

高雄市立前鎮國民中學 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議會議

壹、時間：中華民國 112 年 5 月 22 日（星期一）17:00

貳、地點：本校 A 棟 4 樓會議室

參、主持人：校長 柯盛洋

紀錄：蔡馨逸

肆、出席：校務會議代表（詳如簽到表）

伍、主席報告：

一、報告到會人數：已足法定開會人數，隨即宣佈開會。

二、出席人員介紹。(略)

陸、確認上次會議決議及執行情形（111.10.12）：

一、(1110101) 修正「校外人士協助教學或活動要點」(提案：學務處)。

決 議：修正通過。

執行情形：照案執行。

二、(1110102) 111 學年度健康促進實施計畫書(提案：學務處)。

決 議：修正通過。

執行情形：照案執行。

三、(1110103) 112 學年度優先免試入學學校及比例(提案：教務處)

決 議：修正通過。

執行情形：照案執行。

四、(1110104) 111 學年度教師兼任行政職務再兼行政工作，減授課節數。
(提案：教務處)

決 議：照案通過。

執行情形：照案執行。

柒、討論提案：

案由一、修正本校「寒暑假學藝活動及課後輔導實施要點(稿)」(如附件一)，
請討論。(提案：教務處)

說 明：

一、依據教育局來函辦理（112.1.19 高市教中字第 11230500900 號函）。

二、本要點(稿)業經 112.3.1 課後小組會議決議通過。

決 議：照案通過。

案由二、修正本校「學生服裝儀容管理委員會組織要點暨服裝儀容管理要點(稿)」(如附件二)，請討論。(提案：學務處)

說明：

- 一、依據教育局來函辦理(111.12.21 高市教高字第 11139780500 號函、111.11.18 高市教中字第 11138901200 號函、111.10.11 高市教高字第 11137763300 號函)。
- 二、本要點(稿)業經 112.3.30 服裝儀容委員會決議通過及 112.4.10 導師會報決議通過。

決議：照案通過。

案由三、新訂本校「上放學導護志工值週計畫實施要點(稿)」(如附件三)，請討論。(提案：學務處)

說明：

- 一、依據教育局來函辦理(111.12.19 高市教社字第 11139766100 號函)。
- 二、本要點(稿)業經 112.1.11 本學年度第 1 學期交通安全教育委員會決議通過。

決議：修正通過。

案由四、修正本校「體育班發展委員會組織要點(稿)」(如附件四)，請討論。(提案：學務處)

說明：

- 一、依據教育局來函辦理(110.03.04 高市教健字第 11031348900 號函)。
- 二、本要點(稿)業經 112.03.08 體育班發展委員會決議通過。

決議：照案通過。

案由五、新訂本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(稿)」(如附件五)；併同廢止「性騷擾防治、申訴及調查處理規定」，請討論。(提案：人事室)

說明：

- 一、依據市府來函辦理(108.7.22 高市府人考字第 10830663700 號函)。
- 二、本辦法(稿)業經 112.04.24 第 7 次主管會報決議通過。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：(18 時 30 分)

高雄市立前鎮國民中學寒暑假學藝活動及課後輔導實施要點

96.03.26 本校 95 學年度第 2 學期校務會議通過
100.02.23 本校 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
100.10.14 本校 100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
100.11.22 本校 100 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
101.06.22 本校 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
112.05.22 本校 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

- 一、依據：高雄市政府教育局 112 年 1 月 19 日高市教中字第 11230500900 號函「高雄市國民中學寒暑假學藝活動及課後輔導實施要點」辦理。
- 二、本校為輔導學生充分利用假期，充實生活內涵，促進身心健康，及利用學期中課外時間在校實施補救教學，擴大學習效果，特訂定本要點。
- 三、本校依規定設置課後輔導小組，負責議決活動時間、經費使用等相關辦理方式。由校長為召集人，成員應包含家長會代表、教師會代表及業務承辦處室主任；其成員人數及產生方式由校務會議決議定之(如附件)。學生以自由參加為原則，並應經家長書面同意。
- 四、活動時間如下：
 - (一) 寒假學藝活動：以不超過二週，總時數 40 小時為原則。
 - (二) 暑假學藝活動：以不超過六週，總時數 120 小時為原則。
 - (三) 課後輔導：以每週五天，每天不超過一節課，並不得超過下午五時三十分為原則。
 - (四) 寒暑假學藝活動以上午辦理為原則。如因辦理戶外教學活動得調整之。
- 五、寒暑假學藝活動及課後輔導由本校視需要自行規劃，師資可外聘。活動內容包括：
 - (一) 補救教學：依學生學習結果及需要，實施補救教學，唯不得上新課程。
 - (二) 學習指導：指導學生學習方法，介紹課程特性等，並開放圖書館(室)，指導其使用方法，安排閱讀指導，讀物選擇等活動，以增進學生閱讀能力及學習技巧。
 - (三) 藝文活動：安排作文、美術、書法、電腦、演講等有關活動，以引導學生學習興趣，發掘學生特殊才能。
 - (四) 科學活動：安排科學園遊會、採集、觀察、實驗、研究等活動，以啟發學生對科學之興趣，培養正確的科學觀念與態度。
 - (五) 童軍活動：辦理童軍活動，培養學生互助、合作、仁愛、服務之精神。
 - (六) 康樂活動：安排體育、音樂、電影、舞蹈、韻律遊戲等有關之活動，以鍛鍊學生健康的身心及陶冶優美情操。
 - (七) 多元文化體驗活動：安排鄉土語言教學(河洛語、客家語、原住民語等)

及鄉土活動等多元文化體驗活動，培養學生熱愛鄉土的情懷，進而瞭解及尊重不同的文化。

(八) 其他：視學生需要安排各項參訪活動。寒暑假學藝活動之補救教學課程不得超過全部課程百分之五十。

六、寒暑假學藝活動及課後輔導，得以原班、併班或以 2 至 3 班為一組群分組學習方式實施，惟嚴禁以全校排名進行編班或分組。

七、學藝活動表現不列入新學期成績。課後輔導表現不列入學期成績計算。

八、經費收支依據下列規定處理：

(一) 收費標準： $\text{鐘點費} \times \text{實際上課總節數} \div 0.82 \div \text{班級人數} = \text{每生應繳費用}$ 。教師授課鐘點費 45 分鐘 450 元，各校得依實際上課時間比例增加，惟每日不得超過 60 分鐘 600 元；班級上課人數以 22 人計。

(二) 家境清寒且具有低收入證明之學生，應准其免繳納費用。其餘參加之學生應繳交全額。

(三) 經費之開支包含鐘點費及行政費兩部份。

1. 以支用鐘點費優先，按實際授課時數支給，行政費以占經費百分之十八為原則，如支付鐘點費後尚有結餘，可調高行政費比例，惟以占經費百分之二十五為上限。

2. 行政費除支付油墨紙張、水電、保全、保險及雜支等費用外，實際參與此項工作人員，得依實際加班時數覈實支領加班費。

3. 導護人員得自行政費項下支應導護餐點費。

(四) 有關經費之收支，應納入學校教育發展基金，如有節餘，應作為學生獎勵、改善及充實教學環境及設備之用。

(五) 活動結束後，應將收支情形公布。

(六) 辦理學藝活動及課後輔導相關主任、組長、職員、工友得依實際加班時數覈實支領加班費。

九、本校辦理寒暑假學藝活動或課後輔導，學生因故無法參加，其退費以實際上課節數依比例辦理退費。

(附件)

高雄市立前鎮國民中學課後輔導小組成員

100.10.14 本校 100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

100.11.22 本校 100 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

101.06.22 本校 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

112.05.22 本校 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

職掌	職稱	產生方式
召集人	校長	當然委員
執行業務	教務主任	當然委員
協辦業務	教學組長	校長指定
協辦成員	學務主任	校長指定
協辦成員	總務主任	校長指定
協辦成員	輔導主任	校長指定
協辦成員	教師會會長	當然委員
協辦成員	國文領域召集人	推派
協辦成員	英語領域召集人	推派
協辦成員	數學領域召集人	推派
協辦成員	自然領域召集人	推派
協辦成員	科技領域召集人	推派
協辦成員	社會領域召集人	推派
協辦成員	藝文領域召集人	推派
協辦成員	健體領域召集人	推派
協辦成員	綜合領域召集人	推派
協辦成員	家長會(1 人)	當然委員 由家長會推派

高雄市立前鎮國民中學學生服裝儀容管理委員會組織要點暨 服裝儀容管理要點

110.02.25 109學年度第2學期第1次學生獎懲委員會會議通過

110.11.29 110學年度第1學期臨時校務會議修正通過

112.03.30 111學年度第2學期服裝儀容委員會會議修正通過

112.05.22 111學年度第2學期校務會議修正通過

一、實施依據

- (一) 依據教育部 109年 8月 3日臺教授國部字第 1090072127號函辦理。
- (二) 教育部為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，爰修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、目的

為維護本校優良校風，落實生活教育，養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為，輔導全體學生注意服裝儀容穿著，於校內外養成良好生活習慣，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度，學習對個人行為負責任。

三、服裝儀容委員會設置

服裝儀容委員會置委員十五人，經校務會議選出代表之委員如下：

- 一、總務、學務、總務及輔導等主任4人。
- 二、家長會代表3人。
- 三、教師會會長、各年級級導師等4人。
- 四、學生代表4人。

本委員會應設召集人一人，由學務主任擔任。

服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、服裝儀容委員會之任務如下：

- (一) 學生服裝儀容規定之審議。
- (二) 學生校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)其他相關事項之審議。
- (三) 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- (四) 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- (五) 其他服裝儀容相關事項之審議。

五、服裝儀容管理

(一) 服裝

1. 學生得選擇學校認可之服裝，例如：校服、班服。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
 - A. 重要之活動，例如：週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。

- B. 體育課時，應穿著學校運動服或班服，並穿著運動鞋；如穿著個人運動服，需體育課下課時務必換回學校校服。
 - C. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
 - D. 須以班為單位，統一穿著；另，不得捲褲管。
- 2. 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服。
 - 3. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校開放學生在校服內外可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等，便服外套內需整套校服，不可單穿便服。
 - 4. 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳；亦不可穿著未包覆後腳跟之鞋款。

(二) 儀容

- 1. 不得化妝(植睫毛)、穿戴飾品，如舌環、鼻環、耳環、腳鍊…等及刺青。
- 2. 指甲需定期修剪，切勿過長及塗指甲油，嚴禁污穢殘垢，保持乾淨。

六、管理要點，得採取以下作為：

- (一)定期之服裝儀容檢查(每月月初第一週升旗時間實施)，前一週由學務處再次提醒。
- (二)服儀檢查初檢由各班導師依服儀檢查表逐項逐一實施檢查，初檢不通過者，由學務處指定時間、地點實施複檢。
- (三)複檢仍未通過者，採柔性勸導方式要求學生改進，並予以輔導，必要時協請導師通知家長，由校方、家長雙方共同要求學生完成改進，以維本校形象。

七、本要點經校務會議決議，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

高雄市立前鎮國民中學上放學導護志工值週計畫實施要點

112.01.11 111 學年度第 1 學期交通安全教育委員會會議通過

112.05.22 111 學年度第 2 學期校務會議通過

- 壹、依據：高雄市政府教育局高市教社字第 11139766100 號(111.12.19)「高雄市各級學生上放學安全維護相關措施規劃原則」辦理。
- 貳、目的：為維護師生上放學安全，營造優質之通學環境，衡酌本校校園周邊交通狀況及通學路線，規劃上放學安全維護相關措施規劃原則。
- 參、導護志工成員：由本校招募導護志工組成導護志工隊，招募對象以家長志工、社區民眾為主，(每學期開學前由生教組公告輪值時間)。
- 肆、導護執勤地點、時間及志工配置：(執勤地點以學校門口及四周出入口為原則)
 - 一、執勤地點：(校門口新銜路)
 - (一)上學時段：7:10~7:30；志工配置：2 人。
 - (二)放學時段：15:50~16:05；16:45~17:00。。
- 伍、導護注意事項：
 - 一、導護執勤任務：配合現場交通號誌、標線及標誌，進行人、車之引導及秩序維護。值勤導護時，應面向來車，並隨時注意安全。倘欲交通事故、違規或其他非執法人員不得行使或處置之事項，應即時通報學校行政人員或轉請警察單位協處。
 - 二、值勤導護請備妥哨子、導護旗、導護背心，以資辨別且明職責；若遇雨天，請著導護螢光雨衣。
 - 三、每一組導護職週以週一至週五為完整值勤時間；導護志工輪值表，每學期由生教組長編排後另行公告。
 - 四、輪值導護時若適逢事、病假或公假，應自行協調其他導護志工代理或對調為原則，並事先通知志工團小隊長。
- 陸、導護志工之各項福利、獎勵及保險措施，依相關法規規定辦理。
- 柒、本要點經校務會議通過後，陳校長公佈實施，修正時亦同。

高雄市立前鎮國民中學體育班發展委員會組織要點

109年11月11日經本校體育班發展委員會議修訂通過

110年3月17日經本校校務會議通過

112年3月8日經本校體育班發展委員會議修訂通過

112年5月22日經本校校務會議通過

- 壹、 依據教育部 110 年 3 月 2 日臺教授體部字第 1100006595B 號令修正頒布之「高級中等以下學校體育班設立辦法」訂定之。
- 貳、 為銜續前一教育階段運動績優學生繼續升學，施以專業體育及運動教育，輔導其適性發展，培育運動專業人才。
- 參、 體育班發展委員會（以下簡稱本會）由校長擔任召集人，學務主任為副召集人，體育組長為執行秘書，教務主任、總務主任、輔導主任、體育班之教師代表 3 人、專任運動教練 2 人、體育班家長代表 2 人等委員組成，共計 13 人。任一性別委員人數，應占委員總數三分之一以上。
- 肆、 本會任務如下：
 - 一、 審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用
 - 二、 審議學生對外出賽事項：內容包括出賽之課業成績基準及每學年度出賽、培訓計畫。
 - 三、 審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
 - 四、 審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。
 - 五、 督導運動訓練。
 - 六、 辦理體育班校內自我評鑑。
 - 七、 指定體育班召集人及遴任導師。
 - 八、 其他有關體育班發展事項。
- 伍、 為順利推動會務，本會下設工作小組：課程規劃及課業輔導組；訓練規劃及競賽督導組；生活輔導及進路規劃組；招生規劃及評鑑檢核組。
- 陸、 本會召集人、副召集人、執行秘書及委員均為無給職，任期壹年（每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止），委員隨其職務進退之。
- 柒、 本會由校長召集，或由委員二分之一以上連署召集，並由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以召集人擔任主席，召集人因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。
- 捌、 本會應有體育班家長代表及專任運動教練出席，且出席人數需達全體委員二分之一以上，始得開會；出席委員過半數同意，始得通過；贊成與反對同數時，取決於召集人。
- 玖、 本會每學期至少召開一次，惟必要時得召開臨時會議。本會召開會議時得視實際需要，邀請相關人員列席。
- 壹拾、 本要點經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

高雄市前鎮國民中學體育班發展委員會工作小組職掌表

職 稱		負責人員	工 作 職 掌
召集人		校 長	督導體育班發展與運作
副召集人		學務主任	襄助召集人督導體育班發展與運作
行政組	執行秘書	體育組長	綜理體育班各項發展與運作事務
課程規劃及課業輔導組	委員兼工作組長	教務主任	負責課程規劃及課業輔導事務與經費審核
	組員	教學組長 體育班教師	研議國中整體課程規劃 研議學生對外出賽限制（包括課業成績出賽基準之訂定及每學年度出賽、培訓計畫之審議） 辦理課程發展、教學實施、學習評量與應用、教學資源及教師專業發展等事宜 辦理課業輔導及補救教學事宜
訓練規劃及競賽督導組	委員兼工作組長	學務主任	負責訓練規劃及競賽督導事務
	組員	總務主任 體育組長 各隊教練	體育專業課程實施及督導 專項運動訓練規劃、執行及檢核 對外參賽規劃、執行及檢核 運動傷害防護工作規劃、執行及檢核 體育專業課程所需場地、空間及設備檢修維護及更新
生活輔導及進路規劃組	委員兼工作組長	輔導主任	負責生活輔導及進路規劃事務
	組員	體育班老師 各隊教練	建立學生資料檔案，並追蹤輔導 安排學習生活，提供課業、生活及生涯輔導 日常生活常規教育規範及輔導 班級經營理念宣導 心理輔導及壓力調適 提供升學進路及職涯發展諮詢
招生規劃及評鑑檢核組	委員兼工作組長	學務主任	負責招生規劃及評鑑檢核事務
	組員	註冊組長 體育組長 各隊教練	規劃招生簡章及相關試務作業 變更專長種類、轉班，或轉介其他學校相關事務 辦理訪視評鑑相關事宜

高雄市立前鎮國民中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

112年4月24日高雄市立前鎮國民中學111學年度第2學期第7次主管會報通過
112年5月22日高雄市立前鎮國民中學111學年度第2學期第1次校務會議通過

一、高雄市立前鎮國民中學（下稱本校）為營造優質職場，提供免於性騷擾之工作與服務環境，建立性騷擾事件申訴管道，並採取適當之預防、糾正、懲處及補救等措施，特依性別工作平等法第十三條第一項、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法第七條第一項、第二項及性騷擾防治準則，訂定本辦法。

二、本辦法適用於性騷擾事件之申訴人或被申訴人為本校所屬員工（含求職者、實習生及依性別工作平等法視為受僱者之派遣勞工）。但應適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法。

性騷擾事件之申訴人為本校所屬員工，被申訴人如非本校所屬員工者，本校應提供申訴人行使權利之協助。

三、本辦法所稱性騷擾，包含性別工作平等法第十二條第一項及性騷擾防治法第二條各款情形。

四、本校應採行適當措施，建立友善之工作環境，提升性別平權觀念，消除工作與服務場所內源自於性或性別之敵意因素，以提供本校所屬員工及受服務人員免於性騷擾之工作與服務環境。

五、本校於知悉所屬員工有發生性騷擾情事時，不論是否提出申訴，應將採取立即有效之糾正及補救措施。

本校受理性騷擾事件申訴之管道如下：

申訴專線電話：(07)8217677#51

申訴專用傳真：(07)8479740

申訴專用信箱或電子信箱：qzjh510@qzjh.kh.edu.tw

申訴專責處理人員姓名或單位名稱：人事室主任

六、本校應妥善利用集會及印刷品等各種傳遞方式，加強所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導，並鼓勵所屬員工參與性騷擾防治相關教育訓練。

七、本校性騷擾事件之申訴，申訴人得以言詞或書面為之。

前項言詞申訴，如係以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出者，受理人員或單位應作成書面紀錄，經向申訴人或代理人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第一項之申訴書或依言詞作成之紀錄不合法律規定，其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。

性騷擾申訴事件之加害人為本校所屬員工，且其行為屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件者，被害人於事件發生後一年內得向本校提出申訴。

性騷擾申訴事件之加害人為本校首長者，如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應向本校所在地之直轄市主管機關提出申訴；如屬性別工作平等法規範之性騷擾事件，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。

申訴書應載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務機關、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。
- (三) 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
- (四) 請求事項。
- (五) 有代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

八、本校受理性騷擾之申訴，得組成性騷擾事件申訴處理委員會(以下稱申訴處理委員會)調查決定處理之。

前項申訴處理委員會應置委員五人或七人，其中一人為召集人，由本校首長指定本校所屬員工及具性騷擾事件調查專業之專家學者聘(派)之，其中女性委員之比例不得低於二分之一。

第一項之申訴處理委員會開會時，由召集人擔任主席，召集人因故不能主持會議時，由召集人指定其他委員一人代理之，並應有委員二分之一以上出席始得開會，出席委員過半數之同意始得做成決議，可否同數時，取決於主席。

九、申訴人於申訴處理委員會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

前項撤回如委任代理人提出者，受委任人應有特別代理權。

十、申訴處理委員會處理性騷擾申訴事件應以不公開之方式為之，並保護當事人隱私及其他人格法益。

十一、申訴處理委員會之處理程序如下：

- (一) 本機關受理之人或單位接獲性騷擾申訴事件後，應即通知申訴處理委員會之召集人召開會議審議決定是否受理。
- (二) 申訴處理委員會決定受理性騷擾申訴事件後，得組成調查小組進行調查，調查小組以三名委員組成原則，其中女性委員之比例不得低於二分之一。必要時，部分小組成員得外聘具性騷擾事件調查專業之專家學者任之。
- (三) 調查小組調查過程應保護當事人之隱私權及其人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書，提申訴處理委員會審議決定。
- (四) 申訴處理委員會審議時，得通知當事人到場說明，必要時，並得邀請與案情有關之相關人員或專家、學者列席說明。
- (五) 申訴處理委員會對申訴事件之評議，應作出性騷擾成立或不成立之決定。決定成立性騷擾者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立性騷擾者，仍應審酌情形，為必要處理之建議。
- (六) 申訴決定書應載明理由，以書面通知當事人；決定成立性騷擾者，其如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，本校應移請性騷擾防治法之直轄市、縣(市)主管機關依規定辦理。
- (七) 申訴處理委員會受理性騷擾申訴事件後，應自申訴之日起二個月內完成調查，必要時，得延長一個月，並應通知當事人；如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應自申訴或移送通知到達之日起七日內開始調查。

十二、申訴事件有下列各款情形之一者，不予受理：

- (一) 申訴書或依言詞作成之紀錄不合法律規定，其情形可補正，經通知於 14 日內補正而未補正者。
- (二) 申訴人非性騷擾事件之被害人或其法定代理人者。
- (三) 同一事實已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。
- (四) 申訴事實與性騷擾完全無關者。
- (五) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

申訴處理委員會決定不受理性騷擾申訴時，本機關應於申訴之日起二十日內，以書面通知當事人，並副知本校所在地直轄市、縣(市)主管機關。

前項通知應敘明理由，並載明再申訴之期間及機關。

十三、申訴處理委員會參與性騷擾申訴事件之調查、審議、決定、處理之人員，對於知悉申訴事件相關內容應予保密，違反者，召集人應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本校依法懲處並解除其聘(派)兼。

十四、申訴處理委員會參與性騷擾申訴事件之調查、審議、決定、處理之人員，於調查過程中有下列情形之一者，應自行迴避：

- (一) 本人或其配偶、前配偶、三親等內姻親及四親等內之血親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- (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者。
- (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四) 於該事件，現為或曾為證人、鑑定人者。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向申訴處理委員會申請迴避。

十五、申訴處理委員會受理之性騷擾申訴事件如已進入司法程序，或已移送監察院調查或公務員懲戒委員會審議者，申訴處理委員會得決議暫緩調查及審議。

十六、申訴處理委員會之調查審議結果，應作成附理由之決定書通知當事人，並副知本校所在地直轄市、縣(市)主管機關；其調查結果決定成立性騷擾者，得為懲處或其他處理之建議。

前項決定書應註明當事人對本申訴事件之調查決定有異議者，得依下列法令規定提出救濟：

- (一) 屬性別工作平等法規範之性騷擾事件：當事人對本申訴事件之調查決定有異議者，得於決定書送達之次日起，二十日內以書面向原申訴處理委員會提出申復。
- (二) 屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：申訴處理委員會逾期未完成調查，或當事人不服其調查決定結果者，當事人得於調查期限屆滿，或調查決定結果通知到達之次日起，三十日內向本校所在地直轄市、縣(市)主管機關提出再申訴。

十七、屬性別工作平等法規範之性騷擾事件申復處理原則如下：

- (一) 原申訴處理委員會於接獲申復書後，得組成審議小組進行調查，審議小組以外聘具性騷擾事件調查專業之專家學者三人組成為原則，其中女性成員之比例不得低於二分之一。
- (二) 原申訴處理委員會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (三) 審議小組召開會議時由小組成員互推推舉一人擔任召集人，並主持會議。

- (四) 審議小組審議申復事件，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得請原調查小組成員列席說明。
 - (五) 審議小組應自申復之日起，三十日內作成附理由之審議決定書，由本校通知當事人申復之結果。
 - (六) 審議小組如決定申復無理由者，應駁回申復；如決定申復有理由者，應作成申復有理由之決定，並將附理由之申復決定書通知相關權責單位，由其重為決定。
 - (七) 前款申復決定書送達申復人前，申復人得以書面撤回申復；申復經撤回者，原申訴處理委員會所為審議決定即確定，申復人不得再為爭執。
- 十八、本校所屬各級主管不得因本校所屬員工提出申訴或協助他人申訴，而將該員工予以解僱、調職或為其他不利之處分，違反者，如經查明屬實，將視情節輕重予以必要之處分。
- 十九、本校所屬員工經調查確有性騷擾行為之事實，應送考績（核、成）委員會視情節輕重予以懲處，如經證實有誣告之事實者，亦應對申訴人為適當之懲處建議；其涉及刑事責任者，得移送司法機關處理。
- 二十、本校對於性騷擾申訴事件應採取事後追蹤及監督，確保申訴之決定確實有效執行，並避免有相同事件或報復情事之發生。
- 二十一、申訴處理委員會認為當事人有接受心理輔導或醫療等需要者，得協助轉介至專業之輔導或醫療機構進行輔導或醫療。
- 二十二、申訴處理委員會委員均為無給職。但撰寫調查報告書，得支領撰稿費，非本校之兼職委員出席會議時並得支領出席費。
- 二十三、申訴處理委員會所需經費由本校相關預算項下支應。
- 二十四、本辦法自發布日施行。

高雄市立前鎮國民中學禁止工作場所性騷擾之聲明

高雄市立前鎮國民中學（以下簡稱本校）依據性別工作平等法第十三條第一項、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法第七條第一項、第二項及性騷擾防治準則，特頒布此一禁止工作場所性騷擾之書面聲明，並訂定處理此類事件之申訴程序，以提供本校所有員工一免於性騷擾侵擾之工作環境。為維護此一承諾，本校特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管、員工同仁（包括求職者）及其他受服務人員等，從事或遭受下列性騷擾行為。

本辦法所稱性騷擾，指事件當事人間有下列情形之一者，包括：

（一）性別工作平等法之性騷擾：

1. 員工於執行職務時，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。
2. 僱主、各級主管或因工作關係有管理監督權者利用其工作上的權力、機會或方法對員工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、行為、圖片或其他方法，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。

（二）性騷擾防治法所稱性騷擾：

係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，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。

本校所有員工均有責任協助確保一免於性騷擾之工作環境，如果妳（或你）感覺遭到上述行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校學務處及人事單位，以便依據本校所制定之工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法之相關規定，做出合適之處理。本校絕對禁止對通報此類事件者、提出此類申訴者及協助性騷擾申訴或調查者，有任何報復之行為。

本校將對此類事件之申訴進行深入而迅速之調查，並對申訴者、申訴內容及處理結果儘可能採取保密措施。性騷擾行為如經調查屬實（包括誣告之情形），本校將採取合宜之措施來處理，包括對加害人加以懲處，必要時甚至逕行解僱。

為加強所有員工對此類事件之認知與瞭解，本校將定期舉辦相關之講習及訓練課程，員工對此類課程均有參加之義務，無故拒不參加者，將依曠職方式受理。

為確定本校所有員工均已詳閱此份書面聲明，並瞭解其內容，請在所附表格中親自簽名。

單位	職稱	姓名	聲明日期

（備註：本聲明書一式兩份，由本人及學校雙方各執乙份為憑。）

高雄市立前鎮國民中學性騷擾事件申訴書（紀錄）

（有法定代理人、委任代理人者，請另填背面法定代理人、委任代理人資料表）

被 害 人 資 料	姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日
	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 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓						
	教 育 程 度							
申 訴 事 實 內 容	加 害 人 姓 名	<input type="checkbox"/> 不詳	加 害 人 服 務 或 就 學 單 位	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳	職 稱：	聯 絡 電 話：		
	事 件 發 生 時 間	年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時	分	
	事 件 發 生 地 點							
	事 件 發 生 過 程							
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： 年 月 日			
以上紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：								

-----處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）-----

初 次 接 獲 單 位	單 位 名 稱		本 案 案 號	
	職 稱		承 辦 人	
	單 位 主 管			
處 理 或 移 送 流 程 摘 要	接獲申訴時間及方式 年 月 日 上午/下午 時 分			
	<input type="checkbox"/> 當場申訴 <input type="checkbox"/> 電話申訴 <input type="checkbox"/> 書面資料申訴 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無提供佐證資料 <input type="checkbox"/> 屬重大性騷擾事件，如涉及性侵害等，需通報家庭暴力暨性侵害防治中心			
	該性騷擾事件適用 <input type="checkbox"/> 性別工作平等法第 12 條規定 <input type="checkbox"/> 性騷擾防治法第 2 條			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 需要隔離雙方之工作場所空間，並進行後續工作調整			
處理摘要 <input type="checkbox"/> 受理單位受理性騷擾申訴後即開始進行調查 <input type="checkbox"/> 因資料不齊，已通知書面補正 性騷擾相對人不明，是否需要協助申訴人至警局報案 <input type="checkbox"/> 有需要協助 <input type="checkbox"/> 暫不考慮至警局報案				

- 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. 本單位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（紀錄）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。

(背面)

法定代理人資料表 (無者免填)

法定代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	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	
	住(居)所	縣 市	村 里	路	段 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"/> 公教軍警 <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					

委任代理人資料表 (無者免填)

委任代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	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	
	住(居)所	縣 市	村 里	路	段 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"/> 公教軍警 <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					
料	*檢附委任書					

111學年度第2學期 第1次校務會議 簽到表 112/5/22

校務會議代表 家長代表		簽到17:00	校務會議代表 教職行政員工代表		簽到17:00	簽退 會議散會整理 結束時間 18:30
1	校務會議代表 李慧茹會長		8	校務會議代表(主持人) 柯盛洋校長		
2	校務會議代表 吳孟姿副會長	請 假	9	校務會議代表 陳辛慶主任		
3	校務會議代表 陳怡婷常委	請 假	10	校務會議代表 洪禹邦主任		
4	校務會議代表 陳儀瑄常委	請 假	11	校務會議代表 陳怡綾主任		
5	校務會議代表(保障) 林嘉伶委員	請 假	12	校務會議代表 吳靜宜主任		
6	校務會議代表 劉美月委員		13	校務會議代表 張弘毅主任		
7	校務會議代表 宋宗穎家長代表		14	校務會議代表 薛堯仁主任	請 假	
			15	校務會議代表 潘淑玲主任		
			16	校務會議代表1 楊青毓教師會代表		
			17	校務會議代表2 丁珮怡教師	請 假	
			18	校務會議代表3 呂惠娜教師		
			19	校務會議代表4 蕭慧珠教師		
			20	校務會議代表5 郭為正教師		
			21	校務會議代表6 吳家欣教師	請 假	
			22	校務會議代表7 陳宏略教師		
			23	校務會議代表8 鄭金源教師	請 假	
			24	校務會議代表9 蔡宜真教師	請 假	
			25	校務會議代表 李珍珠		

依據本校校務會議實施要點第五點：「校務會議代表均應親自出席會議，不得委託他人代理」，第八點：「校務會議應有二分之一以上代表出席，始能開會。」

工作人員

1	會議紀錄 蔡馨逸		
---	-------------	--	--