text{Na}_2\text{S}_2\text{O}_3$ ，處理方式為將含氧化劑之實驗室廢液稀釋至濃度5%以下，pH值用硫酸調至3以下，再加入濃度50%以下之 NaHSO_3 溶液於室溫下攪拌反應，如此可達較佳之還原處理效果。

部份氧化劑在高濃度時，如 H_2O_2 濃度超過30%， HClO_4 濃度超過60%，具極強烈之反應性，在使用及處理上應特別留意。

四、實驗室固體廢棄物之處理：

(一)濾紙、紗布等的廢棄物之處理：

用水或有機溶劑將有附著無機或有機化合物的濾紙、濾布、藥包紙、廢紙、布類、紗布、脫脂棉等儘可能的清洗乾淨。然後再將它裝入塑膠袋，密封起來並分類保管處理。

至於洗淨用的水或有機溶劑再做實驗廢棄物分類標準收集的區分加以分類，或以一般廢水處理方式處理。

(二)矽膠濾過助劑等的處理：

對於有附著或吸著有害物質的矽膠、活性鋁膠及樹脂類等等的充填材、吸著材(有吸著水銀的吸著樹脂除外)，應依照實驗廢棄的分別收集區分的指示，裝入塑膠袋密封起來，進行分類保管再處理。

(三)廢棄之化學藥品貯存罐及實驗用之玻璃器皿之處理：

一般化學藥品貯存罐大部份為玻璃製品，因沾有化學藥品，在處理上應當用塑膠袋封閉起來，然後再做G分類收集。

在實驗室中使用玻璃器皿，有便於觀察、價廉、耐酸鹼等優點，但也由於其質硬易碎的特性，使操作人員在使用玻璃器皿時，也必須加倍小心。對於廢棄之玻璃器皿也要用塑膠袋封好，再做G分類收集。

(四)舊藥品及無標籤之藥品之處理：

舊藥品如有標籤，可能對其實驗還有用處，因此要透過廢棄物轉運站及廢棄物資訊交換所，以便交換再行利用。

至於無標籤之化學藥品因具有危害性，學校應當設置一個收集中心，再加以處理。有害的固體廢棄物必須用專用焚化爐燃燒，它的沈煙水則先作水銀的前處理後，再做一些必要之安全處理，以免造成二次污染。

(五)實驗室廢氣之處理：

在化驗分析或試驗研究過程中，可能產生會構成污染之氣體或微粒。此類物質如未妥善收集，可能影響實驗或研究人員之健康；收集後如未有效處理，逕予排放，則有可能造成室外之空氣污染。

實驗室廢棄物之特性：

實驗室中常出現的氣體或微粒大致可分為五類：

1. 在實驗過程中常產生，但本身無色、無臭、無味，對人體健康無不影響者，如氧、氫、氮等。
2. 氣體雖有特殊臭味，但毒性小，對人體健康影響不大者，如氨氣。
3. 實驗中常用的溶劑，揮發產生的氣體，對人體有害，但在實驗中，量不多者，如四氯化碳、甲醛、苯等及烴類。
4. 在實驗過程中常大量生成的有毒氣體，不僅具有刺激性臭味，且對人體造成傷害，也是日前空氣污染約主要污染源。如二氧化硫、二氧化氮、二氧化碳，氯等氣體。
5. 在實驗過程中常大量生成的懸浮微粒，為飄浮空氣中，且沈降非常緩慢的固體或液體微小顆粒。有些是有毒的微粒，有些是無毒的微粒。有些雖是無毒的微粒，但會攜帶有毒的氣體，或抑制有毒顆粒的去除。

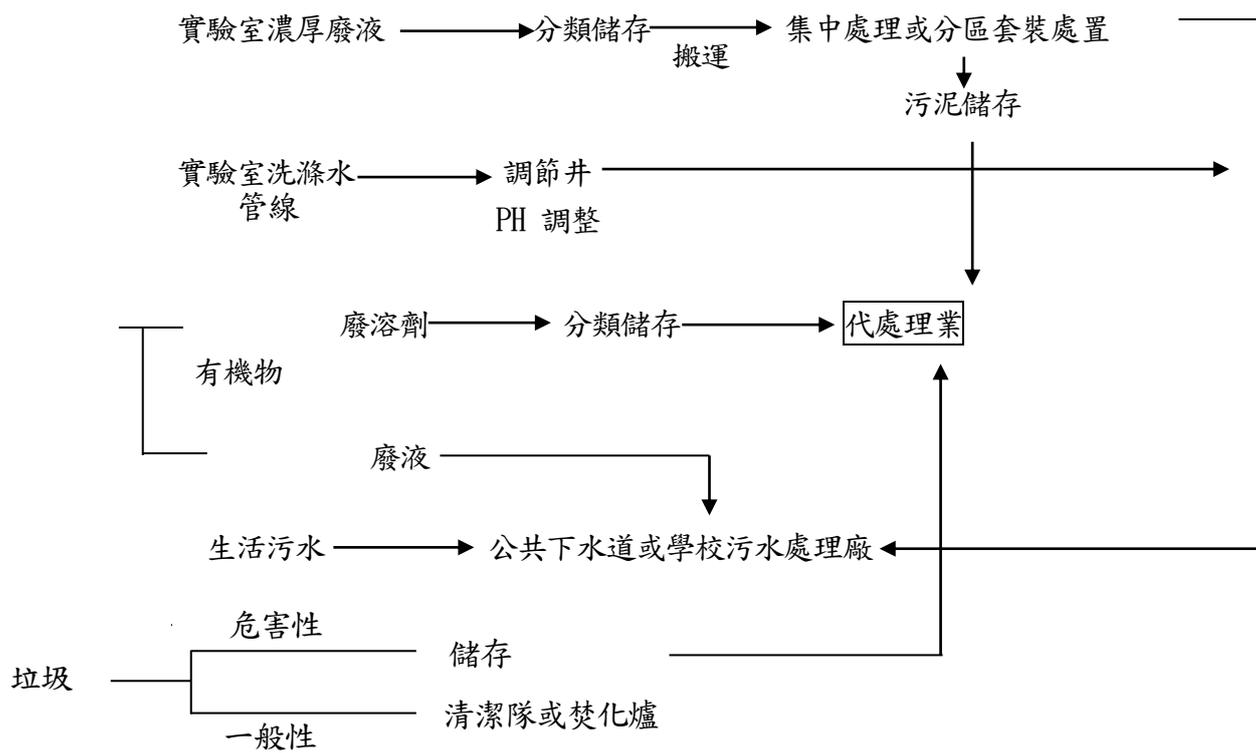
五、 廢氣處理之規劃

(一) 廢氣收集：

廢氣產生之後，應予以有效收集、處理再排放，廢氣收集之主要原則乃在不影響操作之前題下，盡量靠近發生源收集或把發生源予以有效包圍(enlosure)，使滲入之乾淨空氣越少越好。

(二) 氣罩乃局部排氣系統中最重要之一項。其大小之設計及安裝位置之選定直接影響局部排氣系統之功能。必須了解氣流之理論，實驗過程及實驗者之工作型態，俾能在最少之抽氣量下，發揮最有效之集氣功能。

六、 本校廢污處理流程：



桃園市立楊梅高級中等學校化學科實驗室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、實驗室之使用以實驗預定進度進行，若有特殊變更，任課教師可提前二至三天通知管理員，以協助準備器材。
- 二、實驗分組以每班十至十二組、每組四至五人為原則，組別經編定後，選組長一人，不得隨意更動桌位。
- 三、學生應準時進入實驗室，在任課教師指示下，由組長負責至準備室領取器材，並清點項別、數量。
- 四、不得攜帶飲料、食物入內。並保持教室安靜，不得重步奔跑。
- 五、學生於實驗前應先瞭解實驗內容與操作方法，並特別留心各類注意事項。俟無疑難後，始著手進行實驗。
- 六、只做教師指定允許的實驗，不得操作未經許可的實驗，並確實遵照教師所給的指導。
- 七、實驗過程中應隨時注意實驗態度與精神，認真觀察並詳細記錄，並作適切演算、驗證。
- 八、實驗器材及藥品之使用，必須謹慎，避免浪費，注意安全。
- 九、實驗結束前應將儀器、水槽、桌面擦拭乾淨，並將廢棄物分項投入指定桶槽，切勿隨意丟擲，以免發生危險。
- 十、實驗結束後，各組應立即清點並填寫「短缺破損登記表」再將儀器送回準備室，另請學藝股長填寫實驗日誌，並送請任課老師評註。
- 十一、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 十二、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 十三、離開實驗室前由教師指派同學負責整潔事宜，含倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源、瓦斯、窗簾，經教師檢視無誤後，始得離開。

實驗安全須知

中華民國110年1月1日修訂

- 一、實驗時務必細查各種變化，以預防並能應變突發事件。
- 二、使用藥品時，應先看清標籤，以免誤用並遵守下列藥品安全操作法：
 - (一)試藥開瓶後，勿使塵埃和異物混入；業已取用之試藥不可再裝回容器中，也不可任意拋棄，應依教師指示處置。
 - (二)揮發性溶劑，如酒精、丙酮、乙醚、苯、二硫化碳、石油醚、甲苯等均極易燃燒，切勿靠近火焰。
 - (三)混合反應極快之試劑，須提高警覺，以免發生危險，例如雙氧水加入二氧化錳中。
 - (四)藥品中凡因接觸空氣而自然發火者(如黃磷)，因打擊而爆炸者(如氯酸鉀)，均須特別注意，處理此類藥品時，須先充分明瞭其性質，以免發生意外。
 - (五)有毒或令人不舒服之氣體或揮發性大的液體，須在抽風櫥內進行實驗，如氯氣、硫化氫、二氧化氮、溴、苯、氯仿、乙醚．．等。
 - (六)稀釋濃硫酸時，須特別小心，應徐徐將濃硫酸加入水中，並時加攪拌；切勿加水於酸中，以免使硫酸沸騰飛濺傷人。
 - (七)傾倒液體應沿玻棒或器壁徐徐傾倒，以免液體溢流於容器外面。
 - (八)傾倒液體試藥時，應將標籤部分向上，以免溢流液損毀標籤紙，並避免再拿藥品時損傷手指。
 - (九)金屬或塊狀固體放入玻璃容器時，須沿器壁徐徐滑下，以免容器破損。
- 三、使用器具，須先瞭解性能，並遵守下列安全操作法則：
 - (一)不可用酒精燈去點燃另一酒精燈，宜用火柴棒點燃，燈內酒精切勿裝得太滿，約八分滿即可。
 - (二)銳利的玻璃管邊緣可利用加熱，使管口平滑。
 - (三)將玻璃管、溫度計漏斗從軟木塞或橡皮塞插入或拔出時，宜用手巾包裹玻璃管、溫度計，徐徐旋轉插入或拔出，必要時可用水或凡士林作為潤滑劑。
 - (四)不可觸摸剛加熱過的玻璃，必須等其冷卻一段時間後再去碰它，以免燙

傷。

- (五)用試管加熱時，勿將試管對著自己或他人，以免試管內物質沸騰濺出傷人。
- (六)實驗時，玻璃器皿應有適當的支撐，圓底燒瓶應放置在軟木塞或橡皮塞上。
- (七)嗅聞任何化學藥品時，不可將臉靠近容器，以免中毒，應與容器保持距離，用手揮引其氣體以嗅之。
- (八)學生在做實驗時，老師應在旁指導，切勿單獨做實驗，以免發生危險，無人援助。
- (九)不可直接加熱量筒，容易爆破。
- (十)搬運長器皿如玻璃管、滴定管時，應持器皿的上端部分，並靠近身體。
- (十一)不可用口吸取強酸、強鹼或有毒物品，如氰化物。

回條

- 一、本人及家長已經確實仔細閱讀上述之實驗室管理規則、安全須知，並且願意遵守一切規定。
- 二、若違反規定，導致意外、危險發生，本人願接受議處及擔負一切責任。

____年____班學生家長簽名：_____

學生簽名：_____

桃園市立楊梅高級中等學校生物實驗室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、實驗室之使用以實驗預定進度進行，若有特殊變更，任課教師可提前二至三天通知管理員，以協助準備器材。
- 二、實驗分組以每班十至十二組、每組三至四人為原則，組別經編定後，選組長一人，不得隨意更動桌位。
- 三、學生應準時進入實驗室，在任課教師指示下，由組長負責至準備室領取器材，並清點項別、數量。
- 四、不得攜帶飲料、食物入內。並保持教室安靜，不得重步奔跑。
- 五、學生於實驗前應先瞭解實驗內容與操作方法，並特別留心各類注意事項。俟無疑難後，始著手進行實驗。
- 六、實驗過程中應隨時注意實驗態度與精神，認真觀察並詳細記錄，並作適切演算、驗證。
- 七、學生於解剖實驗課程使用解剖刀、針等危險性較高之器具時，應審慎操作，注意人身安全。
- 八、實驗結束前應將儀器、水槽、桌面擦拭乾淨，並將廢棄物分項投入指定桶槽，切勿隨意丟擲，以免發生危險。
- 九、實驗結束後，各組應立即清點並填寫「短缺破損登記表」再將儀器送回準備室，另請學藝股長填寫實驗日誌，並送請任課老師評註。
- 十、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 十一、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 十二、離開實驗室前由教師指派同學負責整潔事宜，含倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源、瓦斯、窗簾，經教師檢視無誤後，始得離開。

桃園市立楊梅高級中等學校地球科學實驗室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、學生進入實驗室務須嚴守紀律並保持肅靜，不守實驗室規則者，視情節輕重議處。
- 二、實驗分組以每班十至十二組、每組四至五人為原則，組別經編定後，選組長一人，不得隨意更動桌位。
- 三、學生應準時進入實驗室，在任課教師指示下，由組長負責至準備室領取器材，並清點項別、數量。
- 四、不得攜帶飲料、食物或其他與實驗無關之物品入內。
- 五、學生於實驗前應先瞭解實驗內容與操作方法，並特別留心各類注意事項。俟無疑難後，始著手進行實驗。
- 六、實驗過程中應隨時注意實驗態度與精神，認真觀察並詳細記錄，並作適切演算、驗證。
- 七、實驗器材及設備之使用，須聽從老師指示，審慎操作。
- 八、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 九、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 十、實驗結束後各組應將儀器歸回準備室，並將桌椅排放整齊及檢視抽屜。
- 十一、離開實驗室前由教師指派同學負責整潔事宜，含倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源、瓦斯、窗簾，經教師檢視無誤後，始得離開。

桃園市立楊梅高級中等學校生活科技教室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、本教室僅供生活科技教學使用為原則。
- 二、學生應循序進教室，按排定之座位就座，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之物品入內。
- 三、請隨時注意工廠安全與衛生，未經老師許可，不得啟動電源開關、更不得私自插入設備插頭及啟動機器。
- 四、操作機器時務必遵照教師指示使用，以安全為原則。機器啟動前應先行試轉，查看有無異狀。
- 五、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 六、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 七、如需調整機器，應俟機器停止轉動後進行。
- 八、上課完畢，應俟機器停止轉動後，將機器、工具擦拭上油和歸位。請教師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等，經教師檢視無誤後，始得離開。

桃園市立楊梅高級中等學校美術教室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、本教室以供美術相關教學使用為原則。
- 二、學生應循序進教室，按排定之座位就座，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，嚴禁攜帶其他與課程無關之任何物品入內，並隨時維持教室秩序與整潔。
- 三、未經老師許可，不得任意啟動設備、器材。
- 四、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 五、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 六、使用石膏像、靜物等易碎物品時，應妥慎維護並整理歸位，且用塑膠套套妥，以防塵埃。
- 七、上課完畢，請教師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等，經教師檢視無誤後，始得離開。

桃園市立楊梅高級中等學校音樂教室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、本教室以供音樂課教學使用為原則。
- 二、學生應循序進教室，按排定之座位就座，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，嚴禁攜帶其他與課程無關之物品入內，隨時維持教室秩序與整潔。
- 三、未經老師許可，不得任意啟動或操作設備。
- 四、如需使用鋼琴時，應遵照教師指示使用，以免損壞。
- 五、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 六、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 七、上課完畢，請教師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等，經教師檢視無誤後，始得離開。

桃園市立楊梅高級中等學校家政教室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、本教室以供家政課之烹調使用為原則。
- 二、學生應循序進教室，按排定之座位就座，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，嚴禁攜帶其他與課程無關之物品入內，隨時維持教室秩序與整潔。
- 三、隨時注意教室安全與衛生，未經教師許可，不得啟動設備。
- 四、上課時除使用自己組內之設備外，不得使用它組設備及任意走動。
- 五、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 六、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 七、使用烤箱、瓦斯爐、微波爐、桶裝瓦斯、刀具組等設備，務必遵守使用規則，注意安全。
- 八、熟悉滅火要領及滅火器之正確使用方法。
- 九、隨時注意食物、餐具之衛生，維持廚具、地面之乾燥與整潔。
- 十、使用完畢須將設備、器材用具清潔並檢查歸位。
- 十一、上課完畢，請教師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水源、瓦斯（爐）、門窗等，經教師檢視無誤後，始得離開。

桃園市立楊梅高級中等學校視聽教室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、視聽教室以提供各種視聽教學之使用為原則。
- 二、使用本教室請任課教師應於前三日至設備組「教室線上預借系統」登錄使用時間，並請任課教師於上課前至設備組洽借鑰匙。
- 三、學生應循序進教室，按座位就座，保持安靜，不喧嘩、不隨意走動，嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之任何物品入內。
- 四、請妥慎使用各項設備、室內桌椅及視聽器材等公物，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 五、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 六、各項視聽器材概由任課教師親自操控，學生不得擅自使用。
- 七、使用本教室器材若有異狀請任課教師知會設備組，以便通知廠商檢修。
- 八、教室用畢後，請任課教師督導學生負責清掃、整潔維護，關閉電源、門窗（需反鎖），並經教師檢視無誤後，始得離開，並至設備組歸還鑰匙。
- 九、請任課教師向學生說明疏散方向及移動路線。

桃園市立楊梅高級中等學校電腦教室使用管理規則

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

- 一、電腦教室以提供電腦教學之使用為原則。
- 二、使用本教室請任課教師應於前三日至設備組「教室線上預借系統」登錄使用時間，並請教師於上課前至設備組洽借鑰匙。
- 三、學生應依排定之座位入座，並按規定程序檢查、清點電腦相關設備，若有短缺、故障，應立即向任課教師報告並登記，未登記者視同正常，若下一節上課同學發現損壞、遺失，由上一節使用同學負責賠償。
- 四、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 五、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 六、教室內應保持安靜、維持教室秩序及整潔，嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之物品入內。
- 七、若電腦等相關設備故障，請任課教師註記故障機台位置及異常情況，並知會設備組，以便通知廠商檢修。
- 八、未經任課教師同意，不得將任何資料存入硬碟及自行清除內存之資料，亦不可拷貝硬碟內各項軟體，違者應負法律責任。
- 九、禁玩電動並勿修改電腦系統設定。
- 十、教室用畢後，請任課教師督導學生負責清掃、整潔維護、座椅靠攏，確實關閉主機電源、週邊電器設備及門窗（需反鎖），若有保全裝置，請確實設定保全，經教師檢視無誤後，始得離開，並至設備組歸還鑰匙。
- 十一、請任課教師向學生說明疏散方向及移動路線。

桃園市立楊梅高級中等學校語言教室使用管理規則

中華民國110年1月1日修訂

- 一、語言教室以提供各種語言教學之使用為原則。
- 二、使用本教室請任課教師應於前三日至設備組「教室線上預借系統」登錄使用時間，並請教師於上課前至設備組洽借鑰匙。
- 三、學生應依排定之座位入座，並按規定程序檢查、清點設備，若有短缺、故障，應立即向任課教師報告並登記，未登記者視同正常，若下一節上課同學發現損壞、遺失，由上一節使用同學負責賠償。
- 四、教室內應保持安靜、維持秩序及整潔，嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之物品入內。
- 五、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 六、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 七、各項設備器材概由任課教師親自操控，學生不得擅自使用。
- 八、請任課教師填寫教室檢查紀錄，以便查核，設備器材若有異狀，請據實填報，並知會設備組，以便通知廠商檢修。
- 九、教室用畢後，請任課老師督導學生負責清掃、整潔維護、座椅靠攏，確實關閉電源、門窗(需反鎖)，並請確實設定保全，經教師檢視無誤後，始得離開，並至設備組歸還鑰匙。
- 十、請任課教師向學生說明疏散方向及移動路線。

桃園市立楊梅高級中等學校英語情境教室使用管理規則

中華民國 110 年 1 月 1 日修訂

- 一、英語情境教室以提供各種英語情境教學之使用為原則。
- 二、使用本教室請任課教師應於前三日至設備組「教室線上預借系統」登錄使用時間，並請教師於上課前至設備組洽借鑰匙。
- 三、學生應依排定之座位入座，並按規定程序檢查、清點設備，若有短缺、故障，應立即向任課教師報告並登記，未登記者視同正常，若下一節上課同學發現損壞、遺失，由上一節使用同學負責賠償。
- 四、教室內應保持安靜、維持秩序及整潔，嚴禁攜帶飲料、食物或其他與課程無關之物品入內。
- 五、請妥慎使用各項設備、器材，不得任意更動、破壞，若有違反情事，除應照價賠償，並移請學生事務處依校規議處。
- 六、器材之破損短缺由任課老師核驗，決定是否賠償或處分，並移請學生事務處依校規議處。管理員應配合追查處理。
- 七、各項設備器材概由任課教師親自操控，學生不得擅自使用。
- 八、請任課教師填寫教室檢查紀錄，以便查核，設備器材若有異狀，請據實填報，並知會設備組，以便通知廠商檢修。
- 九、教室用畢後，請任課教師督導學生負責清掃、整潔維護、座椅靠攏，確實關閉電源、門窗(需反鎖)，並請確實設定保全，經教師檢視無誤後，始得離開，並至設備組歸還鑰匙。
- 十、請任課教師向學生說明疏散方向及移動路線。

桃園市立楊梅高級中等學校科學展覽校內初賽辦理辦法

中華民國110年1月1日修訂

一、依據：

- (一)中華民國中小學科學展覽會實施要點。
- (二)中華民國各屆中小學科學展覽會補充規定事項。
- (三)各屆國立暨縣(市)公私立高級中等學校分區科學展覽會實施計畫。

二、目的：

- (一)提高學生對科學之思考、創造及想像能力。
- (二)激發學生研習科學，探究問題之興趣；並熟悉發表研究論文的格式與過程。
- (三)培養學生正確的科學方法及科學精神。
- (四)增進師生研習科學機會。
- (五)選擇優良作品參加桃園市科學展覽決賽。

三、競賽科目：

- (一)數學科
- (二)物理與天文學科
- (三)化學科
- (四)地球與行星科學科
- (五)動物與醫學學科(含微生物、生物化學、分子生物)
- (六)植物學科(含微生物、生物化學、分子生物)
- (七)農業與食品學科
- (八)工程學科(一)(含電子、電機、機械)
- (九)工程學科(二)(含材料、化工、土木)
- (十)電腦與資訊學科
- (十一)環境學科(含衛工、環工、環境管理)
- (十二)行為與社會科學科

四、競賽對象：本校高一、高二及高三之在學學生，以組為報名單位，一組以三人為限，每組指導老師最多二人為限。

五、範圍：以各科課程教材相關內容為範圍。

六、競賽日期及地點：於學期初公告期限並於期限內將作品完成並公開評審及展覽。

七、評審標準：

由評審老師按下列項目標準評審之。

- (一)研究主題：清楚且聚焦、對相關研究領域有貢獻、可用科學方法檢驗、鄉土之相關性、教材之相關性。
- (二)創意、學術或實用價值：有原創性，方法具可行性、對科學、社會或經濟有產生影響之潛力。
- (三)科學方法之適切性：設計周全之研究計畫、控因及變因清楚、適當及完整、有系統地收集數據及分析、結果具有再現性、適當地應用數學及統計方法、數據足以證實結論及釋義。
- (四)展示及表達能力：海報資料具邏輯性、海報有清晰之圖表及圖例、備實驗紀錄簿(研究日誌)及參考文獻、回答問題，清楚、簡潔、且思考縝密、了解與作品相關之基本科學原理、了解結果與結論之釋義及限制、處理與執行作品之獨立度、團體作品所有之作者對於作品都理解且都有貢獻、未來進一步研究構思與方向。

評審成績分十等第，評審成績平均達七分以上(含七分)者始得列第一名。

八、獎勵：依『學校科展』、『桃園市科展』及『全國科展』分為三級，逐級給予校內獎金，發放獎金來源由本校文教基金會協助支應經費(獎勵金同隊伍同作品擇優補助，不重覆核獎，行政獎勵依各層級得獎名次分別敘獎)

- (一)學校科展：優選隊伍頒發獎狀及獎金玖佰元整；佳作頒發獎狀不頒發獎金，得獎學生皆給予嘉獎乙次。
- (二)桃園市科展(校內獎金及學生獎勵)：第一名隊伍頒發獎金伍仟元整，第二名隊伍頒發獎金參仟元整，第三名隊伍頒發獎金貳仟元整，佳作頒發獎金壹仟元整。得獎隊伍之參賽學生獎勵小功乙次。
- (三)全國科展(校內獎金及學生獎勵)：特優獎隊伍頒發獎金陸仟元整，優等隊伍頒發獎金伍仟元整，佳作頒發獎金參仟元整，得獎隊伍之參賽學生獎勵大功乙次。