

人事章則目次

一、國立溪湖高級中學人事室組織與分工職掌表-----	2
二、國立溪湖高級中學教師聘約要點-----	3
三、國立溪湖高級中學教師評審委員會設置要點-----	5
四、國立溪湖高級中學教師考核會設置要點-----	9
五、國立溪湖高級中學教師甄選作業要點-----	10
六、國立溪湖高級中學工作場所性騷擾與性別歧視防治措施及申訴處理要點-----	12
七、國立溪湖高級中學性騷擾防治及申訴處理要點-----	30
七、國立溪湖高級中學教師出勤差假管理要點-----	42
八、國立溪湖高級中學行政人員出勤應行注意事項-----	44
九、國立溪湖高級中學行政人員職務代理人一覽表-----	47
十、國立溪湖高級中學職員獎懲要點-----	50
十一、國立溪湖高級中學教師在職進修實施要點-----	53
十二、國立溪湖高級中學教師留職停薪進修研究契約書-----	56
十三、國立溪湖高級中學教職員工文康活動實施要點-----	57
十四、國立溪湖高級中學落實檢舉(陳情)人身分保密作業規定-----	60
十五、國立溪湖高級中學職員職務輪調實施要點-----	62
十六、國立溪湖高級中學公務人員陞遷序列表-----	64

國立溪湖高級中學人事室組織與分工職掌表

壹、組織：本室設主任及組員各一人

貳、分工與職掌

一、主任職掌：

- (一) 綜核本校人事業務文稿。
- (二) 本校人事業務重要或複雜案件之規劃、創新、建議或決定。
- (三) 出席或主持業務有關會議。
- (四) 其他上級臨時交辦事項。

二、組員職掌：

- (一) 本校組織編制、職務歸系、權責劃分、工作簡化、人力計畫之擬辦。
- (二) 本校教職員之遴用、甄選、敘薪、審查登記等案件之擬辦。
- (三) 本校教職員考績、獎懲、勤惰差假、出國、進修、訓練、行政革新等案件之擬辦。
- (四) 本校教職員退休、撫卹、資遣、福利待遇、保險、人事資料管理等案件之擬辦。
- (五) 其他臨時交辦事項。

國立溪湖高級中學教師聘約要點

100.05.25 行政會議審議通過

100.06.30 校務會議審議修正

104.02.24 校務會議通過^(通過)

109.07.14 校務會議通過

- 一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依教師法及有關法令規定辦理。
- 二、教師應恪遵教育法令，為學生表率。
- 三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。
- 四、教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任(辦)行政職務之義務。
- 五、教師應依教師法第 32 條第 1 項第 4 款輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格之責任。
- 六、學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。
- 七、教師出勤差假依教師請假規則及有關規定辦理。
- 八、教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
- 九、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 十、教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。
- 十一、教師對於教學，應事先充份準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
- 十二、教師寒暑假期間返校服務、研究與進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。
- 十三、教師對教師法第 31 條第 7 款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會(以下簡稱教評會)評議，並接受其決議。
- 十四、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 十五、教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生

收取費用及推銷書刊用品。

- 十六、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。
- 十七、教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
- 十八、教師除有教師法第 14 至第 16 條、第 18 條、第 19 條、第 21 條及第 22 條情形之一者外，不得解聘、停聘或不續聘。
- 十九、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
- 二十、教師應遵守刑法 227 條、性別平等教育法、校園性別事件防治準則之規定，以維護教職員工生人格尊嚴，共同建立性別平等之教育資源與環境。
- 二十一、教師應熟知「校園霸凌防制準則」。學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；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，應樂於助人、相互尊重。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 二十二、違反教師兼職處理原則所支領之兼職費，應予以追繳。
- 二十三、本約定要點如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。

國立溪湖高級中學教師評審委員會設置要點

109.9.9 校務會議重新修訂通過

112.6.30 校務會議修正通過

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、本會置委員十三人，其組成方式如下：

（一）當然委員：

- 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）選舉委員十人。

選舉人及被選舉人為全體專任教師，若當年教師評審委員會委員選舉時，有留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，則不具選舉權與被選舉權。

選任後有留職停薪、延長病假及公務借調情形，則喪失委員資格，由候補委員依序遞補之。其它資格有疑義時，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）舉候補委員三人，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。本會選舉委員採無記名投票方式，每位教師至多可選舉2人，以得票比較多數者為當選，得票數相同時，以抽籤決定。

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。

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後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學教師考核會設置要點

107.02.21校務會議訂定

110.06.30校務會議審議通過

112.06.30校務會議修正通過

- 一、本要點依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第八條、第九條訂定之。
- 二、本會置委員十一人，其組成方式如下：
 - (一)當然委員五人：包括掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表各一人。
 - (二)票選委員六人：由本校全體教師（不含代理教師）互選之。
選舉人及被選舉人為全體專任教師，若當年教師考核會委員選舉時，有留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調）、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，則不具選舉權與被選舉權。
 - (三)選任後有留職停薪、延長病假及公務借調情形，則喪失委員資格，由候補委員依序遞補之。其它資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。
 - (四)選舉方式：本會選舉委員之選舉採無記名限制連記方式，每位教師至多可選舉二人，票數如有相同抽籤決定之。
依選舉得票高低排列，置候補委員三人，委員因故出缺時，依序遞補。
 - (五)委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師，未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表；其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。由委員互推一人為主席，任期一年。
- 三、本會委員任期一年，自當年九月一日起至次年八月三十一日止，連選得連任。候補委員之任期均至原任期屆滿之日止。
- 四、本會委員均為無給職，教師執行委員會委員職務時，以公假處理。
- 五、本會開會時，得視需要邀請有關人員列席。
- 六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學教師甄選作業要點

95.06.26 修正

107.06.22 教師評審委員會修訂通過

- 一、本校為落實教師法第十一條、教育人員任用條例第二十六條第一項第一款及高級中等以下教師評審委員會設置辦法之規定，以公平、公正、公開原則辦理教師甄選，特訂定本要點。
- 二、辦理教師甄選得經教師評審委員會（以下簡稱教評會）決議成立「教師甄選委員會」。其組成方式如下：
 - （一）當然委員：全體教評會委員。
 - （二）選舉委員：由當然委員推舉甄選科目教師或適當人員擔任。
 - （三）監察員：由教評會委員互相推舉之。本會由校長擔任召集人，需有全體委員過半數之出席，始得開會。開會時，以校長為主席，其決議以出席人數過半數同意為之；同數時主席得加入表決使其通過或不通過。
- 三、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後，提交教評會討論通過後，簽請校長核定進用類科別及人數。
- 四、教評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。
- 五、報名結束後一週內教評會應集會，除審視報考人員之基本資料外，教務處與各相關單位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，經教評會審議，由監察員分組參與，據以執行。
- 六、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。其中筆試應由三人以

上，採入闈方式命題為原則，試題彌封蓋章後於甄選開始前三十分交與教務處發交監試人員。前項外聘命題人員入闈有困難時，得採闈外命題，試題由命題人員彌封蓋章

後於筆試前一日，會同監察員共同裝袋彌封蓋章後交付校長指定人員保管。

七、闈外命題時，甄試當日上午八時三十分，由教評會主席會同監察員就筆試試題公開抽出一份，或由命題人員進入闈場，當場彙整一份新試題交由試務人員印製，以作為當日甄試筆試之試題。

八、教評會委員、甄選委員會委員及筆試、口試、試教、實作委員應確實保密，其本人或配偶、前配偶、四親等以內之血親或三親等以內之姻親或曾有此親屬關係者報名應試，應依教師評審委員會設置辦法第八條規定迴避之。

前項委員如係校內報名參加甄選之實習教師之指導教師或與報名參加甄選者曾有師生、同學關係者，均屬應行迴避之情形，不得擔任命題、評分工作。

九、教評會委員與試務人員應迴避而未迴避，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、試教、口試之評審委員應設最高、最低標準分數，高於最高標準、低於最低標準或評分有變更時，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委員外，監察員必須全程參與，教評會委員皆得列席，惟不得參與評分與影響甄試之進行。

十一、甄試完竣教務處隨即統計得分表列高低，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通知錄取人員。

十二、本要點參照「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」暨「高級中等以下學校教師甄選作業要點」有關規定訂定，如有未盡事宜悉依照有關法令規定辦理。

十三、本要點提經教評會通過後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學

工作場所性騷擾與性別歧視防治措施及申訴處理要點

113·06·28 校務會議審議通過

- 一、國立溪湖高級中學（以下簡稱本校）為提供所屬員工、勞務承攬派駐勞工、求職者、實習教師及受服務人員免於性騷擾及性別歧視之工作及服務環境，預防工作場所性騷擾行為之發生並消除性別歧視，於知悉有工作場所性騷擾或性別歧視之情形時，採取適當之糾正、補救、申訴、懲處及其他處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法第十三條第一項第二款及工作場所性騷擾防治措施準則規定，訂定本要點。
- 二、本校依性別平等工作法規定辦理工作場所性騷擾與性別歧視之防治及處理，除其他法規另有規定者外，適用本要點。
- 三、本要點所稱性騷擾，指當事人間有下列情形之一者：
 - （一）受雇者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - （二）雇主對受雇者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
 - （三）對於因雇用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。
 - （四）受雇者於非工作時間，遭受本校同一人，為持續性性騷擾。
 - （五）受雇者於非工作時間，遭受不同機關(構)學校或其他事業單位，具共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。
 - （六）受雇者於非工作時間，遭受本校校長為性騷擾。性騷擾之認定，除應就前項規定及個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實認定外，並得綜合審酌下列各款情形：
 - （一）不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體任何部位；強行使他人

對自己身體任何部位為之，亦同。

(二)寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。

(三)反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

第一項第一款所定情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷擾防治法之規定。

第一項所定性騷擾事件，於性騷擾防治法第十條、第二十五條及第二十六條規定，亦適用之。

本要點第六點、第七點及第十四點第五款之規定，於性侵害犯罪，亦適用之。

四、本要點所稱性別歧視，指當事人間有下列情形之一者：

(一)雇主對求職者或受雇者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

(二)雇主為受雇者舉辦或提供各項福利措施、教育、訓練或其他類似活動，因性別或性傾向而有差別待遇。

(三)雇主對受雇者薪資之給付，因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，給付不同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。

(四)雇主對受雇者之退休、資遣、離職及解雇，因性別或性傾向而有差別待遇。

五、本校設置處理性騷擾及性別歧視申訴專線電話(04-8826436 轉 1800)及傳真(04-8851917)、電子信箱(t0328@mail.hhsh.chc.edu.tw)、受理單位及人員：本校人事室人事人員，並於本校網頁或適當場所公告之。

六、本校應加強員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導如下：

(一)本校應針對下列人員實施防治性騷擾之教育訓練，或鼓勵所屬員工以公假參與性騷擾防治、消除性別歧視及促進性別平等相關教育訓練，加強員工性別平等觀念，尊重員工及受服務人員之性別特質及性傾向，建立安全友善之工作及服務環境，並利用有效管道公開揭示禁止性騷擾及性別歧視行為，以防治性騷擾或性別歧視情事發生：

1. 員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。

2. 擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年

應定期接受並優先實施相關教育訓練。

(二)本要點適用對象於非本校所能支配、管理之工作場所工作者，本校應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知本要點適用對象。

(三)如有性騷擾、性別歧視或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

七、本校於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

1. 考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之待遇或薪資等工作或勞動條件作不利之變更。
2. 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
3. 啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。
4. 被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之本俸(薪)、年功俸(薪)或薪資，應予補發。
5. 性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。情節重大且與本校訂有勞動基準法第二條所稱勞動契約者，本校得依性別平等工作法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。
6. 如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二)非因接獲被害人申訴而知悉性騷擾事件時：

1. 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
2. 告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
3. 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
4. 依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本校因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，惟被害人無提起申訴意願者，仍將依

前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。被害人願意配合調查者，本校亦將依職權啟動調查程序；性騷擾行為經查證屬實者，仍應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。

本校非因接獲被害人申訴而知悉性騷擾事件，且被害人未明時，仍應訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證後，依前二項規定辦理。

被害人及行為人分屬不同機關(構)學校或其他事業單位，且具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉性騷擾之情形時，將依下列規定採取前三項所定立即有效之糾正及補救措施：

(一)以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方雇主共同協商解決或補救辦法。

(二)保護當事人之隱私及其他人格法益。

八、本校校長或受雇者涉及性騷擾行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，由下列機關停止或調整其職務。但其他法律別有規定者，從其規定：

(一)本校校長：由教育部停止其職務。

(二)本校受雇者：由本校停止或調整其職務。

依前項規定停止或調整職務之人員，其案件調查結果未經認定為性騷擾，或經認定為性騷擾但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依各該法律規定申請復職，及補發停職期間之本俸(薪)或年功俸(薪)。

九、本校為處理本要點性騷擾或性別歧視事件之申訴，應設性騷擾與性別歧視申訴評議會(以下簡稱本會)。

本會置委員九人，由校長擔任召集人，其餘委員，由校長就申訴個案指定或聘(派)本校教職員工、社會公正人士及專家學者擔任之；其中應有具備性別意識之專業人士。

前項女性委員應占委員總數二分之一以上，男性委員人數應占委員總數三分之一以上。

本會會議，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。

本會應有二分之一以上委員之出席，始得開會，有出席委員過半數之同意，始得決議，其可否同數時，取決於主席。

本會召開討論性騷擾申訴會議時，相關行政業務由人事室辦理；如申訴人為技工、工友或非編制人員則移由各權責單位辦理。

十、申訴人為公務人員或教育人員時，其申訴及處理程序，依性別平等工作法第二條第三項及第三十二條之三規定辦理。

本校校長為涉及性別平等工作法之性騷擾事件行為人，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序由教育部國民及學前教育署依相關規定辦理。

前項情形，申訴人非屬公務人員或教育人員者，除得依本校內部管道申訴外，亦得依性別平等工作法第三十二條之一規定，向地方主管機關提出申訴；於地方主管機關調查期間，申訴人得向雇主申請調整職務或工作型態至調查結果送達雇主之日起三十日內，雇主不得拒絕。

十一、性騷擾或性別歧視事件被害人本人或其代理人，得依性別平等工作法規定向本會提出申訴。

申訴得以言詞、電子郵件或書面提出。以言詞或電子郵件為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

(一)申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

(二)有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書。

(三)申訴之事實內容及相關證據。

申訴書或以言詞、電子郵件作成之紀錄與前項規定未合，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

申訴人向本校提出申訴時，得於調查結果送達前，以書面撤回申訴，於送達本會後即予結案；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。

十二、本會審議程序如下：

(一)本校接獲性騷擾或性別歧視申訴後，應於七日內，由本會確認是否受理，

並通知地方主管機關。

- (二)經受理之申訴案件，本會應指派三人以上人員，組成申訴調查小組進行調查，其成員應有具備性別意識之外部專業人士。當事人如為勞務承攬派駐勞工，應與勞務承攬人共同調查，並將結果通知勞務承攬人及當事人。
- (三)調查完成後，由申訴調查小組委員將結果作成調查報告書，提本會審議，其內容應包括下列事項：
 - 1. 申訴事件之案由，包括當事人敘述。
 - 2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
 - 3. 事實認定及理由。
 - 4. 處理建議。
- (四)本會對申訴案件之審議，應參考申訴調查小組之調查結果，作出附理由之決議。決議成立者，應作成懲處建議或其他適當處理之建議；決議不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。
- (五)前款決議應以書面通知申訴人及被申訴人，其內容應包括決議之理由。
- (六)第四款懲處建議及處理對象屬本校教職員工者，應移請人事室辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。非屬本校員工者，應函知其服務機關(構)、部隊、學校、雇用人或依有關法令規定辦理。經調查認定屬性騷擾之案件，並應將處理結果通知地方主管機關。

十三、本校應自接獲性騷擾或性別歧視申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

本校未處理或不服本校調查決議，申訴人及被申訴人如為公務人員或教育人員者，得分別依公務人員保障法及教師法提起救濟；申訴人非屬公務人員或教育人員者，得依性別平等工作法第三十二條之一規定，向地方主管機關提出申訴。本校於知悉性騷擾之情形，未採取立即有效之糾正及補救措施，或有性別歧視情形時，受雇者或求職者如為公務人員或教育人員者，得分別依公務人員保障法及教師法提起救濟；申訴人及被申訴人非屬公務人員或教育人員者，得依性別平等工作法第三十四條第一項規定，向地方主管機關提起申訴。

性騷擾申訴事件經結案後，不得就同一事由再提出申訴。

十四、不服本校調查決議，被申訴人非屬公務人員或教育人員者，得於收到書面通

知翌日起三十日內，以書面具明理由向本校提起申復；其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向被申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)接獲申復後，應即組成審議小組，並於接獲申復翌日起三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二)前款審議小組由校長聘(派)本校教職員工、社會公正人士或專家學者三人組成；其中應有具備性別意識之專業人士。
- (三)原本會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五)審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (六)申復有理由時，將申復決定通知本會，由本會重為決定。審議小組審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求本會重新調查。
- (七)申復決定送達申復人前，申復人得以書面撤回申復。

前項第六款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一)本會或調查小組組織不適法。
- (二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三)有應迴避而未迴避之情形。
- (四)有應調查之證據而未調查。
- (五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

本會於接獲第三項第六款審議小組重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本要點第十二點規定辦理。

十五、本會審議原則如下：

- (一)案件之調查及審議應秉持客觀、公正、專業原則，並以不公開方式為之。

- (二)參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。違反者，召集人得終止其參與。
- (三)本會或申訴調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，除有詢問當事人之必要外，應避免重複詢問或使當事人互相對質，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- (四)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (五)於性騷擾或性別歧視案件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為無正當理由之解雇、降調、減薪或損害其依法所應享有之權益。
- (六)必要時得要求性騷擾或性別歧視案件被申訴人接受心理輔導、性別平等教育訓練或其他必要措施。
- (七)處理涉及性騷擾防治法第二十五條之案件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。
- (八)處理性騷擾案件時，知有宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路、其他媒體或任何人違反性騷擾防治法第十條規定，報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身分之資訊，且無但書情形者，得通知國家通訊傳播委員會或被害人居所地之直轄市、縣(市)主管機關，依同法第二十六條規定處理。

十六、參與性騷擾或性別歧視申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向本會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在本會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第一項人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，應由本會命其迴避。

十七、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。

十八、非本校教職員工兼職之委員及參與調查之專業人員均為無給職，其撰寫調查報告書或經延聘受邀出席會議，得另依相關規定支給費用。

十九、本會所需經費，由本校相關預算項下支應。

二十、本要點如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。

二十一、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立溪湖高級中學								
性別平等工作法職場性騷擾與性別歧視事件申訴書								
(適用性別平等工作法及工作場所性騷擾防治措施準則案件)								
申 訴 人 資 料	姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	出生年月日	年 月 日 (歲)		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯 絡 電 話		服 務 機 關 (單 位)		職 稱	
	身 分 別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教育人員 <input type="checkbox"/> 軍職人員 <input type="checkbox"/> 聘僱人員 <input type="checkbox"/> 工友(含技工、駕駛) <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
	職 務 別	<input type="checkbox"/> 機關首長 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 非主管						
	身心障礙別	<input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 非身心障礙者						
	與被申訴人關係	1、 <input type="checkbox"/> 同單位 <input type="checkbox"/> 不同單位(共同作業) <input type="checkbox"/> 不同單位(業務往來) 2、 <input type="checkbox"/> 權勢(最高負責人與教職員工/上司與下屬) <input type="checkbox"/> 非權勢						
	國 籍 別	<input type="checkbox"/> 本國籍(一般) <input type="checkbox"/> 本國籍(原住民) <input type="checkbox"/> 本國籍(新住民,經歸化程序取得臺灣身分證者) <input type="checkbox"/> 外國籍(非本國籍)						
	住(居)所	縣 鄉 鎮 村 路 段 市 市 區 里 街 巷 弄 號 樓						
	公文送達 (寄送)地址	<input type="checkbox"/> 同住居所地址 <input type="checkbox"/> 另列如下(請勿填寫郵政信箱) 縣 鄉 鎮 村 路 段 市 市 區 里 街 巷 弄 號 樓						
申 訴 事 實 內 容	被申訴人姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	服 務 機 關 (單 位)		職 稱	
	身 分 別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教育人員 <input type="checkbox"/> 軍職人員 <input type="checkbox"/> 聘僱人員 <input type="checkbox"/> 工友(含技工、駕駛) <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
	職 務 別	<input type="checkbox"/> 機關首長 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 非主管						
	事件發生時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分						
	事件知悉時間	<input type="checkbox"/> 同事件發生時間 <input type="checkbox"/> 另列如下 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分						
	事件發生地點	<input type="checkbox"/> 辦公場所 <input type="checkbox"/> 非辦公場所：						
申訴類別	<input type="checkbox"/> 敵意式性騷擾(第12條第1項第1款) <input type="checkbox"/> 交換式性騷擾(第12條第1項第2款) <input type="checkbox"/> 權勢型性騷擾(第12條第2項) <input type="checkbox"/> 非工作時間性騷擾(第12條第3項) <input type="checkbox"/> 性別歧視事件(第7條至第11條)							

	事件發生過程	
相 關 證 據	附件 1： 附件 2： (無者免填)	
<p>上述紀錄業經申訴人確認其內容無誤。</p> <p>申訴人(法定代理人或委任代理人)簽名或蓋章：</p> <p>申訴日期：中華民國 年 月 日</p>		

※法定代理人資料表(無者免填)

(依行政程序法第 22 條規定，未滿 18 歲者之性騷擾申訴，應由其法定代理人提出。)

法定代理人資料表	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	出生年月日	年 月 日 (歲)					
	身分證統一編號 (或護照號碼)		與申訴人之關係		聯絡電話						
	住(居)所	縣	鄉	鎮	村	路 段	市	市	區	里	街 巷

※委任代理人資料表(無者免填)

委任代理人資料表	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	出生年月日	年 月 日 (歲)					
	身分證統一編號 (或護照號碼)		與申訴人之關係		聯絡電話						
	住(居)所	縣	鄉	鎮	村	路 段	市	市	區	里	街 巷
*檢附委任書											

※受理人員資料

受理機關單位	國立溪湖高級中學人事室	受理人員		職稱	
聯絡電話		接獲申訴日期時間	年 月 日 上午(下午) 時 分		

備註：

1. 本申訴書填寫完畢後，應影印 1 份予申訴人留存。
2. 事實發生過程及相關證據如不敷書寫，請另自行以紙張書寫。
3. 機關應於接獲申訴 2 個月內完成調查；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。
4. 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。

【次頁尚有被害人權益說明，並請詳閱】

性別平等工作法之性騷擾事件被害人權益說明

一、申訴提起：

(一)被害人為機關公務人員或教育人員者。

- 1、得向服務機關提起申訴。
- 2、行為人為機關首長時，應向上級機關申訴。
- 3、對受理申訴機關所為性騷擾成立或不成立之決定，得依公務人員保障法規定提起復審或教師法提起申訴。

(二)被害人為機關內非屬公務人員之受雇者。

- 1、得向服務機關提起申訴。
- 2、依性別平等工作法第32條之1規定，被申訴人屬機關首長等最高負責人、機關未處理或不服被申訴人之機關所為調查或懲戒結果者，得於下列申訴期限內，逕向地方主管機關提起申訴：
 - (1)被申訴人非具權勢地位：自知悉性騷擾時起，逾2年提起者，不予受理；自該行為終了時起，逾5年者，亦同。
 - (2)被申訴人具權勢地位：自知悉性騷擾時起，逾3年提起者，不予受理；自該行為終了時起，逾7年者，亦同。
 - (3)性騷擾發生時，申訴人為未成年，得於成年之日起3年內申訴。但依上開規定有較長之申訴期限者，從其規定。
 - (4)被申訴人為機關首長，申訴人得於離職之日起1年內申訴。但自該行為終了時起，逾10年者，不予受理。

二、**刑事告訴**：性騷擾事件涉及性騷擾防治法第25條(意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為)之罪者，須告訴乃論，被害人可依刑事訴訟法第237條規定於6個月內提起告訴，警察機關應依被害人意願進行調查移送司法機關。

三、**民事賠償**：得依性別平等工作法第27條至第30條等相關規定，向雇主(服務機關)、行為人請求損害賠償。

四、**申訴調查期間**：受理申訴機關應自接獲申訴之翌日起2個月內作成性騷擾成立與否之決定，並以書面通知申訴人及被申訴人；必要時，得延長1個月。

五、**被害人保護扶助**：機關知悉性騷擾之情形，應視被害人身心狀況，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本權益告知書係為向被害人說明其得主張之權益及各種救濟途徑，非取代性騷擾申訴書，被害人有意願提起申訴，請另填寫申訴書。機關學校於接獲申訴書需依規定通知地方主管機關並依限完成調查。

被告知人：

(請本人親自簽名)

日期：中華民國 年 月 日

性別平等工作法職場性騷擾與性別歧視事件申訴委任書

稱謂	姓名 (或名稱)	性別	出生 年月日	身分證統一編號 (或護照號碼)	住居所或居所 (事務所或營業所)	聯絡電話
委任人						
委任代理人						

茲因與_____職場性騷擾(或性別歧視)申訴事件，委任_____為代理人，就本事件(詳申訴書)有代為一切申訴行為之代理權，並有／但無(請擇一)撤回或委任複代理人之特別代理權。

此致

國立溪湖高級中學

委任人： (簽名或蓋章)

委任代理人： (簽名或蓋章)

中華民國 年 月 日

性別平等工作法職場性騷擾與性別歧視事件申訴撤回書					
申訴人姓名		出生 年月日	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
身分證 統一編號			聯絡電話	(公) (宅) (手機)	
住居所地址					
公文送達 (寄送)地址	<input type="checkbox"/> 同住居所地址 <input type="checkbox"/> 另列如下				
撤回原因 (請簡述)					
附件	檢附原申訴書影本				
說明	1. 本撤回書送達申訴受理機關後，申訴調查程序即予終止；惟機關仍須依性 工法有關「非因接獲申訴而知悉性騷擾事件時」之各項防治義務，採取立 即有效之糾正及補救措施。 2. 申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事 由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。 3. 本撤回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。				
<p>本人(申訴人)已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴 (被申訴人姓名)之性騷擾(或性別歧視)申訴事件，特此聲明。</p> <p>此致 國立溪湖高級中學</p> <p>本人(申訴人)簽名：_____</p> <p>日期：中華民國_____年_____月_____日</p>					
<p>※申訴人如未成年，請填具以下法定代理人資料，並由法定代理人簽名</p> <p>法定代理人簽名：</p> <p>身分證統一編號：</p> <p>與申訴人關係：</p>					

國立溪湖高級中學調查訪談紀錄			
案由	申訴人○○○申訴○○○（被申訴人）涉職場性騷擾(或性別歧視)事件		
訪談時間	○年○月○日上午○時○分至○時○分		
訪談地點	○○		
訪談人	○○○①、○○○②、○○○③		
受訪人	○○○	服務單位	○○○
紀錄	○○○		

※由調查小組成員告知受訪人，本訪談過程將錄音及錄影並詳盡紀錄，受訪人對訪談過程及內容應予保密，並告知調查小組成立與訪談之法規依據。訪談紀錄如下：

① 問	
答	
② 問	
答	
③ 問	
答	
(請自行延伸)	

※以上內容經訪談人及受訪人確認無誤，並同意將與本案有關之資料提供本案調查小組辦理後續申訴案調查使用※

受訪人簽名：_____

訪談人簽名：_____

紀錄人簽名：_____

國立溪湖高級中學 職場性騷擾與性別歧視事件申訴調查報告書			
申訴人		被申訴人	
申訴內容	詳申訴人○年○月○日之職場性騷擾(或性別歧視)事件申訴書		
調查訪談過程紀錄	一、○年○月○日/受訪人：○○○/訪談人：○○○（紀錄如附件1）。 二、 三、		
事實認定	一、適用法令依據：…… 二、事實敘述：……(應包含調查事項之人、事、時、地、物及具體行為態樣等，調查情形與調查人員認定理由等說明)		
調查結果	經調查小組綜合所得各項證據，經過經驗法則與論理法則論斷，建議調查結果被申訴人對申訴人之性騷擾成立／不成立。		
相關證據	一、附件○： 二、附件○：		
處理建議	一、對申訴人： 二、對被申訴人： 三、對當事人(或案件發生地所屬機關)(無則免填)		
調查記錄 製作日期	○年○月○日	調查人員 (簽章)	

性騷擾事件申訴撤回書					
(適用性騷擾防治法及性騷擾防治準則案件)					
申訴人姓名		出生 年月日	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
身分證 統一編號			聯絡電話	(公) (宅) (手機)	
住居所地址					
公文送達 (寄送)地址	<input type="checkbox"/> 同住居所地址 <input type="checkbox"/> 另列如下				
撤回原因 (請簡述)					
附件	檢附原申訴書影本				
說明	<p>1. 依性騷擾防治法第14條第4項、第5項及性騷擾防治法施行細則第14條第2項規定，性騷擾事件經撤回申訴者，不得就同一事件再行申訴。同一性騷擾事件撤回申訴後再行申訴者，直轄市、縣(市)主管機關應不予受理；受理申訴單位應即移送直轄市、縣(市)主管機關處理。</p> <p>2. 本撤回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。</p>				
<p>本人(申訴人)已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴____(被申訴人姓名)之性騷擾申訴事件，特此聲明。</p> <p>此致</p> <p>國立溪湖高級中學</p> <p>本人(申訴人)簽名：_____</p> <p>日期：中華民國____年____月____日</p>					
<p>※申訴人如未成年，請填具以下法定代理人資料，並由法定代理人簽名</p> <p>法定代理人簽名：</p> <p>身分證統一編號：</p> <p>與申訴人關係：</p>					

國立溪湖高級中學性騷擾防治及申訴處理要點

113·06·28 校務會議訂定

- 一、國立溪湖高級中學(以下簡稱本校)為防治性騷擾及保護被害人之權益，特依性騷擾防治法第七條及性騷擾防治準則規定，訂定本要點。
- 二、本校依性騷擾防治法規定辦理性騷擾之防治及處理，除其他法規另有規定者外，適用本要點。
- 三、本要點所稱性騷擾，指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一：

(一)以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

(二)以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

本要點所稱權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

前二項所稱性騷擾樣態，指違反他人意願且不受歡迎，而與性或性別有關之言語、肢體、視覺騷擾，或利用科技設備或以權勢、強暴脅迫、恐嚇手段為性意味言行或性要求，包括下列情形：

(一)羞辱、貶抑、敵意或騷擾之言詞或行為。

(二)跟蹤、觀察，或不受歡迎之追求。

(三)偷窺、偷拍。

(四)曝露身體隱私部位。

(五)以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，展示、傳送或傳閱猥褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。

(六)乘人不及抗拒親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私部位。

(七)其他與前六款相類之行為。

性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。

性別平等工作法第十二條第一項第一款所定性騷擾情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查事項，適用本要點之規定。

本要點第五點、第六點、第十二點第一款及第五款之規定，於性侵害犯罪防治法第二條第一款所定之犯罪準用之。

- 四、本校設置處理性騷擾申訴專線電話(04-8826436 轉 1800)及傳真(04-8851917)、電子信箱(t0328@mail.hhsh.chc.edu.tw)、受理單位及人員：

本校人事室人事人員，並於本校網頁或適當場所公告之。

五、本校應加強員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導如下：

(一)本校應定期舉辦或鼓勵所屬人員以公假參與下列防治性騷擾之相關教育訓練，加強員工性別平等觀念，以防治性騷擾情事發生：

1. 所屬員工：

- (1) 性別平等知能。
- (2) 性騷擾基本概念、法令及防治。
- (3) 性騷擾申訴之流程及方式。
- (4) 其他與性騷擾防治有關之教育。

2. 處理性騷擾事件或有管理責任之人員：

- (1) 性別平等教育法、性別平等工作法及性騷擾防治法之認識與事件之處理。
- (2) 覺察及辨識權力差異關係。
- (3) 性騷擾事件有效之糾正及補救措施。
- (4) 被害人協助及權益保障事宜。
- (5) 其他與性騷擾防治有關之教育。

(二)為防治性騷擾行為之發生，本校應採取適當之預防、糾正、懲處及其他措施，並確實維護當事人之隱私。

六、本校於性騷擾事件發生當時知悉，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護；於性騷擾事件發生後知悉，亦應採取下列第三款之糾正及補救措施：

- (一)協助被害人申訴及保全相關證據。
- (二)必要時協助通知警察機關到場處理。
- (三)檢討所屬場所安全。

本校知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件時，得採取下列處置：

- (一)尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。
- (二)避免報復情事。
- (三)預防、減低行為人再度性騷擾之可能。
- (四)其他認為必要之處置。

本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

七、本校為處理本要點性騷擾事件之申訴，應設性騷擾申訴評議會(以下簡稱本會)。本會置委員九人，由校長擔任召集人，其餘委員，由校長就申訴個案指定或聘(派)本校教職員工、社會公正人士及專家學者擔任之；其中應有具備性別意識

之專業人士。

前項女性委員應占委員總數二分之一以上，男性委員人數應占委員總數三分之一以上。

本會會議，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。

本會應有二分之一以上委員之出席，始得開會，有出席委員過半數之同意，始得決議，其可否同數時，取決於主席。

本會召開討論性騷擾申訴會議時，相關行政業務由人事室辦理；如申訴人為技工、工友或非編制人員則移由各權責單位辦理。

八、性騷擾事件被害人本人或其代理人得依性騷擾防治法第十四條第三項第一款規定向本會提出申訴；申訴時行為人為本校校長者，應向彰化縣政府提出。

申訴得以書面或言詞提出；其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或以言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。
- (二)有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。
- (三)有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話，並應檢附委任書。
- (四)申訴之事實內容及相關證據。
- (五)性騷擾事件發生及知悉之時間。
- (六)申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄與前項規定未合，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

提出性騷擾申訴之期限如下：

- (一)屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。
- (二)屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。
- (三)性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前款規定有較長之申訴期限者，從其規定。

申訴人於案件調查期間撤回申訴者，應以書面為之；申訴經撤回或依性騷擾防治法第二十一條第五項規定視為撤回申訴者，不得就同一事由再為申訴。

性騷擾事件有性騷擾防治法第十四條第五項所定下列應不予受理情形之一者，

應即移送彰化縣政府決定不予受理或應續行調查：

- (一)當事人逾期提出申訴。
- (二)申訴不合法定程式，經通知限期補正，屆期未補正。
- (三)同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。

九、本校接獲性騷擾防治法第一條第二項但書所定性別平等教育法及性別平等工作法之性騷擾事件，應於接獲之日起二十日內，移送該事件之主管機關，並副知當事人。

本校接獲性騷擾申訴而不具調查權限者，應於接獲申訴之日起十四日內查明並移送具有調查權之政府機關(構)、部隊、學校、警察機關或直轄市、縣(市)主管機關，未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查，並以書面通知當事人及副知彰化縣政府。

十、本會審議程序如下：

- (一)本校接獲性騷擾申訴後，應於七日內，由本會確認是否受理。
- (二)經受理之申訴案件，本會應指派三人以上人員，組成申訴調查小組進行調查，其成員之女性代表比例不得低於二分之一，並應具備性別平等意識。當事人如為勞務承攬派駐勞工，應與勞務承攬人共同調查。
- (三)調查完成後，由申訴調查小組委員將結果作成調查報告，調查屬實者，應作成懲處建議或其他適當處理之建議；非屬實者，仍應視情節，為必要處理之建議，並經本會審議後，移送彰化縣政府辦理，其內容應包括下列事項：
 1. 性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。
 2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
 3. 申訴人、證人與相關人士、被申訴人之陳述及答辯。
 4. 相關物證之查驗。
 5. 性騷擾事件調查結果及處理建議。
- (四)權勢性騷擾以外之性騷擾事件，任一方當事人得以書面或言詞向彰化市政府申請調解。本會於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向彰化縣政府申請調解。
- (五)調解期間，除接獲彰化縣政府通知依被害人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。
- (六)第三款懲處建議及處理對象屬本校教職員工者，應移請人事室辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。非屬本校教職員工者，應函知其服務機關(構)、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。

十一、本校應於受理申訴或移送到達之日起二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

十二、本會審議原則如下：

- (一)案件之調查及審議應秉持客觀、公正、專業原則，並以不公開方式為之。
- (二)參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私及其他權益；因職務或業務知悉或持有足資識別被害人身分之資訊者，除法律另有規定外，應予保密。違反者，召集人得終止其參與。
- (三)本會或申訴調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，並應適時通知案件辦理情形；除有詢問當事人之必要外，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- (四)性騷擾案件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免使其對質。
- (五)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (六)於性騷擾案件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為無正當理由之解僱、降調、減薪或損害其依法所應享有之權益。
- (七)性騷擾案件調查過程中，應視被害人之身心狀況，主動提供或轉介諮詢、協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務。必要時得要求行為人接受心理輔導、性別平等教育訓練或其他必要措施。
- (八)前款所定被害人諮詢、協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務，由被害人居所地之直轄市、縣(市)主管機關提供，並得因事件個案需要，協調相關單位協助。
- (九)本會進行調查時，行為人及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。行為人無正當理由規避、妨礙或拒絕提供資料者，本會應通知彰化縣政府依性騷擾防治法第三十條規定辦理。
- (十)本會調查性騷擾事件，必要時，得依行政程序法第十九條規定請求警察機關協助。
- (十一)處理涉及性騷擾防治法第二十五條之案件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。
- (十二)處理性騷擾案件時，知有宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路、其他媒體或任何人違反性騷擾防治法第十條規定，報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身分之資訊，且無但書情形者，得通知國家通訊傳播委員會或被害人居所地之直轄市、縣(市)主管機關，依同法第二十六條規定處理。

十三、性騷擾事件之調查人員於調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一)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為該事件之當事人。
- (二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。
- (三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。
- (四)於該事件，曾為證人、鑑定人。

性騷擾事件之調查人員有下列各款情形之一，當事人得申請迴避：

- (一)有前項所定之情形而不自行迴避。
- (二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向本會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，得提出意見書。

被申請迴避之調查人員，於本會就該申請案件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，本會應命其迴避。

- 十四、本校於知悉本校教職員工為性騷擾案件被害人時，應視其需求，協助通知調查單位依性騷擾防治法第十一條及性騷擾防治法施行細則第十一條辦理，並給予其他必要之協助。
- 十五、性騷擾事件行為人如有性騷擾防治法第二十五條、第二十六條第五項、第六項、第二十七條及第三十條所定情形者，由各該規定所定權責機關課予刑罰或處以罰鍰。
- 十六、本校所公示之行政文書，不得揭露被害人之姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別被害人身分之資訊。
- 十七、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。
- 十八、非本校教職員工兼職之委員及參與調查之專業人員均為無給職，其撰寫調查報告書或經延聘受邀出席會議，得另依相關規定支給費用。
- 十九、本會所需經費，由本校相關預算項下支應。
- 二十、本要點如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。
- 二十一、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立溪湖高級中學性騷擾事件申訴書

(適用性騷擾防治法及性騷擾防治準則案件)

(有法定代理人、委任代理人者，請另填背面相關資料表)

被 害 人 資 料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	出生 年月日	年 月 日(歲)		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡 電話		服 務 或 就 學 單 位		職 稱	
	住(居)所	縣 鄉 鎮 村 路 段 市 市 區 里 街 巷 弄 號 樓						
	公文送達 (寄送)地址	<input type="checkbox"/> 同住居所地址 <input type="checkbox"/> 另列如下(請勿填寫郵政信箱) 縣 鄉 鎮 村 路 段 市 市 區 里 街 巷 弄 號 樓						
	國籍別	<input type="checkbox"/> 本國籍非原住民 <input type="checkbox"/> 本國籍原住民 <input type="checkbox"/> 大陸籍(含港澳) <input type="checkbox"/> 外國籍 <input type="checkbox"/> 其他(含無國籍)						
	身心障礙別	<input type="checkbox"/> 領有身心障礙證明 <input type="checkbox"/> 疑似身心障礙者 <input type="checkbox"/> 非身心障礙者 <input type="checkbox"/> 不詳						
	教育程度	<input type="checkbox"/> 學齡前 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中(職) <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳						
職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 軍人 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 神職人員 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳							
申 訴 事 實 內 容	行為人姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不 詳	聯絡電話			
	與被害人之關係	<input type="checkbox"/> 陌生人 <input type="checkbox"/> (前)配偶或男女朋友 <input type="checkbox"/> 親屬 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 客戶關係 <input type="checkbox"/> 師生關係 <input type="checkbox"/> 醫病關係 <input type="checkbox"/> 信(教)徒關係 <input type="checkbox"/> 網友 <input type="checkbox"/> 鄰居 <input type="checkbox"/> 上司/下屬關係 <input type="checkbox"/> 追求關係 <input type="checkbox"/> 其他						
	事件發生 時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分						
	事件知悉 時間	<input type="checkbox"/> 同事件發生時間 <input type="checkbox"/> 另列如下 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分						
	事件發生地點	<input type="checkbox"/> 私人住所 <input type="checkbox"/> 飯店旅館 <input type="checkbox"/> 百貨公司、商場、賣場 <input type="checkbox"/> 宗教場所 <input type="checkbox"/> 大眾運輸工具 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 馬路 <input type="checkbox"/> 其他公共場所(<input type="checkbox"/> 餐廳 <input type="checkbox"/> 休閒娛樂場所(含KTV) <input type="checkbox"/> 公共廁所 <input type="checkbox"/> 辦公場所 <input type="checkbox"/> 夜店 <input type="checkbox"/> 醫療院所 <input type="checkbox"/> 校園(學校) <input type="checkbox"/> 補習班 <input type="checkbox"/> 公園 <input type="checkbox"/> 科技設備 <input type="checkbox"/> 健身、運動中心 <input type="checkbox"/> 其他						
事件發生過程								

違反性騷擾防治法第 25 條告訴意願	<input type="checkbox"/> 提出告訴 <input type="checkbox"/> 暫不提告訴
有後續服務需求	<input type="checkbox"/> 有被害人保護扶助需求 <input type="checkbox"/> 無服務需求
相關證據	附件 1： 附件 2： (無者免填)
	被害人(法定代理人或委任代理人)簽名或蓋章： 申訴日期：中華民國 年 月 日 (依行政程序法第 22 條規定，未滿 18 歲者之性騷擾申訴，應由其法定代理人提出。)

※法定代理人資料表(無者免填)

(依行政程序法第 22 條規定，未滿 18 歲者之性騷擾申訴，應由其法定代理人提出。)

法定代理人資料表	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		與被害人 之關係		聯絡電話	
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 軍人 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 神職人員 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				
	住(居)所	縣 鄉 鎮 村	市 市 區 里	路 段	街 巷	弄 號 樓

※委任代理人資料表(無者免填)

委任代理人資料表	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他	出生年月日	年 月 日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		與被害人 之關係		聯絡電話	
	住(居)所	縣 鄉 鎮 村	市 市 區 里	路 段	街 巷	弄 號 樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 軍人 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 神職人員 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				
	*檢附委任書					

被害人權益說明

1. 申訴時限：

- (1) 屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。
- (2) 屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。
- (3) 性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前 2 項規定有較長之申訴期限者，從其規定。

2. 申訴受理單位：

- (1) 申訴時行為人有所屬政府機關（構）部隊、學校：向該政府機關（構）部隊、學校提出。
 - (2) 申訴時行為人為政府機關（構）首長、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、學校校長、機構之最高負責人或僱用人：向該政府機關（構）部隊、學校、機構或僱用人所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出。
 - (3) 申訴時行為人不明或為前二款以外之人：向性騷擾事件發生地之警察機關提出。
3. **刑事告訴**：性騷擾事件涉及性騷擾防治法第25條之罪者，須告訴乃論，申訴人可依刑事訴訟法第237條於 6 個月內提起告訴，警察機關應依被害人意願進行調查移送司法機關。
4. **申訴調查期間**：政府機關（構）部隊、學校、警察機關及直轄市、縣（市）主管機關，應於申訴或移送到達之日起 7 日內開始調查，並應於 2 個月內調查完成；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。
5. **不予受理**：當事人逾期提出申訴、申訴書不合法定程式，經通知限期補正，未於 14 日內補正者；或同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。
6. **調解**：權勢性騷擾以外之性騷擾事件，任一方當事人得以書面或言詞向直轄市、縣（市）主管機關申請調解。政府機關（構）部隊、學校及警察機關於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向直轄市、縣（市）主管機關申請調解。
7. **被害人保護扶助**：政府機關（構）部隊、學校、警察機關或直轄市、縣（市）主管機關於性騷擾事件調查過程中，應視被害人身心狀況，主動提供或轉介諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務。
8. **適用性別平等教育法或性別平等工作法之性騷擾事件**，全案將移請該所屬主管機關續為調查。

-----初次接獲單位（由接獲申訴單位自填）-----

初 次 接 獲 單 位	單位類型	<input type="checkbox"/> 政府機關（構）、部隊、學校 <input type="checkbox"/> 警察機關 <input type="checkbox"/> 直轄市、縣（市）主管機關	接案人員		職稱	
	受理單位名稱	國立溪湖高級中學人事室	聯絡電話			
	接獲申訴日期時間	年 月 日 上午（下午） 時 分				

備註：

1. 本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印 1 份予申訴人留存。
2. 政府機關(構)、部隊、學校及直轄市、縣(市)主管機關，應於申訴或移送到達之日起 7 日內開始調查，並應於 2 個月內調查完成；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。
3. 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。

性騷擾事件申訴委任書

(適用性騷擾防治法及性騷擾防治準則案件)

稱謂	姓名 (或名稱)	性別	出生 年月日	身分證統一編號 (或護照號碼)	職業	住居所或居所 (事務所或營業所) 聯絡電話
委任人						
委任 代理人						

茲因與_____間性騷擾申訴事件，委任_____為代理人，就本事件(詳申訴書)有代為一切申訴行為之代理權，並有／但無(請擇一)撤回或委任複代理人之特別代理權。

此致

國立溪湖高級中學

委任人： (簽名或蓋章)

委任代理人： (簽名或蓋章)

中華民國 年 月 日

性騷擾事件申訴撤回書(適用性騷擾防治法及性騷擾防治準則案件)					
申訴人姓名		出生 年月日	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
身分證 統一編號			聯絡電話	(公) (宅) (手機)	
住居所地址					
公文送達 (寄送)地址	<input type="checkbox"/> 同住居所地址 <input type="checkbox"/> 另列如下				
撤回原因 (請簡述)					
附件	檢附原申訴書影本				
說明	<p>3. 依性騷擾防治法第14條第4項、第5項及性騷擾防治法施行細則第14條第2項規定，性騷擾事件經撤回申訴者，不得就同一事件再行申訴。同一性騷擾事件撤回申訴後再行申訴者，直轄市、縣(市)主管機關應不予受理；受理申訴單位應即移送直轄市、縣(市)主管機關處理。</p> <p>4. 本撤回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。</p>				
<p>本人(申訴人)已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴____ (被申訴人姓名)之性騷擾申訴事件，特此聲明。</p> <p>此致</p> <p>國立溪湖高級中學</p> <p>本人(申訴人)簽名：_____</p> <p>日期：中華民國____年____月____日</p>					
<p>※申訴人如未成年，請填具以下法定代理人資料，並由法定代理人簽名</p> <p>法定代理人簽名：</p> <p>身分證統一編號：</p> <p>與申訴人關係：</p>					

國立溪湖高級中學教師出勤差假管理要點

110.10.20 擴大行政會議通過

112.04.19 擴大行政會議通過

- 一、因應本校雲端差勤系統使用並落實教師自主管理，依據教師請假規則訂定本校管理要點。
- 二、適用對象：本校教師（含代理教師）。
- 三、教師應依規定時間出勤，教師兼行政職務者應親自簽到、簽退。前項簽到、簽退處所以集中於人事室為原則並由人事室派員負責管理。未兼行政職務之教師以免簽到、簽退為原則，但遇特殊情況須教師親自簽到、簽退時得另行規定。
- 四、教師每日出勤以 8 小時，每週出勤以 40 小時為原則。教師每日 8：00 至 17：00 為上班時間（中午 12：00-13：00 休息時間）。非上班時間如有開會、輔導管教學生、實施教學活動或執行公務等事實，得依加班相關規定辦理（以「時」為計算單位）並於加班後 2 年內擇無課務時段或自行調課方式補休假；他校介聘作業成功調入本校服務之正式教師（服務年資未中斷），於原服務學校未休畢之補休假，得於原補休假期限內續行補休；至申請介聘成功調出他校者，依各校之續行補休規定辦理。如有特殊情事者，另簽請校長同意後行之。
- 五、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。
- 六、教師應按課程表授課並依下列規定辦理：（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）上課鈴響 5 分鐘到堂授課者為遲到，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）無故缺課者，以曠課論。（四）授課時由教務處排定巡堂人員，如有遲到、早退、缺課、曠課等情形，教務處應逐次以書面通知當事人及人事室。（五）自行調課、代課者，應填寫相關表單交至教務處，違者以缺課論。
- 七、教師無法參與規定應參加之集會、監考、研究會或其他重要活動者，第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，並由主辦單位

將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

- 八、教師之公差、公假及其他各項假別，應事先經學校核准後，始得前往或離開任所，期間所遺職務應委託同事代理；但有急病或緊急事故，需於事前覓妥代理人並致電教務處教學組幹事知悉，請假當日應至雲端差勤系統送出假單，另，至遲應於三日內遞送調代課單。未依前述規定而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 九、教師曠職或曠課者之處理方式：(一)由教務處以書面通知於規定時間內補授所缺課程。(二)曠職或曠課人員如有異議，應於通知到達之日起3日內，以書面陳述理由，經由處室主管或教務處知會人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依教師請假規則、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、雲端差勤系統作業規範及相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經擴大行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學行政人員出勤應行注意事項

109.06.17 擴大行政會報通過

一、為配合教育部國民及學前教育署高中職雲端差勤系統之建置及提升行政效率，訂定本注意事項。

二、實施對象：公務人員、技工、工友、專任助理及學務創新人員。

三、上班時間分為彈性時間及核心時間：

(一)除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿8小時。

(二)彈性及核心時間：

彈性上班時間	彈性下班時間	核心上班時間	備註
7:30~8:30	16:30~17:30	上午 08:30~12:00 下午 13:00~16:30	1. 由於護理師工作性質特殊，每日需至少維持1人17:00下班。 2. 宿舍幹事因工作性質特殊，不實施彈性上下班。

(三)在核心上班時間內，員工除依規定請假或公出者外，均應到勤上班。

(四)核心時間開始後到達者為遲到，上班時數未滿8小時即離開者為早退；遲到早退未辦理請假

手續者，視為曠職。

(五)12:00至13:00為休息時間，不併入彈性時間範圍內。

四、為利民眾、師生洽公及其他機關之連繫，8:00至17:00，每一處室須至少有1人在勤，以維持公務之正常推行。

五、簽到退規定：

(一)次數：每日2次，上下班各登錄簽到退1次，如請假應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。

(二)場所及方式：可由本校電腦或個人手機至「教育部國民及學前教育署高中職雲端差勤系統」操作，簽到退功能綁定學校網段，始可進入登錄。

(三) 簽到退時間:

簽到	簽退	備註
7:30~8:30	16:30~17:30	7:30以前簽到者，均以7:30計 (宿舍幹事以外人員)
17:00	07:30	宿舍幹事因工作性質特殊，不實施彈性 上班。

(四) 因突發狀況逾規定時間到勤者，應於到校時簽到上班後補申請假單；簽到上班後中途請假者，不論是否返校，均應於離校時簽退。若返校者應於回校時簽到，並於下班時簽退。

(五) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。

(六) 停電或差勤系統故障致無法辦理線上簽到退時，到退勤改以書面簽名方式辦理。

六、請假起迄時間:

(一) 全日請假起迄時間: 8:00~17:00 (宿舍幹事另訂)

(二) 半日請假:

1. 上午請半天假者:

請假時間	下午上班時間	備註
8:00~12:00	13:00~17:00	不實施彈性 時間

2. 下午請半天假者(上午上班時間自上班簽到時間起算應滿4小時):

請假時間	彈性上班時間	備註
13:00至 17:00	7:30~8:30	上午得彈性 上班

(三) 尚未開始上班即請假者或逾上午8:30未到班辦理請假者，不實施彈性時間，請假起始時間應為上午8:00。

(四) 簽到上班後再請假者，以8小時扣除當日上班時數(以小時計)，計算請假

時數（請假時數不滿1小時者，以1小時計）。

- 七、忘記登錄簽到退者，應敘明實際到離校時間，上網登錄「忘刷卡證明單」經單位主管簽核後陳校長核可，且每人每月以不超過4次為原則，超過者除列舉具體事由簽請校長核可者外，一律依規定辦理請假。
- 八、確因大眾運輸誤點（需檢附誤點證明）等不可歸責於當事人之事由，應上簽送人事審核並陳校長核可。
- 九、請假、公（差）假或休假，應事先至差勤系統辦理請假手續並於奉核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或3天內補辦請假手續。未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應扣除其曠職日數之薪給。
- 十、行政人員每日出勤簽到退須親自為之，如有代登錄簽到退情事，託代雙方，初次核予申誡處分，再犯者核予記過以上之處分。
- 十一、本注意事項未盡事宜，另依有關規定辦理。
- 十二、本注意事項經擴大行政會報通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學行政人員職務代理人一覽表

107.5.30 行政會議通過

單位	職稱	第一順位代理人	第二順位代理人	第三順位代理人	備註
校長室	校長	秘書	教務主任	學務主任	
秘書室	秘書	學務主任	實習主任	總務主任	
教務處	主任	教學組長	註冊組長	實驗研究組長	
	教學組長	註冊組長	設備組長	試務組長	
	註冊組長	教學組長	設備組長	試務組長	
	設備組長	試務組長	實驗研究組長	註冊組長	
	試務組長	實驗研究組長	設備組長	教學組長	
	實驗研究組長	試務組長	設備組長	註冊組長	
	教學組幹事	註冊組幹事 (專門學程)	教學組長	註冊組幹事 (學術學程)	
	註冊組幹事 (專門學程)	註冊組幹事 (學術學程)	註冊組長	教學組幹事	
	註冊組幹事 (學術學程)	註冊組幹事 (專門學程)	註冊組長	教學組幹事	
	設備組管理員	試務組書記	設備組長	註冊組幹事 (學術學程)	
	試務組書記	設備組管理員	試務組長	註冊組幹事 (專門學程)	
	技佐	試務組書記	實驗研究組長	設備組管理員	
學務處	主任	主任教官	訓育組長	社團活動組長	
	訓育組長	社團活動組長	體育組長	衛生組長	
	社團活動組長	訓育組長	體育組長	衛生組長	
	體育組長	衛生組長	訓育組長	社團活動組長	
	衛生組長	社團活動組長	訓育組長	體育組長	

單位	職稱	第一順位人 代理	第二順位人 代理	第三順位人 代理	備註
學務處	訓育組幹事	生輔組幹事	護理師	護理師	
	生輔組幹事	訓育組幹事	護理師	護理師	
	宿舍幹事	教官			另依「國立溪湖高級中學學生宿舍幹事服勤管理要點」辦理
	護理師(1)	護理師(2)	生輔組幹事	訓育組幹事	
	護理師(2)	護理師(1)	生輔組幹事	訓育組幹事	
教官室	主任教官	生輔組長	教官		階級相同者以資深者為優先
	生輔組長	主任教官	教官		
實習處	主任	實習組長	秘書	總務主任	
	實習組長	主任	技士(資訊)	技士(技藝)	
	技士(資訊)	技士(技藝)	實習組長	教務處技佐	
	技士(技藝)	技士(資訊)	實習組長	教務處技佐	
總務處	主任	實習主任	學務主任	秘書	
	文書組長	出納組長	庶務組長		
	庶務組長	文書組長	出納組長		
	出納組長	庶務組長	文書組長		
	庶務組幹事(財管)	庶務組幹事(採購)	庶務組長		
	庶務組幹事(採購)	庶務組幹事(財管)	庶務組長		
輔導室	主任	專任輔導教師(1)	專任輔導教師(2)	資源班導師	
圖書館	主任	資訊媒體組長	實習主任	秘書	
	資訊媒體組長	管理員	主任		

單位	職稱	第一順位代理人	第二順位代理人	第三順位代理人	備註
	管理員	資訊媒體組長	主任		
人事室	主任	組員	主計室主任		
	組員	主任	主計室組員		
主計室	主任	組員	佐理員	人事室主任	
	組員	佐理員	主任	人事室組員	
	佐理員	組員	主任	人事室組員	

附註：

- 一、本表依「各機關職務代理應行注意事項」第3點第1項前段及第4點第1款規定訂定之。本表適用範圍為本校校長、兼行政職務教師及職員等行政人員之職務。
- 二、本表如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。
- 三、本表經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學職員獎懲要點

97.04.25 經本校 96 年度第 2 次公務人員考績委員會訂定
97.07.16 經本校 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會報審議通過
97.08.27 經本校 97 學年度第 1 次行政會報審議修正通過
102.09.14 經本校 102 學年度第 2 次行政會報審議修正通過
111.10.19 經本校 111 學年度第 3 次行政會報審議修正通過
113.3.14 經本校 112 年度第 9 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過
113.4.11 經本校 112 年度第 10 次公務人員考績暨甄審委員會審議修正通過並於 113.04.19 臺教授國字第 1130049267 號經教育部同意備查

- 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、本校審查職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理；另人事、會計人員之獎懲，如依本要點審查，審查後應循各該系統辦理後續事宜。但如有酒後駕車之情事，悉依行政院訂定「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」懲處。
- 三、有下列情形之一者，嘉獎：
 - (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良性事蹟者。
 - (二) 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
 - (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - (五) 代理他人職務期間達一個月（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。
 - (六) 從事與業務相關之研究發展，經審定為成績優良者。
 - (七) 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿成任務者。
 - (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
 - (九) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 四、有下列情形之一者，記功：
 - (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
 - (二) 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。

- (三) 對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (九) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (十) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十一) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十二) 其他重大功績，足資表率者。

五、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 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。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 不服從長官命令或指揮，情節輕微者。
- (八) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

六、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(七) 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。

(八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

(九) 代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。

(十) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。

(十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

七、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，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。

八、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、獎懲建議表及相關資料等送人事室續辦。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。辦理本職業務以外之工作，已領有津貼、工作報酬、加班費或已申請補休者等，基於獎勵不重複原則，除具有特殊優良功績者外，不予敘獎。

九、加班補休得以時計並應於加班後2年內補休完畢。倘因業務需要致於補休期限內未休畢加班時數，且囿於本校預算之限制，無法結算加班費時，未休畢加班時數至遲應於逾補休期限後2年內核算獎勵並依下列獎勵標準給予敘獎：

(一) 加班時數達20小時以上但未達40小時核給嘉獎1次。

(二) 40小時以上核給嘉獎2次(至多核給嘉獎2次)。

十、本校約聘僱人員之獎懲，比照本要點之規定辦理。

十一、本要點經公務人員考績暨甄審委員會通過並陳校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學教師在職進修實施要點

99年2月3日行政會議通過

112年12月20日行政會議修正通過

113年11月20日行政會議修正通過

- 一、依據：教師進修研究等專業發展辦法及教育部中部辦公室 94 年 7 月 7 日教中(人)字第 0940510425 號書函授權各校自行訂定。
- 二、本校教師在職進修研究，除依「教師進修研究等專業發展辦法」辦理外，悉依本要點辦理。
本要點未規定者，適用其他相關法令。
- 三、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專任教師。
- 四、教師申請在職進修研究須在本校服務滿一年以上為限，其「服務滿一年」之計算以到校學期起算至報考時該學期結束止，服兵役年資不予採計。但新進教師已在他校申請進修核准有案者或正在進修中者，經專案申請核准，不在此限。
- 五、進修研究類型：
 - (一) 全時進修、研究：係指本校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：係指本校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期間，經辦妥請假手續而參加之進修、研究。
 - (三) 公餘進修、研究：係指本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。
 - (四) 留職停薪進修、研究：係指本校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。
- 六、申請進修研究條件：
 - (一) 教師申請之進修、研究，需為與其本職教學工作或專業發展有關之進修學分(位)或從事研習、專題研究等活動。
 - (二) 師資培育機構之公費畢業生，於義務服務期限內不得參加全時進修或留職停薪進修。

- (三) 教師申請在職進修研究，須不影響教學及行政業務，每學年教師進修研究名額以每學年度不超過編制教師名額百分之五為限（上開百分之五係以每學年度為計算單位，該名額包括部分辦公時間進修及國內外留職停薪均計算在內，以四捨五入計算）。如超過限額，以服務本校年資較長者優先，如服務本校年資相同，則以服務教職年資較長者優先，如二者均相同，提請教評會審議。
- (四) 參加公餘進修或兼任行政職務教師利用寒暑假時間進修者，其名額不受前款之限制。
- (五) 當年度不得同時申請部分辦公時間與公餘進修。

七、作業程序：

- (一) 以全時帶職帶薪方式進修研究者，由學校基於教學或業務需要，主動薦送或指派。
- (二) 留職停薪，應於每年六月一日前由教師本人簽請學校同意，必要時得先召開教評會審議通過，再簽請學校同意，始得前往進修研究，延長進修期限者相同。
- (三) 以留職停薪方式參加進修研究者，應於聘約有效期間內。

八、進修研究期限：

- (一) 全時帶職帶薪進修研究之期限國內最高不得超過二年，超過期限者，應予留職停薪。
- (二) 部分辦公時間進修研究者，每人每週公假時數，最高以八小時為限，惟學校教學或業務仍須親授或自理。
- (三) 兼任行政職務教師寒暑假期間申請部分辦公時間進修者，如不影響行政業務，得視實際需要核給公假。
- (四) 留職停薪進修研究者，以學年度為基準，並以二年為原則，必要時得延長一年。但前往國外進修為取得學位需要者，得再延長一年，且配合學年辦理。

九、經費補助：

- (一) 學校每年編列進修補助經費伍萬元，經學校同意參加公餘進修研究者，得申請補助學費、雜費、學分費及學分學雜費，每人每年度最高

補助壹萬元；若當年度申請補助總金額超過年度經費時，則依申請人數比例計算每人補助金額。

- (二) 參加進修研究者於學期或進修研究階段結束後二個月內，檢附成績單及繳費收據申請補助(人事室於每年 11 月底以前彙整全年度申請表後核銷)，不及格科目，不予補助。
- (三) 部分辦公時間及留職停薪進修者，經核准變更進修方式為公餘進修，不予進修經費補助，但兼任行政職務教師利用寒暑假參加國內進修，於卸除行政職務後之進修期間，仍得給予進修經費補助。
- (四) 已取得同一階段之學位再進修同一階段(含)以下之學位者，例如碩士畢業再進修其它系所碩士學位或再修讀碩士、學士學位均不再予以補助。惟教師係經本校基於業務需要，主動薦送或指派於國內進修或研究者，仍予以補助。

十、進修研究人員義務：

- (一) 教師帶職帶薪或留職停薪全時進修、研究，應事先與學校簽訂契約書，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。
- (二) 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服務學校同意者，不在此限。
- (三) 師資培育機構公費畢業生未服滿最低期限年限參加部分辦公時間進修者，應於進修後以上加方式合併履行其尚未履行之服務義務與進修之服務義務。
- (四) 除留職停薪進修研究者外，寒暑假期間，學校如有交辦事項(如任輔導課、監考等)，應依規定返校處理。
- (五) 留職停薪進修研究者之復職，依教育人員留職停薪辦法第四條之規定辦理。

十一、本要點經行政會議審議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學教師留職停薪進修研究契約書

立約人 國立溪湖高級中學 (以下簡稱甲方)

立約人 (以下簡稱乙方)

乙方任教職於甲方學校，符合甲方進修、研究辦法規定，並根據進修、研究辦法規定程序辦理進修，經甲方同意留職停薪前往進修研究。

進修、研究期間自民國年 月 日 至民國年 月 日 。

雙方並依約遵守下列事項：

- 一、甲方對辦理留職停薪之乙方，在約定進修、研究期間應保留乙方職位。
- 二、乙方除以留職停薪方式進修外，不得拒絕甲方指派之行政及教學工作，寒暑假期間，甲方如有交辦事項乙方應依規定返校。
- 三、乙方進修或研究完畢後，應返回甲方學校服務，其服務義務期間應為留職停薪之相同時間，教師履行服務義務期限屆滿前，除經甲方教師評審委員會審查通過及甲方同意者外，不得辭聘、調任或再申請進修。
- 四、因故無法完成進修、研究時，應立即返校，依第九點之規定履行服務義務年限。

甲方：

乙方：

保證人：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立溪湖高級中學教職員工文康活動實施要點

99.10.06 行政會報訂定

102.03.20 行政會報修正第五點

104.05.06 行政會議修正通過

106.12.27 行政會議修正通過

109.10.21 行政會議修正通過

112.12.20 行政會議修正通過

- 一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。
- 二、目的：為提倡教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團組精神，增進同仁情誼及鼓舞工作士氣特訂定本要點。
- 三、活動項目：本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：
 - (一)藝文活動：係指各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。
 - (二)康樂活動：係指各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒旅遊等活動。
- 四、適用對象：以本校教職員工參加為原則，並視活動性質邀請退休員工或眷屬自費參加。
- 五、辦理時間：以例假日辦理為原則；惟在不影響公務情況下，得利用定期考期間、寒暑假或其它上班日舉辦，參加人員需辦理請假手續，各處室亦應酌留人力以免影響公務。
- 六、辦理方式：
 - (一)藝文活動：配合校慶、運動會或特殊節日辦理展覽、競賽等相關慶祝活動。
 - (二)康樂活動：
 1. 教職員工慶生活動：以本校編制內教職員工為對象，壽星生日當月致贈1000元慶生禮金或禮券。聯誼活動：以辦理春節（歲末）聯歡會為主。
 2. 休閒旅遊活動：
 - (1) 若各處、室或各科教學研究會等單位或團體自行籌辦，且參加人數至少需5人以上（申請補助經費人數），並得與其他單位合辦。但同一會計年度內，每個人以參加1次為限。
 - (2) 補助額度：每會計年度由學校補助參加活動之本校編制內現職教職員工每人新台幣600元；人事室主辦之活動，每人補助800元。已登記參

加主辦人員或人事室之活動者，因故退出時主辦人員或人事室得不退還保證金。

- (3) 主辦人員應於活動前 1 週填妥申請表 1 份（如附件 1），陳請校長核准後成行。
- (4) 辦理旅遊活動，如須租借交通工具，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
- (5) 經費編列及核銷：所需經費以該年度編列之文康活動經費內列支。活動應於每年 12 月 10 日前辦理完竣，活動結束 1 週內，請檢具交通、膳宿、雜支等單據及主要行程活動團體照片 2 張以上核銷，眷屬及超出補助部分自行負擔。

3. 其他：辦理各類社團研習及歲末聯誼、春節團拜等聯歡活動。

七、本要點經行政會議決議通過後實施，修正時亦同，如有未盡事宜得依照有關規定辦理並適時修正。

國立溪湖高級中學 年度教職員工文康活動申請表 (附件1)

活動時間	年 月 日 (星期)			
活 動 行 程	行程時間表	行程內容		
參 加 人 員	本次活動主辦人員：_____，參加人員（含主辦）計_____人，名單如下： （不夠填寫請自行影印黏貼或延伸表格）			
	編 號	姓 名	編 號	姓 名
	1		6	
	2		7	
	3		8	
	4		9	
	5		10	
經 費 預 算	申請預算補助共計 _____ 元，自行負擔 _____ 元。			
	每人最高補助 600 元，年度內以補助 1 次為限。			
備 註	<p>一、本校員工參加人數達到 5 人（含）以上即可自組成立各類團隊舉辦文康活動，文康活動以例假日辦理為原則；<u>惟在不影響公務情況下，得利用定期考期間、寒暑假或其它上班日舉辦，參加人員需辦理請假手續</u>，辦理期間自當年 1 月 1 日至 12 月 10 日止。</p> <p>二、經費補助對象：編制內教職員工（含約僱人員）、技工工友。</p> <p>三、主辦人員請於辦理活動前 1 週填妥本表，並簽會相關單位審核後，陳請校長核准。</p> <p>四、<u>預借經費者</u>，將核准之簽陳及申請表送人事室請購辦理預借，並請於活動結束 1 星期內提出活動照片 2 張以上及經費支出二聯式統一發票或單據（註明買受人：國立溪湖高中、店章、負責人私章、日期等）或二聯式電子發票（<u>內含物品品名</u>），統一編號：74857423 辦理核銷。</p> <p>五、<u>自行墊付者</u>，請於活動結束 1 星期內，簽請核銷及提出活動照片 2 張以上及經費支出二聯式統一發票或單據（註明買受人：國立溪湖高中、店章、負責人私章、日期等）或二聯式電子發票（<u>內含物品品名</u>），統一編號：74857423 辦理核銷，<u>文康活動不得由主辦人員先行代墊所有活動費用</u>，僅得由參加人員先行墊付，核銷時代墊款項俟主計室撥後歸墊至參加人員帳戶。</p>			
主辦人員	(參加人員) 單位主管	人事室 (推算購案編號)	主 計 室	校 長

國立溪湖高級中學落實檢舉(陳情)人身分保密作業規定

99.03.24 行政會議通過

99.03.25 溪高人字第 09900001431 號函公告

- 一、為強化並落實檢舉(陳情)人身分保密，防範洩漏檢舉人身分情事發生，爰依教育部 99 年 2 月 10 日台政字第 0990025600 號函訂定「教育部落實檢舉(陳情)人身分保密措施」第 11 點之規定，特訂定本作業規定。
- 二、本校受理或上級交查人民書面(含電子郵件…等)檢舉(陳情)案件，經收發人員登錄、編號後，交由專責指定人員(各處室主任)，分派權責人員處理。承辦人應依相關規定注意檢舉人身分保密事宜。收發人員登錄於電腦上之內容應登錄「密不錄由」，不得顯示檢舉人姓名或身分辨識資料及內容，相關承辦人且不得將檢舉案件內容告知其他無關人員。
- 三、人民電話檢舉(陳情)案件，承辦人應製作電話紀錄，並參照本規定第二點之規定收文登錄、簽辦陳核。
- 四、檢舉(陳情)人親至各處室檢舉(陳情)時，應指派業務相關人員接待，並就其陳述意見製作檢舉(陳情)紀錄，製作紀錄時應選擇適當場所，採取隔離措施，並將談話音量放低，避免洩密案件之發生。
- 五、檢舉(陳情)內容有向被檢舉(陳情)對象查證之必要時，應避免記載足以辨識檢舉人身分之相關文字或內容(如：據貴會會員、貴單位同仁、同棟或住所鄰居反映等字眼)。
- 六、具名檢舉案件函覆處理結果時，應予分函辦理，避免將檢舉人及被檢舉人並列於受文者正、副本欄位，若需並列時檢舉人欄位僅書名「代碼」字樣。
- 七、各承辦檢舉案件人員保管或密封歸檔之檢舉案件資料，應妥當管理非經單位主管以上職級同意，他人不得閱覽或啟封，簽辦、陳核過程應使用本校密件文書專用封套；經核准閱覽或啟封者，應於相關文件中註明原因、發生時間及知悉人員姓名。
- 八、函覆檢舉人信件，盡量避免使用印有本校名稱字樣之外封套，防止於郵遞過程中遭他人窺知檢舉人身分。
- 九、各業務單位發現檢舉案情外洩、案卷遺失及可能洩漏檢舉人身分等情事，應

立即向校長陳報，並通知本校兼辦政風人員協助研採補救措施及查明責任歸屬。

十、本校兼辦理政風人員得適時對各業務單位處理檢舉案件過程予以稽核，查察有無違反保密作業規定之情事。

十一、本作業規定經行政會議討論通過，並陳請校長核定後公布實施，如有修正時亦同。

國立溪湖高級中學職員職務輪調實施要點

96年1月3日行政會議通過

98年12月2日行政會議修正通過

110年11月24日行政會議修正通過

112年12月20日行政會議修正通過

113年12月18日行政會議修正通過

- 一、國立溪湖高級中學（以下簡稱本校）為增加職員職務歷練，落實職務代理制度，促進合作關係，提昇行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務輪調，係指編制內職員於各單位（處、室、館）間職務列等相當之職務間之輪調。
- 三、本要點適用對象不含下列人員：
 - （一）宿舍幹事。
 - （二）護理師。
 - （三）人事室及主計室人員。
 - （四）技術人員。
- 四、除總務處組長外，本校職員任現職連續滿三年，應實施職務輪調；實施輪調時，任現職未滿三年人員需配合辦理。
- 五、人事室應於每年十二月五日以前，將「職務輪調調查表」送參加輪調人員填寫志願序排定志願順位。

各單位主管若因業務需要或特殊狀況，決定部分屬員暫時不實施職務輪調，需提出申請送交人事室，並於行政會議提案討論。
- 六、總務處組長輪調順序：庶務組長→文書組長→出納組長→庶務組長，庶務組長任期屆滿三年（不採計留職停薪期間之年資）或出納組長任現職滿六年即實施輪調。
- 七、各處室幹事職務輪調步驟依序如下：
 - （一）輪調人員應於「職務輪調調查表」中填寫六項職務，除本項第二款情形外，未擔任過之職務，其志願序需優先排列於前。
 - （二）組長降調幹事或管理員陞任幹事時，其次一輪職務輪調，應優先未曾擔任過之教學組幹事或庶務組採購幹事職務。
 - （三）依志願序順位排定人選，同一職務若有二人以上選填，且志願序相同

時，以抽籤決定人選。(例如：生輔組幹事職務有甲、乙、丙三人選填，其中甲、乙二人志願序同為1，丙志願序為3，由甲、乙二人進行抽籤決定人選)

(四) 不同職務之最高志願序相同且均有2人以上選填時，以最高志願序位者進行抽籤，決定人選。

(五) 職務排定後，不得再私下調整。

職務輪調當年，所任職務不得與現職相同。

- 八、降調或陞任前開職務未滿三年時，仍應依本要點第四點配合輪調，惟以不連續接任教學或採購職務為原則。
- 九、個人工作職掌及工作流程應列入職務輪調移交清冊，並於新任職務生效日後十日內送交原任單位主管核定。
- 十、本實施要點經行政會議決議，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立溪湖高級中學公務人員陞遷序列表

98.12.02 行政會議通過

99.07.21 甄審委員會修訂通過

105.11.03 甄審委員會修訂通過

序列	職 稱		職 務 列 等	
一	組 長		委任第五職等至薦任第七職等	
區 分 (類別)	行政性職務		技術性職務	
序列	職務	職務列等	職務	職務列等
二	幹事	委任第五職等或薦任第六至第七職等	技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等
三	管理員	委任第三至第五職等	技佐	委任第四至第五職等
四	書記	委任第一至第三職等		

備註：

- 一、依公務人員陞遷法第六條暨其施行細則第四條規定訂定之。
- 二、本表為區別職務性質，分別訂定行政性職務與技術性職務之陞遷序列，予以併列並相互對照相當序列。
- 三、同一序列各職務遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序，由校長逕行核定，毋須辦理甄審。
- 四、不同職類職務辦理陞遷時，現任職務與擬陞任職務次一陞遷序列職務列等相同，具有參加陞遷評比資格者，簽請校長核准，亦得參加陞遷評比。
- 五、人事室組員、主計室組員、佐理員，得依每次陞遷職務性質，簽請校長核准後始列入該次陞遷序列；調任人事、主計人員應依各該遴用規定辦理。
- 六、護理師職務係屬醫事人員任用範圍不列本陞遷序列表。
- 七、辦理甄審時，悉依「公務人員陞遷法」、「公務人員陞遷法施行細則」、「行政院及所屬各級政府機關、公立學校公務人員陞任評分標準表」、「本校職員陞任評分標準表」及有關規定辦理。