

桃園市立壽山高級中等學校試場規則(草案)

98年9月2日校長核定實施
107年6月29日校務會議修訂
115年8月28日校務會議修訂

一、本試場規則適用於定期考、期末考、始業考、模擬考、複習考、學分補考、重修學分考試、自學輔導等考試及其他重大考試，小考則依校規相關規定處理。

二、考生應遵守下列考試規則：

1. 凡公假、喪假、重病或其他重大事故不克參加考試者，須依本校請假規則辦理，無故缺考者，除該考卷成績以零分計算外，並以曠課論處。考試請假經核准後，得向教務處試務組申請補考，其補考事項依本校重大考試補考要點規定辦理。
2. 依考試規定時間應試及繳交答案卷（卡），考試前一天發放座位表給導師，請依序入座。
3. 補考需穿著制服及攜帶學生證，以備監試人員查證。
4. 考試前座位清空，桌子反轉，書包放置教室前後方或走廊上。考試開始時發現有未清空物品，應主動舉手向監考老師反應。
5. 應試時非應試用品如書籍、紙張、行動電話、呼叫器、翻譯機、電子通訊設備及其他無關物品不得攜帶。行動電話必須確實關機，且不得放在身上或座位附近。
6. 各班副班長於考試開始前，將當天考試科目、時間、應到人數、實到人數、缺考同學書寫於黑板上，以便監考老師填寫試場紀錄表。
7. 除特別規定外，各類考試開始十五分鐘後不得入場，違者該考卷成績以零分計算，並視情節輕重，記過處分。
8. 測驗時除在試題紙及答案紙作答外，不得在任何地方書寫與測驗有關之任何文字。
9. 不得涉及集體舞弊；由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者；應試時，於試場內交談、旁窺、夾帶、傳遞、換卷、使用電子器材、於桌面書寫與考試科目相關之文字等情事。
考試時，不得攜帶鉛筆、原子筆、擦布、修正液(帶)尺規、桌墊等應試用品外的東西，
包括任何非試卷的紙張、未打開的書籍等等。
10. 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。

11. 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，違者該考卷酌情扣分，情節嚴重者，該考卷成績以零分計算。
12. 考生已交卷出場後，不得在試場附近高聲喧嘩、宣讀答案或以其他方式指示場內考生作答。
13. 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，視同作弊。

三、本試場規則如有爭議時，得提交學生獎懲委員會討論決議之。

四、**本試場規則經主管(行政)會議審議並提請校務會議通過後實施，修訂時同。**

《附錄》

無法參加定期考、期末考者，務必至學務處完成請假手續後，於考前至少三天向教務處提出補考申請，未向試務組提出者一律不准補考。**臨時重病(檢附醫生證明)、生理假(檢附家長證明)、娩假、流產假、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件請假者**，須由本人、家長或導師於請假當天(8:00-10:00)電話聯繫或親至教務處報備，以利安排補考事宜；**隔日到校後須出示請假日相關證明文件**，始得以補考。並於**完成補考後三日內，應檢附「補表考申請書」、「定期考請假單」及「相關證明文件」**，送交試務組辦理。**完成請假手續後，始得將補考成績列入成績計算。**未完成請假手續者視同缺考，該科目成績不予計分。

桃園市立壽山高級中等學校違反試場規則處理細則

98年9月2日校長核定實施
105年6月30日校務會議修訂
107年6月29日校務會議修訂
115年8月28日校務會議修訂

違反試場規則事項	處分情形
1.涉及集體舞弊行為者。	參與學生該科考試不予計分。各記大過乙次。
2.由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	該生該科考試不予計分。各記大過乙次。
3.應試時，於試場內交談、旁窺、夾帶、傳遞、換卷、使用電子器材、於桌面書寫與考試科目相關之文字等情事。	該生該科考試不予計分。各記大過乙次。
4.電子器材隨身放置或放置於考試座位等。	扣 該生該科考試分數20分。各記小過乙次。
5.擾亂試場秩序影響他人作答。	視情節輕重，予以該生該科考試不予計分、扣分或記過處分。
6.考試結束前 20 分鐘內，學生始得離場。若強行離場，不服糾正者。	該生該科考試不予計分，視情節輕重記過處分。
7.交換座位應試者。	該生該科考試不予計分。記小過乙次。
8.考試期間飲食，或考試座位未依規定清空（含食物、飲品、 水 ）， 且桌面未反轉 者。	記警告兩次。
9.交卷後強行修改答案者或將答案卷攜出試場者。	該生該科考試不予計分。
10.電子器材放置於試場內未關機，發出聲響或震動者。	記警告乙次。
11.考試進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。	視情節輕重，予以該生該科考試不予計分、扣分或記過處分。
12.逾時作答，不聽制止者。	扣該生該科考試分數10 分。
13.提早交卷，經勸導仍於考場外大聲喧嘩，干擾試場安寧者。	扣該生該科考試分數 10 分，視情節輕重記過處分。
14.班級、座號未寫、未劃記或劃記錯誤。	扣該生該科考試分數 5 分。

※註：上述電子器材係指：電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體撥放器材(如：MP3、MP4、平板電腦等)，和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置(如智慧型手機、智慧手環、智慧型手錶、**智慧眼鏡**等)。

桃園市立壽山高級中等學校試場規則

修正條文對照表

修正條文	現行條文（107 年 6 月 29 日修訂）	修正說明
4、考試前 座位清空，桌子反轉 ，書包放置教室前後方或走廊上。考試開始時發現有未清空物品，應主動舉手向監考老師反應。	四、考試前 座位清空 ，書包放置教室前後方或走廊上。考試開始時發現有未清空物品，應主動舉手向監考老師反應。	為維護考試公平性，增列「桌子反轉」之規定，以避免座位留置非應試物品及電子器材，降低違規情形，確保考試秩序。
<附錄> 。臨時重病(檢附醫生證明)、生理假(檢附家長證明)、娩假、流產假、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件請假者，須由本人、家長或導師於請假當天(8:00-10:00) 電話聯繫或親至教務處報備，以利安排補考事宜；隔日到校後須出示請假日相關證明文件，始得以補考。並於完成補考後三日內，應檢附「補表考申請書」、「定期考請假單」及「相關證明文件」，送交試務組辦理。完成請假手續後，始得將補考成績列入成績計算。未完成請假手續者視同缺考，該科目成績不予計分。	<附錄> 。臨時病假或重大事故者也須由本人、家長或導師於請假當天(8:00-12:00) 打電話至教務處報備，以便安排補考事宜；並於隔日補辦請假手續，未完成請假手續者視同缺考，該科目定期考、期末考成績不予計分。	考量學生臨時重病(檢附醫生證明)、生理假(檢附家長證明)、娩假、流產假、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件無法應試之情形，為使學生及早完成報備並確認後續補考事宜，將報備時間由 12:00 調整為 10:00，並對補考候補請假相關規定明確說明，以利學生後續補考權益之保障。
四、 本試場規則經主管(行政)會議審議並提請校務會議通過後實施，修訂時同。	肆、本試場規則陳請校長核定後實施，修訂時同。	明確規範本試場規則應經主管（行政）會議審議，並提請校務會議通過後實施，以完備規範制定及修正程序，爰修正。

桃園市立壽山高級中等學校違反試場規則處理細則

修正條文對照表

修正條文	現行條文（107 年 6 月 29 日修訂）	修正說明
違反試場規則事項 8.考試期間飲食，或考試座位未依規定清空（含食物、飲品）， 且桌面未反轉 者。 處分情形 記警告兩次。	違反試場規則事項 8.考試期間飲食，或考試座位未依規定清空（含食物、飲品）者。 處分情形 記警告兩次。	配合試場規則增列「桌面反轉」之規定，明確規範座位未清空且桌面未反轉之違規情形，以使違規認定標準更加明確，維護考試公平性。

桃園市立壽山高級中等學校學生重大考試缺考處理原則(草案)

107年11月28日教務處草擬
107年12月19日科召會議修訂
108年1月8日行政會報通過
108年6月25日行政會報通過
115年8月28日校務會議修訂

一、依據：

教育部民國114年12月18日臺教授國部字第1145406544A號令《高級中等學校學生學習評量辦法》第六條「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。」；第十條「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。」

二、定期考補行考試：

(一) 無故缺考者，不予補行評量，該次定期評量以零分計算。

(二) 定期評量請假應依《桃園市立壽山高級中等學校學生請假規定》辦理。

(三) 申請補考辦理方式：

1. 學生於定期考前已知因公、喪、重病不能參加者，應按一般請假程序至學務處完成請假手續，並於考前三日，填妥補考申請書繳至教務處試務組，以便安排補考事宜。未繳交申請書者，一律不得補考。
2. 學生於定期考期間，因**重病(檢附醫生證明)**、**生理假(檢附家長證明)**、**娩假**、**流產假**、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件請假者，至未能參加全部或部分科目之考試，須由本人或家長或導師於請假當天(8:00-**10:00**)電話聯繫或親至教務處報備，以利安排補考事宜。隔日到校後須出示請假日相關證明文件，始得以補考。

(四) 銷假後補考應注意事項：

1. 銷假日於定期考結束後三日內者，應於銷假日當天返校，不得入班，須直接至教務處報到後進行補考。未參加補考者，該科視同缺考，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。完成請假手續後始得列入成績計算。

三、學期補考補行考試：

學生於學期補考期間，因公假、直系親屬喪亡，則需另以其他方式評量，不得有異議。

四、本校特殊生及輔導室之特殊需求學生，依其身分別之個別化教育計畫(IEP)或個案會議決議辦理。

五、補考所得分數若於成績登錄期間取得，由任課教師自行登錄；若逾成績登錄期間取得，由註冊組補行登錄。

六、成績計算方式

項目	科目	成績計算方式
定期考 補行考試	所有科目	1. 公假、娩假、流產假、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件請假者，其補考成績按實得分數計算。 2. 因生理假、重病、產前假、育嬰假准予補考者，成績按實得分數乘以百分之八十計算。 例如：實得分數$70 \times 0.8 = 56$，以成績56分計算。

七、本處理原則經主管(行政)會議審議並提請校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立壽山高級中等學校 重大考試補考申請書

申請日期	年 月 日	試 別	__學年度第__學期 第__次定期考		
學 號		班級		座號	
電話					
行動電話					
家長姓名			家長電話		
請假日期	年 月 日 假				
導師/教練/ 帶隊教師	月 日	試務 組長	月 日	教務 主任	月 日
返校補 考日期					

備註：

學生於定期考前已知因公、喪、重病不能參加者，應按一般請假程序至學務處完成請假手續，並於考前三日，填妥補考申請書繳至教務處試務組，以利安排補考事宜。未繳交申請書者，一律不得補考。

1. 學生於考試當日，因**重病(檢附醫生證明)**、**生理假(檢附家長證明)**、婉假、流產假、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件請假者，須由本人、家長或導師於請假當天（8:00-10:00）電話聯繫或親至教務處報備，以利安排補考事宜。隔日到校後須出示請假日之相關證明文件，始得以補考。。

2. 因**公**申請補考者，應於銷假返校後，直接至教務處應試、完成補考。

3. 經准假申請補考者，應於定期考結束後三日內返校，直接至教務處應試、完成補考。

4. 本校特殊生及輔導室之特殊需求學生，依其身分別之個別化教育計畫(IEP)或個案會議決議辦理。

5. 因同屬事項申請補考者，可由代表同學填妥本申請書及補考申請名單一覽表，經導師/教練/帶隊教師核章確認後，繳至教務處試務組。

6. **完成補考後三日內，應檢附「補表考申請書」、「定期考請假單」及「相關證明文件」，送交試務組辦理。完成請假手續後，始得將補考成績列入成績計算。**

桃園市立壽山高級中等學校 重大考試補考申請名單一覽表

序號	學號	班級	座號	姓名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
導師/教練/帶隊教師 簽章				

桃園市立壽山高級中等學校學生重大考試缺考處理原則

107 年 11 月 28 日教務處草擬
107 年 12 月 19 日科召會議修訂
108 年 1 月 8 日行政會報通過
108 年 6 月 25 日行政會報通過

- 一、依據：教育部民國 108 年 06 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令高級中學學生學習評量辦法第六條「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，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」；第十條「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。」

二、本原則適用於本校定期考、學期補考。

三、定期考補行考試處理原則：

- (一) 學生於定期考期間，因公、喪、事、病假、嚴重疾病或重大事故不能參加全部或部分科目之考試，得申請補考。未能參加補考，該科視同缺考，以零分計算。
- (二) 請假手續依照校內規定辦理。
- (三) 已完成請假手續，學生返校後不得入班，須直接至教務處報到後進行補考。

四、學期補考補行考試處理原則

- (一) 學生於學期補考期間，因公、喪事由不能參加全部或部分科目之考試，得申請補考。

五、定期考補行考試申請處理程序：

- (一) 學生於定期考前已知因公、喪、事、病假不能參加者，應按一般請假程序至學務處完成請假手續，並於考前三日，填妥補考申請書繳至教務處試務組，以便安排補考事宜。未繳交申請書者，一律不得補考。
- (二) 學生於考試當日，臨時病假或重大事故無法到校者，須由本人、家長、導師於請假當天(8:00-12:00)打電話或親至教務處報備，以便安排補考事宜。當日臨時病假者，隔日到校後須出示請假日之看診證明或導師證明，始得以補考。
- (三) 因公申請補考者需於銷假返校後，直接至教務處應試、完成補考。
- (四) 經准假之事、病假者，須於定期考結束後三日內返校，直接至教務處應試、完成補考。

六、學期補考補行考試申請處理程序：

- (一) 學生於學期補考期間，因公、喪假不能參加全部或部分科目之考試，須於銷假返校後，直接至教務處應試、完成補考；若無法於成績結算前完成補考成績，則需另以其他方式評量，不得有異議。

七、本校特殊生及輔導室之特殊需求學生，依個別化教育計畫(IEP)及個案會議決議辦理。

八、成績計算方式

項目	科目	成績計算方式
定期考	所有科目	1. 公、喪假：於銷假後返校至教務處報到後進行補考，成績不打折。
		2. 經准假之事、病假：於考後三日內，至教務處報到後進行補考，依實際分數打八折計算。
		3. 嚴重疾病或重大事故：因重病住院無法到校應考、經學校護理師判斷無法繼續應考、緊急就醫具出示公立醫院診斷證明無法到校應考、三等親內之親屬喪亡或不可抗力之偶發事故者，經陳請校長核准者，得予以調整，或改認學期成績比例。
學期補考	所有科目	公、喪假：於銷假後返校至教務處報到後進行補考，成績不打折；若無法於成績結算前完成補考成績，則需另以其他方式評量，不得有異議。

九、本處理原則經行政會報通過後實施，修正時亦同。

桃園市立壽山高級中等學校 重大考試補考申請書

申請日期	年 月 日	試 別	____學年度第____學期 第____次定期考		
學 號		班 級		座 號	
電 話					
行 動 電 話					
家 長 姓 名			家 長 電 話		
請 假 日 期	年 月 日 _____假				
導 師 / 教 練 / 帶 隊 教 師		試 務 組 長		教 務 主 任	
	月 日		月 日		月 日
返 校 補 考 日 期					

備註：

學生於定期考前已知因公、喪、事、病假不能參加者，應按一般請假程序至學務處完成請假手續，並於考前三日，填妥補考申請書繳至教務處試務組，以便安排補考事宜。未繳交申請書者，一律不得補考。

1. 學生於考試當日，臨時病假或重大事故無法到校者，須由本人、家長、導師於請假當天(8:00-12:00)打電話或親至教務處報備，以便安排補考事宜。當日臨時病假者，隔日到校後須出示請假日之看診證明或導師證明，始得以補考。
2. 因公申請補考者需於銷假返校後，直接至教務處應試、完成補考。
3. 經准假之事、病假者，須於定期考結束後三日內返校，直接至教務處應試、完成補考。
4. 本校特殊生及輔導室之特殊需求學生，依個別化教育計畫(IEP)及個案會議決議辦理。
5. 因同屬事項申請補考者，可由代表同學填妥本申請書及補考申請名單一覽表，經導師/教練/帶隊教師核章確認後，繳至教務處試務組。

桃園市立壽山高級中等學校 重大考試補考申請名單一覽表

序號	學號	班級	座號	姓名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
導師/教練/帶隊教師 簽章				

桃園市立壽山高級中等學校學生重大考試缺考處理原則

修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
一、依據： 依教育部 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544A 號令修正之《高級中等學校學生學習評量辦法》第 6 條及第 10 條辦理。	一、依據： 依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令《高級中等學校學生學習評量辦法》相關規定辦理。	配合教育部《高級中等學校學生學習評量辦法》最新修正內容，更新法規依據及文號，以符合法令現況。
二、本原則適用於本校定期考、學期補考。 (一) 無故缺考者，不予補行評量，該次定期評量以零分計算。 (二) 定期評量請假應依《桃園市立壽山高級中等學校學生請假規定》辦理。	原規定分別於「定期考補行考試處理原則」及「定期考補行考試申請處理程序」敘述，適用範圍及無故缺考處理規定較為分散。	整併適用範圍、無故缺考及請假依據，使規範架構更完整，並明確區分定期考及學期補考之適用對象。
二、(三) 申請補考辦理方式： 1. 定期考前已知因公、喪、 重病 不能參加者，依一般請假程序完成請假，並於考前三日填妥補考申請書送試務組。 2. 定期考期間因重病、生理假、娩假、流產假、直系親屬喪亡或不可抗力偶發事件請假者，應於請假當日 8:00 至 10:00 由本人、家長或導師電話聯繫或親至教務處報備；隔日到校後提出相關證明文件。	原規定： 學生於定期考前已知因公、喪、事、病假不能參加者，應於考前三日填妥補考申請書送試務組。 考試當日臨時病假或重大事故者，須於請假當日 8:00 至 12:00 向教務處報備，隔日補辦請假手續並提出相關證明。	重新整理補考申請條件、申請時程及證明文件，並將考試期間可申請補考之事由具體列明，以利學生及試務人員依循。(原規定第三條、第五整併) 1. 刪除事假 2. 「病假」修正為「重病」 3. 增加「生理假、娩假、流產假、直系親屬喪亡」 4. 請假時間修正為 8:00 至 10:00
二、(四) 銷假後補考：銷假日於定期考結束後三日內者，應於銷假日當天返校，不得入班，直接至教務處報到後補考；未參加補考者，視同缺考，以零分計算，且不得要求再次補行考試。完成請假手續後始得列入成績計算。	原規定僅規範完成請假手續後，學生返校須直接至教務處報到補考；對未參加補考之後續處理規定較分散。	明確規範返校後補考流程及未參加補考之處理方式，避免學生返校後未依規定應試，並確保試務處理一致。(原規定第三條、第五條整併)
三、學期補考補行考試處理原則： 學生於學期補考期間，因公假、直系親屬喪亡，則需另以其他方式評量，不得有異議。	四、學期補考補行考試處理原則： (一) 學生於學期補考期間，因公、喪事由不能參加全部或部分科目之考試，得申請補考。 六、學期補考補行考試申請處理程序： 學生於學期補考期間因公、喪假不能參加全部或部分科目之考試，須於銷假返校後直接至教務處應試；若無法於成績結算前完成補考成績，則需另以其他方式評量。	調整條次及文字，使學期補考補行考試之申請條件、應試方式及無法於成績結算處理方式更清楚。(原規定第三條、第五條整併)
四、本校特殊生及輔導室之特殊需求學生，依其 身分別 之個別化教育計畫(IEP)或個案會議決議辦理。	七、特殊生及輔導室之特殊需求學生，依個別化教育計畫(IEP)及個案會議決議辦理。	調整條次及文字
五、補考所得分數若於成績登錄期間取得，由任課教師自行登錄；若逾成績登錄期間取得，由註冊組補行登錄。		增列條文，將補考學生成績登錄方式納入完整規範

六、成績計算方式： 1. 公假、娩假、流產假、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件請假者，其補考成績按實得分數計算。 2. 因生理假、重病、產前假、育嬰假准予補考者，成績按實得分數乘以百分之八十計算。 例如：實得分數 $70 \times 0.8 = 56$，以成績 56 分計算。		1. 調整條次及文字 2. 重新整合各類請假事由之成績計算方式，明確區分不打折、八折及得調整或改認學期成績等情形，以利成績登錄及試務執行。 3. 學期補考補行補考成績評量依修正條文第三條處理。											
六、成績計算方式： 1. 公假、娩假、流產假、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件請假者，其補考成績按實得分數計算。 2. 因生理假、重病、產前假、育嬰假准予補考者，成績按實得分數乘以百分之八十計算。 例如：實得分數 $70 \times 0.8 = 56$，以成績 56 分計算。	八、成績計算方式 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th><th>科目</th><th>成績計算方式</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">定期考</td><td rowspan="3">所有科目</td><td>1. 公、喪假：於請假後延後至教務處報到後進行補考，成績不打折。</td></tr> <tr> <td>2. 經准假之事、病假：於考後三日內，至教務處報到後進行補考，依實際分數打八折計算。</td></tr> <tr> <td>3. 歸國疾病或重大事故：因重病住院無法到校應考、經學校護理師判斷無法繼續應考、緊急就醫出示公立醫院診斷證明無法到校應考、三等車內之親屬喪亡或不可抗力之偶發事故者，經申請校長准假，得予以調整，或依學期成績比例。</td></tr> <tr> <td>學期補考</td><td>所有科目</td><td>公、喪假：於請假後延後至教務處報到後進行補考，成績不打折；若無法於成績登錄前完成補考成績，則需另以其他方式評量，不得有異議。</td></tr> </tbody> </table>	項目	科目	成績計算方式	定期考	所有科目	1. 公、喪假：於請假後延後至教務處報到後進行補考，成績不打折。	2. 經准假之事、病假：於考後三日內，至教務處報到後進行補考，依實際分數打八折計算。	3. 歸國疾病或重大事故：因重病住院無法到校應考、經學校護理師判斷無法繼續應考、緊急就醫出示公立醫院診斷證明無法到校應考、三等車內之親屬喪亡或不可抗力之偶發事故者，經申請校長准假，得予以調整，或依學期成績比例。	學期補考	所有科目	公、喪假：於請假後延後至教務處報到後進行補考，成績不打折；若無法於成績登錄前完成補考成績，則需另以其他方式評量，不得有異議。	整合補考申請、報備、證明文件及返校應試流程，降低條文重複，並提升實務執行之明確性。
項目	科目	成績計算方式											
定期考	所有科目	1. 公、喪假：於請假後延後至教務處報到後進行補考，成績不打折。											
		2. 經准假之事、病假：於考後三日內，至教務處報到後進行補考，依實際分數打八折計算。											
		3. 歸國疾病或重大事故：因重病住院無法到校應考、經學校護理師判斷無法繼續應考、緊急就醫出示公立醫院診斷證明無法到校應考、三等車內之親屬喪亡或不可抗力之偶發事故者，經申請校長准假，得予以調整，或依學期成績比例。											
學期補考	所有科目	公、喪假：於請假後延後至教務處報到後進行補考，成績不打折；若無法於成績登錄前完成補考成績，則需另以其他方式評量，不得有異議。											
七、本處理原則經主管（行政）會議審議並提請校務會議通過後實施，修正時亦同。	七、本處理原則經行政會報通過後實施。	完備規範制定及修正程序。											

桃園市立壽山高級中等學校學生重（補）修學分**實施辦法(草案)**

108年5月1日修
115年8月28日校務會議修訂

一、依據：

- (一) 依據中華民國 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第1145406544A號令「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (二) 依據中華民國 115 年 07月 01 日臺教國署高字第 1155403175A號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。

二、實施對象：本校學生於修業期限內，具備下列情形之一者，得申請重修或依規定補修。

- (1) **重修**:本校學生於修業期限內，各學期學業成績(或各學年平均成績)未達《高級中等學校學生學習評量辦法》所定及格基準之科目，需重新修習者，得申請重修。
- (2) **補修**:指因轉學、轉科(學程)、復學、交換學生或課程調整等原因，致使課程綱要規定應修習之科目未修習者或缺少學分，需補行修習者，應予補修。

三、實施方式：

- (一) 開課科目：以部定必修、校訂必修、各群必選修及分科測驗採計內容對應加深加廣科目優先開設；本土語文、多元選修及其餘加深加廣選修不開設。

(二) 開課規定：

- 1. 各年段科目重補修每學年至多開設一梯次。
- 2. 補修者，應於申請轉群(科)時，同時向註冊組提出補修需求，由教務處審理後，優先加入已開設之重修專班，並應全程參加，若有不足之學分，由學校與授課教師另訂時間開課補足學分。
- 3. 確認報名後不予退費。

(三) 申請程序

- 1. 每學期由教務處依開課需求與教師授課意願，於意願登記前公告當期確定之開課科目清單與辦理時程(公告後不得任意變更)。學生並於規定時限內繳費，方為正式完成報名程序，逾期視同放棄，不得異議。
- 2. 學生應自行核對可重補修科目與畢業學分需求。完成報名後，應依公告之時段修讀，不得更改科目。

(四) 開班標準與授課型態

- 1. 開班型態認定:重修及補修科目成班與否依學生報名結果評估；最終開班型態依學生

實際繳費人數定之。

(1)專班:實際繳費人數達15人(含)以上成立,並應採實體授課。

(2)自學班實際繳費人數未達15人者,經完成報名及繳費程序確認後。

2. 授課時數與方式:

(1)專班:每1學分之授課時數為6節課。

(2)自學班:由教師指定教材供學生自行修讀,其面授指導得採實體或數位遠距形式辦理,數位遠距形式者須以上下課時間標示之截圖證明。

屬重修者:每1學分之面授指導及教學節數不得少於3節。

屬補修者:每1學分之面授指導及教學節數不得少於6節。另採數位平臺自行修讀者,其面授指導及教學節數,不得少於3節。

3. 學生收費標準:學生收費,依據《教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定》及主管機關之最新收費標準辦理。

4. 教師授課鐘點費:教師授課鐘點費,依據《教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定》及主管機關之最新收費標準辦理。

5. 已開設專班重修之科目,除有特殊情形並經學校核准者外,學生不得申請自學輔導。

四、成績評量

(一)學生重修或補修期間,其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者,該科目評量成績以零分計算。

(二)重(補)修成績達及格基準之科目,授予學分。重修者,原不及格之學期成績以《高級中等學校學生學習評量辦法》所定及格基準成績登錄;補修者,依實得成績登錄。

(三)重(補)修成績未達及格基準之科目,不授予學分。重修者,原不及格之學期成績以原成績、重修成績擇優登錄;補修者,依實得成績登錄。

五、教師配合事項:

(一)教師開課時間公告後,請勿再調動時間以免影響學生權益。老師因應學校活動或個人事務無法授課時,須自行協調代課教師,並告知教務處。

(二)普通科一般科目及各群必選科目由各科排定重補修授課教師,其餘學生重補修課程由該年度任課教師授課為排定原則。

(三)授課教師擬定教材內容及編訂進度,以利教學。

(四)重補修教室使用,請授課教師指定學生負責教室整潔工作,每次最後一節下課前,要求

學生清理教室環境，並將桌椅排列整齊。

- (五) 重補修課程結束後，授課教師應於結束後三日內，將成績紙本、教學日誌交回教務處，以核實發給鐘點費。

六、學生注意事項：

- (一) 學生提出重補修申請後，已開設重修班之科目，學生除人數不足未開課外，不得以任何理由要求退費或調換班別。
- (二) 參加重補修學生穿著制服到校上課為原則，並攜帶學生證、身份證或健保卡以備查驗身份。
- (三) 每次最後一節下課前，協助授課教師清理教室環境，並將桌椅排列整齊。
- (四) 上課期間因故未能到校上課時，應向授課教師辦理請假手續，不得要求補課，亦不得申請退費。

七、本實施辦法經主管(行政)會議審議並提請校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立壽山高級中等學校學生獎懲實施規定

105 年 6 月 30 日校務會議通過

107 年 1 月 19 日校務會議通過

110 年 1 月 20 日校務會議通過

110 年 7 月 02 日校務會議通過

111 年 11 月 29 日臨時校務會議通過

112 年 6 月 30 日校務會議通過

115 年 1 月 20 日校務會議通過

115 年 8 月 28 日校務會議提案

一、為實現教育目的、維持學校秩序，養成學生自尊尊人的態度，確保學生學習所必要。依據高級中等教育法第 51 條、教育部高級中等學校學生學習評量辦法第 23 條、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及桃園市中等學校辦理學生獎懲規定注意事項等。

二、學生之獎懲，依下列原則實施：

1. 尊重學生人格尊嚴。
2. 重視學生個別差異。
3. 維護學生受教權益。
4. 發揮教育愛心與耐心。
5. 配合學生心智發展需求。
6. 啟發學生反省與自制能力。
7. 獎懲之決定，應力求審慎客觀及必要。
8. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

三、辦理學生獎懲時，應審酌個別學生下列情狀，以確保獎懲之合理有效性：

1. 行為之動機與目的。
2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
6. 行為人態度。

四、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一) 獎勵：

1. 嘉獎。(嘉獎三次等同小功乙次)
2. 小功。(小功三次等同大功乙次)
3. 大功。
4. 師長口頭獎勵。
5. 公開場合表揚。
6. 登載於學校網頁及刊物表揚。
7. 頒發獎狀或獎章。
8. 頒發獎品或獎金。
9. 推舉為學習楷模。

(二) 懲罰：

1. 警告。(警告三次等同小過乙次)
2. 小過。(小過三次等同大過乙次)
3. 大過。

五、合於下列規定情事之一者記嘉獎：

1. 服裝儀容整潔足為同學模範者。
2. 經常禮節周到足為同學模範者。
3. 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
4. 經常幫助同學、關心同學足為模範者。
5. 拾物不昧其價值輕微者。
6. 舉發弊害經查明屬實者。
7. 勸告同學向上有具體事實者。
8. 參加各項校內外活動表現良好者。
9. 為團體服務表現優良者。
10. 愛護公物有具體事實者。
11. 生活言行較前進步有事實表現者。
12. 扶助老弱婦孺殘障者。
13. 熱心公益活動表現良好者。
14. 擔任各科小老師，認真負責者。

15. 擔任班級或社團幹部表現良好者。

16. 其他合於記嘉獎者。

六、合於下列規定情事之一者，記小功：

1. 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。

2. 校外生活言行表現優異，有具體事實表現者。

3. 擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。

4. 愛護公物，使團體利益不受損害者。

5. 推展正當課餘活動，成績優異者。

6. 熱心愛國活動，有具體事實者。

7. 熱心公益，能增進團體利益者。

8. 見義勇為，增進團體或同學權益者。

9. 敬老扶幼，表現優異者。

10. 舉發重大弊害，經查有利團體或個人者（如作弊、鬥毆、賭博、破壞公物等）。

11. 拾物不昧，其行為堪為表率者。

12. 其他合於記小功者。

七、合於下列規定情事之一者，記大功：

1. 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。

2. 倡導愛國運動有具體事實表現者。

3. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

4. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

5. 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。

6. 參加校外各種服務，績效特別優異者。

7. 拾物不昧，其價值特別貴重者。

8. 其他合於記大功者。

八、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

1. 於同一學年度內，累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。

2. 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。

3. 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。

4. 有特殊義勇行為，足為同學模範者。

5. 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
6. 響應愛國運動，有優異成績表現者。
7. 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
8. 其他合於特別獎勵者。

九、合於下列規定情事之一者，記警告：

01. 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
02. 參與環境整理打掃時，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。
03. 故意損壞公物，情節輕微者；因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者，亦同。
04. 未經申請許可，私自外購食物或飲料入校，經查屬實者。
05. 用餐禮儀不佳(如邊走邊吃)，經勸導後仍未改正者。
06. 違反傳染病防治法等防疫相關規定，經勸導仍未改正者。
07. 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
08. 未經許可於上課閱讀非該課程讀物，經勸導後仍未改正者。
09. 未經教師許可於教室內使用非教學物品或從事非教學目的之活動，情節輕微者。
10. 違反學生使用行動載具管理規定所律定之警告相關情節，經查證屬實者。
11. 違反各專科(業)教室、電腦教室(含班級電腦)使用規則，經勸導後仍未改正者。
12. 不得於校內私接個人與教學無關之電器用品(如行動電話、行動電源、吹風機或電磁爐等)，經查屬實。
13. 未依作息時間表於律定地點以外地方遊蕩，經勸導後仍未改正者。
14. 無故不參加學習節數之重大集會、公眾服務，經勸導後仍未改正情節輕微者。
15. 違犯學生班級生活榮譽競賽違規事項、生活教育整潔競賽實施辦法，經勸導後仍未改正者。
16. 擔任班級、社團幹部，怠忽職責情節輕微，經勸導仍未改善者。
17. 老師交辦事項怠忽，致影響他人或公共權益與秩序，經勸導後仍未改正者。
18. 違反作業抽查辦法，經勸導後仍未改正者。
19. 平時考違反試場規則，情節輕微。
20. 違反學生請假規定，經查證屬實者。
21. 違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正者或依學校交通安全規範認定，情節輕微者。
22. 違反學生自行車及機車於「校內」指定停車位使用規定，影響他人權益，經勸導後仍未改正者。
23. 拾物不送招領，有侵占遺失物等違法情形，經查屬實者。

24. 放學後留校、假日到校、慶生活動或自辦旅遊未依相關規定申請，經勸導後仍未改正者。
25. 報名參加學校舉辦校內之相關比賽與活動，無故未參加。
26. 侵犯「智慧財產權」經舉發，經查證屬實，情節輕微者。
27. 校內有肇生維安疑慮之行為者，限制他人行動等相關行為，經勸導仍不改正者。
28. 在走廊、樓梯、教室或非運動場域從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
29. 攜帶菸（含電子菸）、酒、檳榔等有害身心健康之物質，有涉及「少年偏差行為預防及輔導辦法」之虞，經勸導仍未改正者。
30. 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，經查證屬實，情節輕微者。
31. 違反校園霸凌防治準則，經本校**校園霸凌防制委員會**調查確認有霸凌或故意傷害行為且情節輕微者。
32. 涉及**校園性別事件**，經本校性別平等教育委員會認定屬實輕微者。

十、合於下列規定情事之一者，記小過：

01. 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者
02. 故意損壞公物，情節嚴重者；因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者，亦同。
03. 未經申請許可，私自帶校外親友進入校園，經查屬實者。
04. 學生不當之言論，已明確造成師長或他人名譽受損等情形，經查屬實者。
05. 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之相關物品或設備，經查證屬實者。
06. 未經教師許可於教室內使用非教學物品或從事非教學目的之活動，情節較重者。
07. 違反學生使用行動載具管理規定所律定之小過相關情節，經查證屬實者。
08. 個人不當行為，破壞校園安靜或影響團體秩序，經查屬實者。
09. 正常上課時間，未經同意私自離開教室或指定活動地點，經勸導後仍未改善者。
10. 無故不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者
11. 擔任班級、社團幹部，怠忽職責情節嚴重，經勸導仍未改善者。
12. 危害校園安全、班級教學及學校教育活動之正常進行，經查屬實者。
13. 塗改點名簿、請假單，成績單或其他資料，情節輕微經查明屬實者。
14. 違反試場規則，符合小過懲處之情況，經查屬實者。
15. 未申請臨時外出，不假離校，不按規定進出校區者，經查明屬實，屢勸不聽或情節嚴重者。
16. 違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正者或依學校交通安全規範認定，情節較重者。

17. 未經允許，擅自進入行政辦公室及教師辦公室與休息室，經勸導仍未改善。
18. 竊盜行為並有違法等情節輕微者，經查明屬實者。
19. 正常上課期間逗留於資訊休閒業、撞球場等場所，經查證屬實者。
20. 代表學校參加校外之相關比賽與活動，無故未參加。
21. 侵犯「智慧財產權」經舉發，經查證屬實，情節較重者。
22. 攜帶有引發公共危險疑慮之器械、化學製劑或其他物品，有違法等情節重大者。
23. 在走廊、樓梯、教室或非運動場域從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全情節較重，經勸導後仍未改正者。
24. 與同學打架或圍觀助勢挑釁，經查屬實者。
25. 違反「菸害防制法」、「兒童及少年福利與權益保障法」，於校內等公共場所吸菸（含電子菸）、飲酒、嚼檳榔等有害身心健康之物質，經查明屬實者。**學生於校外有前述行為經民眾向學校檢舉且查證屬實者，亦同。**
26. 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，經查證屬實，情節較重者。
27. 違反校園霸凌防治準則，經本校**校園霸凌防制委員會**調查確認有霸凌**或故意傷害**行為且情節較重者。
28. 涉及**校園性別事件**情節尚輕，經本校性別平等教育委員會認定屬實累犯者。

十一、合於下列規定情事之一者，記大過：

01. 公然以語言或利用文字、圖形、電子郵件或網路等誣蔑師長、同學或他人，經學生獎懲委員會討論決議通過者。
02. 賭博或濫用藥物等違法情形，經查屬實情節重大者。
03. 冒用或偽造文書等違法情形情節嚴重，經查明屬實者。
04. 違犯考試規則相關規定，考試舞弊情節嚴重
05. 違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正者**或**依學校交通安全規範認定，情節重大者。
06. 拾物不送招領，據為己有，有侵占遺失物等違法情形，經查屬實情節重大者。
07. 竊盜行為並有違法等情節重大者，經查明屬實者。
08. 在校外滋事經治安機關移送法辦，經法院提起公訴，負有刑責，由獎懲委員會認定情節重大屬實者。
09. 樹立幫派或參加不良組織，如有危害秩序及安全等違法情節重大者。
10. 攜帶**違法或違禁**物品(如槍砲、彈藥、刀械**及其他施用器材**等)，足以妨害**身心健康**、校園公共安全等違法情形，經查屬實情節重大者。
11. 毆打師長、同學或集體械鬥，蓄意鬥毆致人受重大傷害者。

12. 違反「菸害防制法」、「兒童及少年福利與權益保障法」等，於校內外販賣或提供菸（含電子菸）、酒、檳榔等有害身心健康之物質，經查明屬實者。

13. 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，經查證屬實，情節重大者。

14. 違反校園霸凌防治準則，經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌或故意傷害行為且情節重大者。

15. 涉及校園性別事件，經本校性別平等教育委員會認定屬實重大者。

十二、合於下列規定情事之一者，應予休學：

1. 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

2. 學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人，學生得於通知之期限內以書面方式陳述連續未到校之特殊原因給註冊組。休學每次以一學年為期，並以二次為限。

十三、全校教職員工均有隨時提供學生獎懲參考資料之權利與義務。

十四、學生之獎勵及懲處案件權責區分：

1. 獎勵案件：屬班級事務者，由導師及任課教師逕予施行；屬學校行政處室事務者，由各相關處室處理。

2. 一般懲處案件：由導師或任課教師依規定先行妥適處理；未見改善者，得提交學校相關行政處室或由相關行政處室主動協處理。

3. 大獎勵及懲處案件：導師、任課教師或學校相關行政處室應提交獎懲會處理。

十五、學生之特別獎勵，由學務處報請校長核定辦理。

十六、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵（不限功過順序前後）。

十七、學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開獎懲委員會議，將決議報請校長特別處理之。

十八、學生、其父母、監護人或其受託代理人對學校所為之獎懲措施，如有不服，得於收到學生獎懲裁決通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

十九、特殊管教措施規定及流程：「學務處認為學生違規情節重大，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，簽會導師及輔導處(室)提供意見，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。」

二十、改過銷過規範：

(一)目的：在使已有過失處分不良紀錄之學生，得以申請愛校服務註銷懲處紀錄，給予自新遷善之機會，教育學生勇於認錯，進而導入正途。

(二)實施要點：

1、凡涉及個人重大品德之過失，不適用本要點（如違反國家法令）。

2、申請註銷過失之要件：

(1)未涉及前條重大品德過失。

(2)受處分公告 2 週後表現良好，經導師同意後始可提出申請；銷過觀察期間警告需滿 1 週、小過滿 2 週、大過滿 1 個月之期限內未再犯任何警告以上過失之處分。

(三)註銷過失必須提出「愛校服務」申請，實施時間，以非正課時間為主，實施次數依懲罰種類而定：

1、警告每次愛校服務：2 小時。

2、小過每次愛校服務：6 小時。

3、大過每次愛校服務：18 小時。

(四)處理程序：

1、至學生生活輔導組領取表格。

2、尋求初審通過：

(1)小過以下處分初審：經導師初評通過後向生輔組長(生輔幹事或學創人員)提出。

(2)大過以上處分初審：經導師初評通過經會生輔組長(生輔幹事或學創人員)後向學務主任提出。

3、學校教師、行政人員均可受理愛校服務申請，但需先完成初審通過。

4、服務期程結束後，攜帶申請表至生輔組辦理註銷處分作業。

(五)註銷核定權責： 1、警告及小過處分由學務主任核定。 2、大過由校長核定。

(六)愛校服務時需攜帶申請表，督導人員得視其表現予以核章，表現不佳者，得不予蓋章，該次「愛校服務」則不予列計；遲到或無故不到者，得中止或取消其資格，仍以原處分案登記，不得有任何異議。

(七)處分之註銷由學生主動申請銷過程序，非當學期之處份亦可申請銷過，以畢業前一工作日為辦理註銷截止日。

(八)凡核准註銷之處分，任何本校以外之單位查詢時均不將其紀錄列入資料。

(九)考量學生身心特質，經個案會議或 IEP 會議決議具有改過銷過特殊需求者，給予彈性調整。

二十一、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市所屬學校116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(修訂表)

學校名稱：桃園市立壽山高級中等學校

口經常門 ■資本門

單位：元

編號	計畫名稱	原計畫編列		修訂計畫編列		修訂原因(請詳述)	備註
		115年度金額	優先順序	116年度金額	優先順序		
1	智慧校園系統建置	5,000,000	5	5,000,000	11	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
2	體育館暨綜合教學大樓新建工程	100,000,000	2	0		配合學校特色發展，刪除。	刪除
3	無線校園、智慧教室改善與增設	3,000,000	8	3,000,000	7	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
4	第四教學大樓拆除重建大樓新建工程	100,000,000	1	100,000,000	12	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
5	充實專科教室教學及實驗設備	2,000,000	4	2,000,000	8	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
6	改善教學環境與教學設備	5,000,000	7	5,000,000	6	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
7	健全體育專長隊伍教學設備及設施	1,500,000	18	1,500,000	14	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
8	學生社團多元化設備充實計畫	300,000	9	300,000	13	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
9	職業類科專業專科教室充實計畫	5,000,000	6	5,000,000	9	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
10	改善體育教學設施與環境	500,000	11	500,000	10	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
11	教學與事務設備改善	2,000,000	10	2,000,000	4	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
12	智慧化校園安全系統建置暨建築消防設備系統改善	2,000,000	16	2,000,000	17	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
13	校園整體規劃興建工程	20,000,000	15	20,000,000	3	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
14	建築修繕及設備改善	8,000,000	3	8,000,000	1	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整，老舊建築修繕及設備改善改為建築修繕及設備改善
15	電力系統改善	500,000	14	500,000	2	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整，電源系統改善改為電力系統改善
16	建置智慧節能系統	500,000	17	500,000	16	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
17	友善校園綠美化改善	600,000	12	600,000	15	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
18	永續校園環境改善	2,000,000	13	2,000,000	5	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
	合計	257,900,000		157,900,000			

修訂條件:配合113~116年度(每年統一審查)

※經常門、資本門請分別填寫

【修訂時應附文件】：

- 1、核有審查章之113-116年度經費需求預估表總表(經常門、資本門)正本各1份
- 2、桃園市所屬學校114年度中長程教育發展計畫經費需求表(執行表)正本1式2份
- 3、桃園市所屬學校115年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(修訂表)正本1式2份
- 4、桃園市所屬學校113~116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(115年度第1次修訂總表)正本1式2份
- 5、114學年度校舍平面圖
- 6、114學年度第1學期校務會議會議紀錄(含簽到冊影本1份)

桃園市所屬學校116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(修訂表)

學校名稱：桃園市立壽山高級中等學校

■經常門 □資本門

單位：元

編號	計畫名稱	原計畫編列		修訂計畫編列		修訂原因(請詳述)	備註
		115年度金額	優先順序	116年度金額	優先順序		
1	國際教育推動計畫	500,000	3	500,000	14	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
2	圖書館發展計畫	500,000	4	500,000	17	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
3	資訊教育發展計畫	300,000	12	300,000	16	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
4	法律、品德教育實施計畫	150,000	10	150,000	10	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
5	學生社團多元化與精緻化發展計畫	500,000	11	500,000	9	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
6	體育人才培訓計畫	400,000	18	400,000	18	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
7	高中優質化計畫	1,500,000	1	1,500,000	1	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
8	均質化計畫	350,000	2	0		配合學校特色發展，刪除。	刪除
9	科學教育推展計畫	100,000	13	100,000	15	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
10	建構適性化課程計畫	450,000	14	450,000	6	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
11	課程研發設計	600,000	5	600,000	3	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
12	學校形象logo設計及招生宣導計畫	300,000	16	300,000	11	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
13	職科學生競賽相關費用	100,000	15	100,000	2	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
14	生命、性別平等教育計畫	20,000	6	20,000	13	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
15	教職員輔導知能增能暨身心靈健康計畫	100,000	7	100,000	8	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
16	職科學生成果展場計畫	500,000	19	500,000	7	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
17	教師專業社群	400,000	8	400,000	4	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
18	永續校園與節能推展計畫	300,000	17	300,000	12	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
19	校內重大年度活動	400,000	9	400,000	5	配合學校特色發展，調整執行順序。	調整
	合計	7,470,000		7,120,000			

修訂條件:配合113~116年度(每年統一審查)

※經常門、資本門請分別填寫

【修訂時應附文件】：

- 1、核有審查章之113-116年度經費需求預估表總表(經常門、資本門)正本各1份
- 2、桃園市所屬學校114年度中長程教育發展計畫經費需求表(執行表)正本1式2份
- 3、桃園市所屬學校115年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(修訂表)正本1式2份
- 4、桃園市所屬學校113~116年度中長程教育發展計畫經費需求預估表(115年度第1次修訂總表)正本1式2份
- 5、114學年度校舍平面圖
- 6、114學年度第1學期校務會議會議紀錄(含簽到冊影本1份)