

桃園市立中壢商業高級中等學校學生行動載具管理規定
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、管理細則： 1. …… 2. 學生若早自習、午休、活動集會、課堂、考試等時間使用行動載具經老師或學務創新人員發現，經查獲隔日起，每日早自習關機後收繳至學務處保管放學後領回，直至該學期末。 3. …… 4. …… 5. 若學生臨時請假離校，須先完成請假程序，由學務創新人員或老師陪同領取	三、管理細則： 1. …… 2. 學生若早自習、午休、活動集會、課堂、考試等時間使用行動載具經老師或教官發現，經查獲隔日起，每日早自習關機後收繳至學務處保管放學後領回，直至該學期末。 3. …… 4. …… 5. 若學生臨時請假離校，須先完成請假程序，由教官或老師陪同領取	1. 將教官修正為學務創新人員。

桃園市立中壢商業高級中等學校學生行動載具管理規定

中華民國九十六年三月修訂

103.6.30 校務會議修訂

107年2月23日106學年度第2學期期初校務會議修訂通過

108年8月22日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過

114年1月00日113學年度第1學期期末校務會議修訂通過

一、依據：

1. 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條第 3 項。
2. 教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號高級中等以下學校校園行動載具使用原則
3. 本校學生獎懲規定第 9 條第 10 項。

二、目的：為提昇學生學習成果，維護公共環境之秩序。

三、學生攜帶行動電話應遵循以下規定：

三、管理細則：

1. 本校學生攜帶行動載具到校，應於每日上午 08：10 前將行動載具關機交由風紀股長置放於班級行動載具專用保管箱，統一放置於教室後方置物櫃內，風紀股長於每日放學時將學生行動載具發還學生。
2. 學生若早自習、午休、活動集會、課堂、考試等時間使用行動載具經老師或教官學務創新人員發現，經查獲隔日起，每日早自習關機後收繳至學務處保管放學後領回，直至該學期末。
3. 依據前項規定送至學務處保管之同學，上課期間如遇緊急事件須與家長聯繫，可先向班級導師報備後填寫「使用手機申請表」至學務處領回行動電話使用，惟用畢後須立即關機並繳還。
4. 若任課老師因課程需要，可於課前由學生填寫「使用手機申請表」，經任課老師簽名同意後於上課前領回，並於課後再交回學務處。
5. 若學生臨時請假離校，須先完成請假程序，由教官學務創新人員或老師陪同領取。

四、違規懲處：

1. 違反第三條規定者，並通知家長，當日請家長到校領回。
2. 違反第三條規定累犯者並記警告乙次得累計之。

五、考試期間使用手機或手機鈴響（振動）依本校試場規則辦理。

六、本規定由校務會議決議後，經校長核定後實施，修正亦同。