

國立北門高級農工職業學校  
112 學年度第 1 次校務會議

時間：112 年 8 月 29 日(星期二)上午 9 時

地點：日新大樓四樓視聽教室

主席：校長

壹、確認上次校務會議決議事項後續辦理情形(p37)

貳、家長會長致詞：

參、主席報告

肆、各單位工作報告

◎教務處主任報告

一、暑期完成工作事項

- (一)高三畢業生榜單整理完畢，國立大學人數如下：特殊選才 1 人、科技繁星 9 人、技優甄審 7 人、運動績優 7 人、獨招及特殊管道 4 人、甄選入學 25 人及登記分發 19 人，合計國立大學及科大 72 人，已公告在網頁榮譽榜上，如有新增名單請告知註冊組。
- (二)高一新生編班作業完成，各班座號順序依姓名筆畫排列。
- (三)獎學金專區已設置在首頁右側快捷列，112 學年相關獎助學金已經開始申請。
- (四)特教組已於 112 年 8 月 15 日線上會議完成新生與畢業生的轉銜會議。
- (五)職能科新生 IEP 將於 112 年 8 月 29 日下午召開，導師已於 112 年 7 月至 8 月完成家訪。

- (六)特別感謝莊○○老師、王○○老師、莊○○老師、黃○○老師、李○○老師、曾○○老師協助教授資源班學生，提供課業輔導、學校生活輔導等各項協助。
- (七)112年9月至11月將進行特教評鑑蒞校實地訪視。
- (八)進行一年級新生帳號匯入本校 Google 服務及新進同仁學校各式帳號的建置 (Email、Google、線上版 Office365)。
- (九)111 學年度第二學期學期成績補考已於 7/19 日舉辦完畢，感謝當天協助監考同仁。

## 二、112 學年度第 1 學期重點工作事項

- (一)建置與維護學生成績線上登錄與查詢系統(1-1-2-2)
- (二)維護一般教室之教學設備與設施(1-2-1-1)。
- (三)爭取優質化經費補助及執行(1-5-1-4)。
- (四)辦理夜間自主學習(2-1-3-2)。
- (五)辦理技專校院升學博覽會(2-1-3-5)。
- (六)引進外籍英文教師計畫(2-3-1-5)
- (七)執行弱勢學生放心學習方案(2-5-1)。
- (八)推動教師專業發展評鑑執行方案(3-3-1)。
- (九)爭取課綱前導學校經費補助及執行。

## 三、商請同仁協助工作事項

- (一)查《國家語言發展法》第 9 條第 2 項規定：「中央教育主管機關應於國民基本教育各階段，將國家語言列為部定課程。」、第 18 條規定：「本法除第九條第二項規定於十二年國民基本教育課程綱要總綱自國民小學、國民中學及高級中等學校一年級開始實施後三年施行外，自公布日施行。」，爰教育部須據以修訂課程綱要。
- (二)教師部落格、教學檔案。
- (三)請加強科學展覽；加強輔導英檢初、中級。

- (四)重視績效管理與業務創新，並能發展學校特色：課程教學、建置歷年學籍數位化系統。
- (五)請建立鐘聲權威。
- (六)落實巡堂注意事項(如注意吊扇或電燈未關、設施損毀、廁所學生逗留、學生不在教室、核對課表與授課科目、班級課表)。
- (七)規劃各科每週共同一節空堂時間，鼓勵參與教師專業學習社群。
- (八)嚴禁學期末任課老師擅自更動授課內容(教學進度表)，讓學生從事與課程無關之活動，如烤肉。
- (九)請各位同仁協助學生自主學習(晚自修)值勤。
- (十)新生基本資料收齊後，依個資法規定建置電子檔，如有需求請依規定提出申請。
- (十一)112年11月辦理校內國語文競賽(預訂)。
- (十二)112年11月辦理英語文競賽、英語角佈置比賽(預訂)。
- (十三)教學進度表請於112年9月8日(星期五)前擲交教學組。
- (十四)學期課表請勿私下調課，如需調整課表者請於112年9月7日(星期四)中午前具簽名後的雙方課表擲交教學組辦理。
- (十五)本學期期中、期末考部分科目不列入考試，請詳閱教務資料，若需更正者，請於112年9月10日前告知教學組。期中考後一星期內，請將成績以上網方式繳交成績。
- (十六)請教師於期中對於低成就學生實施補救教學，成績並作常態分配。
- (十七)三年級統測模擬考已調查完學生參加意願。上學期考試時間第一次為10/17-18-19日，第二次為12/11-12日。相關金額以最後開標結果為依據。
- (十八)電腦教室與專科特別教室使用後請學生作清潔工作，並填寫整潔記錄簿與特別教室教學日誌。

- (十九)課堂上學生干擾上課秩序、不服管教，請任課教師(導師)轉介教務處、學務處、教官室或輔導室協助，避免與學生發生衝突，禁止體罰情事之發生。無論任何理由、原因，課間請勿命令(要求)學生離開教室(學校)。
- (二十)因應資通安全管理法實施及核心系統向上集中政策，以下網站已於 110 年 12 月 31 日以前停用：1. 學校 MAIL 信箱 mail.pmai.tn.edu.tw (公務郵件可使用教育雲端帳戶 mail.edu.tw、臺南市 OPEN ID、教育機關委託開發之郵件系統)。2. 學校首頁 www.pmai.tn.edu.tw (教育部提供公版網站使用，並由成功大學維運管理)。3. 112 年網頁向上集中維運報告(統計期間：111 年 7 月 1 日~111 年 12 月 31 日)數據顯示學校首頁期間共有 725,524 瀏覽人次(每日約 4030 瀏覽人次)，每日平均下載流量 47.93GB，最高下載流量 120GB，數據顯示瀏覽本校網頁人次及下載量極高。請各處室定期下架網頁上過時文章及隨意注意公告資料有無涉及個資及違反個資法規定。
- (二十一)112 學年度第 1 學期新課綱部定一般科目(國、英、數)適性分組教學，規劃開設高二國文一班、高一數學一班、高一英文一班。
- (二十二)因應新課綱規定，112 學年度正式教師公開授課規劃於各科教學進度表擬定後實施。由各科主任及召集人彙整授課時間、範圍後，擲交教務處。
- (二十三)為因應本土語言實施，新課綱規定於 112 學年度開始實施本土語文—閩南語課程，實施對象為全校一年級學生，上下學期各一學分，總學分為 2 學分(必修)。
- (二十四)自 112 學年度起，新課綱彈性學習實施對象為二、三年級(實用技能學程、特教班及體育班除外)，自第 2 週(9 月

6日)開始實施。

(二十五)學習歷程檔案時程規劃：

111-2 課程學習成果上傳截止時程：

學生上傳：112.7.16 (23:59 止)

教師認證：111.7.31 (23:59 止)

111 學年度多元表現上傳截止時程：112.7.31 (23:59 止)

111 學年度學習歷程檔案勾選時程：

112.9.1~112.9.15(23:59 止)

112 學年度第 1 學期學習歷程檔案上傳時程：

112-1 課程學習成果：

學生上傳：112.10.2~113.2.5(23:59 止)

教師認證：112.10.2~113.2.12(23:59 止)

112 學年度多元表現：

學生上傳：112.10.2~113.7.31(23:59 止)

(二十六)微課程及自主學習因不授予學分，故學習成果請學生自行上傳於「多元表現」內的「彈性學習時間」區。

◎學務處主任報告

一、暑期完成工作事項

(一)各班掃地區域分配。

(二)印製 112 學年度班會紀錄簿與社團活動紀錄簿。

(三)修整 112 學年度各班班牌。

(四)完成 112 學年度「性別平等教育委員、防制校園霸凌因應小組成員、獎懲委員會委員及服裝儀容委員敦聘。

(五)8月14日召開 112 學年度第一學期高一導師線上會議。

(六)8月17日-8月18日新生始業輔導，生活規範、獎懲、請假事宜說明；完成新生暑假防制藥物濫用學習單之作業。

二、112 學年度第 1 學期重點工作事項

(一)8月30日(星期三)開學上午行程:

07:50~08:20 環境整理(教室及外掃區)

08:20~08:50 導師時間(各班教室)

09:00~10:00 開學典禮(含反霸凌宣誓活動)

10:00~12:00 交通安全暨防災宣導

13:10~16:05 正式上課

(二)因近期台南地區登革熱疫情嚴重,請隨手傾倒積水容器並注意個人身體健康狀況。

(三)本學期112年8月29日(星期二)至9月8日(星期五)為『友善校園週』,辦理教職員工、學生宣導及議題討論、宣誓等活動,宣導校園反霸凌理念,營造安全、溫馨、適性學習環境。

1. 年度宣導主題:「校園詐騙防制—你快樂我平安」。

2. 加強實施「原住民族及多元文化教育」、「強化校園安全防護措施」、「校園霸凌防制」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園親密關係暴力事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」之宣導。

3. 教育部反霸凌專線為 1953、臺南市教育局 2982586、本校 7264671(24小時接聽)。

4. 配合開學典禮時間(8月30日)辦理「防制校園霸凌宣導活動」。

5. 運用班會時間(9月6日),請導師配合宣導「何謂網路霸凌?在網路的世界,如何為自己的言行負責?如何並請學生實施研討。

(四)請導師協助家境清寒的同學申請愛心便當(8/30-9/8)及教育儲蓄專戶(9/8-9/15)。

(五)班級環境內、外掃區已於暑假分配完成,請導師協助督導班上

學生環境打掃工作。

- (六)開學後需調查特定人員名冊、學生校外租屋調查表、學生校外工讀調查表及學生通學方式調查表，屆時請各班導師協助於9月5日(二)完成調查並交回教官室。
- (七)112年9月13日(三)8:10至9:00假禮堂實施本學期幹部訓練，請各班務必最遲於9月6日前將幹部名單繳至教官室綜辦後續事宜。
- (八)112年9月13日(星期三)辦理112學年度社團博覽會。社團活動時間：10月18日、11月08日、11月29日、12月06日、12月13日、12月20日共六次。
- (九)112年9月15日(五)新生健康檢查。
- (十)112年9月19日(二)12:30辦理校外住宿生、工讀生座談會及校內住宿生座談會，屆時請導師撥空前往工讀處所完成訪視紀錄。
- (十一)112年9月21日(四)國家防災日避難演練，9月12日配合朝會時機實施第一次預演，9月14日上午9點21分配合氣象局災防告警系統實施警報測試，9月21日上午9點21分正式演練。
- (十二)112年09月21日(星期四)至09月23日(星期六)辦理三年級教育文化參觀戶外教育活動。
- (十三)112年10月6日(五)舉辦112學年度班際拔河比賽。
- (十四)112年10月14日(六)親師座談會及家長委員會。
- (十五)112年10月25日(三)上午實施二年級學生實彈射擊體驗活動，後續管制辦理學生射擊訓練事宜。
- (十六)112年11月3日(五)舉辦112學年度校慶運動會。
- (十七)112年12月11日(星期一)至12月12日(星期二)辦理二年級民主法治教育研習營活動。

- (十八)112年12月27日(星期三)辦理歲末聯歡暨社團成果展。
- (十九)本學期共召開五次導師會議(8月29日、9月20日、10月18日、11月29日、113年1月3日)，請導師上網登錄導師會議研習並準時與會。
- (二十)特定人員尿液篩檢作業每月實施，人員名單也會每月實施檢討，請導師以每個月為原則，如長期檢驗均為陰性且無其它不良狀況，即建議調整班級特定人員名冊，如有發現疑似施用毒品狀況，請立即向教官室告知實施尿篩並列入特定人員名單。
- (二十一)宣達「教育部學產基金設置急難慰問金」規定，請導師協助向同學實施轉達，凡符合申請條件者，由教官室辦理審查及申請作業，申請條件如下：
- 慰問金核給條件及金額：
- 1、因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
  - 2、遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
  - 3、其父母或監護人有下列情形之一：  
失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。  
符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。  
因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。



死亡者，核給新臺幣二萬元。

4、因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。

(二十二)反詐騙宣導工作：鼓勵師生加入內政部警政署刑事警察局 165 反詐騙宣導 LINE 官方帳號(ID:@tw165)，以接受最新詐騙訊息及手法。

(二十三)國教署重申有關學校於教學現場使用「陳述書」與「書面自省」之妥適性與應注意事項：

1. 提醒學校教師於教學現場要求學生進行書面自省時，相關的執行程序務必嚴謹完備。
2. 請學生敘寫「事件經過紀錄表」等類此表件時，亦應尊重學生意願，不得以強迫學生之方式為之。
3. 陳述書：應定位為釐清案情而使用，不得強迫學生撰寫陳述書。
4. 書面自省：教師基於教育專業為引導學生檢討改正所採取之措施，培養其自我覺察、自我省思及自制能力為原則。
5. 獎懲建議單：學校確定學生犯錯事實後，由教師依據學校校規所填寫之表件，屬學校內部獎懲程序的一環。
6. 不論「陳述書」或「書面自省」均不應併同作為獎懲建議單。
7. 學校應提供學生對教師輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑。

(二十四)校園安全維護：

1. 各級學校發現學生疑似涉入組織犯罪防制條例第二條所定三人以上，有內部管理結構，以犯罪為宗旨或以其成員從事犯罪活動，具有集團性、常習性及脅迫性或暴力性之組織時，應依據「學校發現學生疑似參加不良組織通報流

程圖程圖」，及各校與轄區警察（分）局訂定之「維護校園安全支援約定書」，密件通報警察（分）局協助查證，以防制學生參加不良組織及活動。

2. 召集相關學(訓)輔人員、導師及家長編組小組實施輔導。

(二十五) 『校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定』

1. 通報時程及程序

學校應於「知悉疑似」性侵害或性騷擾事件時，立即於 24 小時內通報當地家暴暨性侵害防治中心，並即時於教育部校園事件通報系統中通報，通報完成後移送權責單位進行後續調查等工作。

2. 受理單位：以學務處為受理單位。

3. 調查處理程序

現有校園性侵害或性騷擾事件(指一方為學生；另一方為學校教職員工生)，應依循性別平等教育法及校園性侵害或性騷擾防治準則規定，由性別平等教育委員會調查處理之，現行法規並無「非正式申訴」或先行「調解」程序適用；已受理之事件，應避免要求學生寫自白書或先行詢問案情。

4. 茲敦聘下列人員為本校 112 學年度性別平等教育委員會委員，任期為 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日止。

職稱	本職職稱	姓名	職稱	本職職稱	姓名
主任委員	校長	陳○○(男)	委員	人事主任	張○○(男)
執行秘書	學務主任	陳○○(男)	委員	主任教官	林○○(女)
委員	秘書	沈○○(男)	委員	生輔組長	蔡○○(男)
委員	教務主任	李○○(男)	委員	訓育組長	吳○○(女)
委員	總務主任	王○○(男)	委員	特教組長	陳○○(女)
委員	實習輔導主任	吳○○(男)	委員	教師	江○○(女)
委員	圖書館主任	陳○○(男)	委員	教師	曾○○(女)
委員	主任輔導教師	謝○○(女)	委員	教師	郭○○(女)
委員	進修部主任	洪○○(女)	委員	家長代表	潘○○(女)
委員	主計主任	李○○(女)			

5. 依性平法第 21 條第 3 項及第 30 條規定，校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件應交由學校所設性平會調查處理；教師疑似違反防治準則第 7 條所定專業倫理事件，涉及性平法所定維護學生受教權之法益，亦由學校交性平會調查處理。
6. 教育部重申性別平等教育法第 12 條、第 14 條、第 17 條及同法施行細則第 13 條規定：
  - (1) 學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。
  - (2) 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。
7. 教育部函示有關校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查小組於調查校園性別事件過程中主動瞭解學校相關人員有無違反性別平等教育法之疏失案：
  - (1) 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性平事件，應依法實施通報，至遲不得超過 24 小時。
  - (2) 不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。
  - (3) 校園性平事件應將該事件交由所設之性平會調查處理，任何人不得另設調查機制。
  - (4) 學校處理相關人員涉有行政疏失，或調查小組發現學校明顯違反性平法規定程序之情形時，應載於調查報告，向學校提出處理建議。
8. 教育部重申「落實校園性侵害事件之防治及有效防堵涉有

性侵害行為」重點摘陳如次：

- (1) 學校校長、教師、職員及工友涉及校園性侵害事件，經調查屬實應依法解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係及通報不適任人員。
- (2) 上開人員涉犯性侵害之犯罪行為應予追究刑事責任。
- (3) 上開人員未於 24 小時內通報者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，致再度發生校園性侵害事件，或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

9. 教育部處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準第四點因應性別平等教育法於 107 年 12 月 28 日修正第 36 條各項規定，增列處罰以下行為：

- (1) 第 3 項：學校未將事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，或任何人另設調查機制。
- (2) 第 11 項：行為人無正當理由拒絕配合接受心理輔導、經被害人或其法定代理人之同意向被害人道歉、接受 8 小時之性別平等教育相關課程或其他符合教育目的措施之處置。
- (3) 第 13 項：學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未執行行為人之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守。

(二十六) 教育部重申學校應透過以正向、合理且符合教育法規之方式落實零體罰政策，積極教育及輔導學生並維護學生受教權益：

1. 教育基本法第 8 條規定略以：「學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害」。

2. 學校端知悉疑有體罰案件，通報法規依據臚列如下：

- (1) 校園安全及災害事件通報作業要點第 6 點規定略以(以下稱通報作業要點)：「依法規通報事件，應於知悉後於校安通報網通報，至遲不得逾 24 小時。」
- (2) 兒童及少年福利與權益保障法（以下稱兒少法）第 53 條規定略以：「執行業務時知悉兒童及少年有遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。」
- (3) 上開案件倘延遲、隱匿或未通報者，則可依通報作業要點第 12 點及兒少法第 100 條予以檢討議處或由主管機關實施裁罰。

(二十七) 教育部為因應司法院釋字第 784 號解釋處理學生行政救濟事宜：

1. 學生認其權利因學校之教育或管理等公權力措施而遭受侵害時，得依法提起相應之行政爭訟程序以為救濟。
2. 學校所採取措施如屬顯然輕微之干預，即未構成權利之侵害。
3. 教師及學校之教育或管理措施，仍有其專業判斷餘地。
  - (1) 校內有關學生章則應循民主程序納入學生及家長意見，經校務會議通過，並公告學生及家長知悉。
  - (2) 學校於作成重大影響學生權益之措施前，應提供預警制度，給予學生意見陳述機會，並與學生充分溝通；附記向學校提起申訴之方式、期間及受理單位。
  - (3) 學校應設置學生申訴評議委員會，落實學生申訴制度。

(二十八) 教育部 109 年 7 月 21 日臺教學（五）字第 1090097594B 號令修正「校園霸凌防制準則」，摘錄修正要點：

1. 修正校園霸凌之定義：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
2. 增訂校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，注意自身言行對校園霸凌防制之影響。
3. 明定校長及教職員工知悉疑似校園霸凌之通報義務與程序。
4. 增訂不得令當事人與檢舉人或證人直接對質。
5. 增訂曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件之輔導工作。

(二十九)COVID-19 校園防疫指引：

8/15 起校園防疫新制

1. 師生快篩陽性輕症或無症狀者，若有請假需求，請依學校規定辦理。
2. 自主健康管理期間請依照衛生福利部「新型冠狀病毒(SARS-CoV-2)篩檢陽性民眾自主健康管理建議」辦理。。
3. 家長之「防疫照顧假」亦配合取消支持性給假措施一併刪除。

三、商請同仁協助工作事項

- (一)112年9月15日(星期五)高一新生於禮堂健檢，當日電圖科館北側車輛淨空，方便X光車進出。
- (二)配合國家防災日，於112年9月21日上午9時21分，配合交通部中央氣象局強震即時警報軟體地震訊息，學校師生配合實施演練，並由學務處掌握各班學生演練狀況，其餘教職員工由人事室掌握清點。
- (三)回收場開放時段分別為：  
上午時段：07：30~08：10

中午時段：12：00~13：10

下午時段：15：00~16：00

請同仁配合回收場開放時段倒垃圾，非開放時段禁止倒垃圾，並請落實垃圾分類。若有大型垃圾(如辦公桌、椅)請提前告知衛生組。

- (四)本學期開始實施學生全面線上請假作業，學生請假請於「多功能數位校園平台」進行請假作業並上傳證明(需於五日內完成)，期限內假別填寫錯誤，可以填寫「修改假別申請單」始能修正。逾期限未完成請假者，無法再使用紙本假卡補請假，請導師協助加強提醒；另請導師每日線上審核學生假單，以免產生學生曠課情事。
- (五)請任課老師確實掌握學生到課狀況並落實點名；另外，同仁幫學生請公假時，請務必確認學生有執行公假之事實，應避免學生當日未到校，卻有請公假之情況。
- (六)為顧及學生進出校門行的安全，上學與放學時段學校正門口禁止汽車進出，同仁請利用南側門進出並注意安全。
- (七)學生在校生活要求，需校內同仁共同合作，以建立學生遵守法規之民主素養，如有學生違反校內規定或要求，請同仁協助實施勸導。

## ◎總務處主任報告

### 一、暑期完成工作事項

- (一)莊敬樓、教學大樓、特教大樓、造園科等課堂教室之燈具更換為LED燈具。(1120731)
- (二)各辦公室、電腦教室之燈具即將更換為LED燈具。(1120808)
- (三)112年度補助高中學生自主學習空間計畫-建置自主學習空間工程，預訂於112年08月21日竣工。(1120808)

- (四) 112 國教署補助改善實習教學環境計畫-電子科實習工場改善工程，於 112 年 06 月 08 日竣工。
- (五) 112 新課綱課程及學習空間改善計畫-畜保科、造園科、體育班教室改善工程，112 年 07 月 30 日竣工。
- (六) 112 年度補助非山非市國立高級中等學校宿舍計畫-學生宿舍公共區域冷氣安裝，112 年 05 月 30 日完成。
- (七) 教職員宿舍熱水系統由電熱系統汰換為熱泵系統。(1120330)

## 二、112 學年度第 1 學期重點工作事項

- (一) 推展校務行政管理電腦化。
- (二) 節能減碳愛地球。
- (三) 校內各項費用支出。
- (四) 專業教室通風換氣措施。
- (五) 建置無障礙校園。
- (六) 財務月報表製作。
- (七) 定期辦理消防設施自主管理檢視。
- (八) 逐年編列預算更換 LED 緊急照明、緊急逃生指示燈。
- (九) 營造國際化的校園環境。

## 三、商請同仁協助工作事項：

- (一) 冷氣卡儲值時間為星期二以及星期四的中午 12 點前，每次請儲值一千元以上，減少人員頻繁接觸。
- (二) 全校性維修數量多且維修經費有限，請協助向同學宣導愛惜公物。
- (三) 校園有施工的區域請同仁協助宣導「同仁與同學勿靠近」，以免發生危險

## ◎實習處主任報告

### 一、暑期完成工作事項



- (一) 112 年度提升學生實習實作能力\_訓練指導費(全國技能競賽決賽)計畫補助經費案，造園科補助 26,957 元，已經執行完成，感謝造園科指導老師的辛勞。
  - (二) 112 學年度第 1 學期校外職場參觀及校外實習計畫補助經費案，國教署已經核定。共計補助 165,461 元，執行至 112 年 12 月 31 日。
  - (三) 112 學年度第 1 學期提升學生實習實作能力計畫補助經費案，國教署已經核定。共計補助 566,760 元，執行至 112 年 12 月 31 日。
  - (四) 112 學年度第 1 學期遴聘業界專家協同教學計畫補助經費案，國教署已經核定(機械科)，共計補助 38,154 元。
  - (五) 112 年 7 月 10 日完成工業電子術科測試場地評鑑合格。
  - (六) 112 年工業類在校生檢定報名人數 152 人，通過人數 95 人，通過率 62.5%，商業類在校生檢定報名人數 30 人，通過人數 4 人，通過率 14%。
  - (七) 112 年第三梯次全國技能檢定報名時間 8 月 29 日起 9 月 7 日止。
  - (八) 112 年第一梯次及測即評及發證技能檢定報名人數 448 人，及格人數 276 人，及格率 61.6%
  - (九) 110 學年度產學習手計畫造園科 4 人於 7 月完成實習，合作廠商和新蔬菜，合作科大虎尾科技大學。
  - (十) 112 年高中生從農計畫畜保科 7 人於暑期完成實習。
- 二、111 學年度第 1 學期工作計畫
- (一) 改善實習教學環境與實習設施(1-2-5)。
  - (二) 執行完全免試入學活動及國中生職涯探索(1-5-1、1-5-2)。
  - (三) 辦理校內學生技藝競賽(2-1-5-2)。
  - (四) 推動專業知能精進方案(2-4-1)。

- (五)推動業師協同教學(2-4-2、3-1-3)。
- (六)辦理及推薦教師赴公民營深度及廣度研習(3-1-2、5-2-1)。
- (七)辦理實用技能學程電腦繪圖科(5-1-1-1)。
- (八)辦理實用技能學程視聽電子科(5-1-1-3)。
- (九)辦理實用技能學程電機修護科(5-1-1-4)。
- (十)協助鄰近國中辦理國中技藝教育(5-1-2)。
- (十一)辦理職場參訪與體驗實習(5-4-1)。
- (十二)辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案(5-4-2-10)。
- (十三)配合辦理勞動部各項乙丙級檢定(5-5-2)。
- (十四)落實執行完全免試入學補助方案(5-7-2)。

### 三、商請同仁協助工作事項

#### (一)全國高級中等學校技藝競賽

農科 112 年 11 月 14 日至 11 月 16 日假花蓮高農舉行。

工科 112 年 11 月 21 日至 11 月 24 日假嘉義高工舉行。

商科 112 年 11 月 28 日至 11 月 30 日假高雄高商舉行。

技藝競賽選手訓練，請各科相關老師及同仁費心指導。

#### (二)112 學年佳興國中合作辦理國中技藝班：星期三(下午商業管理職群、食品職群) 預計 9 月 6 日開始正式上課。

#### (三)112 年 8 月 30 日(星期三)上午 11 時 10 分於日新大樓 4 樓室聽教室召開 112 學年度第 1 次實習輔導會議。

#### (四)實習成績登記卡、職業道德評量(總表、週表)請於會後至實習處領用，而職業道德評量週表，務必於隔週公布，提供學生了解，以為改進之依據。

#### (五)學期初上課首週請安排 3 小時以上的環保與實習工場安全衛生教育課程(授畢後務必請學生簽名)，課程內容需包含最新職業安全與衛生宣導資料；緊急傷害事故處理研習影片，並記載於實習日誌，教育課程完成後即做測驗評分，請各科技士佐

先生協助提供教育課程資料。

- (六)實習進度表，請於 112 年 9 月 8 日(星期五)前繳交電子檔(若安排校外教學實習參觀及職場體驗活動，請務必編入進度表中，但不得與學校重要行事衝突)。
- (七)第五週(112 年 9 月 22 日至 9 月 28 日)辦理校外教學實習參觀申請，參觀日期儘量安排於第二次段考後。
- (八)第 8 週至第 9 週，實施段落式綜合評量術科測驗。第 15 週，二、三年級實施學、術科校內技能競賽，1 年級實施第 2 次段落式術科綜合評量。
- (九)請各科各學程鼓勵師生參加各類專題製作、創作發明等競賽，以提升技能水準。
- (十)實習課請確實掌握學生動態，提醒學生穿著實習(驗)工作服，設備、器材使用後，保養記錄卡請確實填寫。學生上實習課程前宣導各工場安全衛生應注意事項，提醒學生注意操作安全，不得於工場內外嬉鬧等，以維護工場內師生安全。
- (十一)請各科老師按實習課週課表上課，如有變更實習課上課地點，請事先通知實習組。並於當天實習課最後一節完成工場及實驗室整潔與設備復原。
- (十二)請擔任實習課老師費心督導學生實習(驗)報告的繕寫(每學期期末抽查)及按時填記實習日誌，並送指導老師簽名後再送科、處核章，每次段考實習處查驗，並不定時抽驗。
- (十三)落實實習分組精神：實習科目節數不打折，擔任分組的實習老師務必在編定的實習場地授課、並能就近隨時指導學生，及隨時注意學生有無違反工場或實驗室的安全衛生規範。
- (十四)開學第一週請加強實習場地清潔、工安檢查，並進行環安衛叮嚀、測驗及相關紀錄留存。請任課老師協助指導各班同學，於第一次進入實習場所上課時，進行整潔工作，並於實

習日誌中記載。

(十五)請各科落實績效責任制度，將學生國立大學錄取率、乙丙級技能檢定通過率、全國技藝技賽得獎統計等成辦學績效量化，提升教學品質。

(十六)請各科教師通力合作，協助科主任推動科務。請於教學研究會時，討論協調技藝技賽、專題製作、競爭型計畫、技能檢定、科展等指導老師分工情形。

(十七)各位老師請協助職業安全衛生的工作，教育學生建立正確的職業安全衛生的觀念與態度。

(十八)競爭型計畫宜做好規劃，商請各科配合辦理。

1. 產學攜手合作計畫。

2. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班申請計畫。

3. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校職業類科專任教師赴公民營機構研習。

4. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生職場參觀校外實習計畫計畫申請書。

5. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生實習實作能力計畫。

6. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校遴聘業界專家協同教學計畫。

7. 高職優質化補助計畫。

## ◎輔導室主任報告

### 一、暑期完成工作事項

(一) 各項輔導工作整理與建檔。

(二) 111 學年度計劃執行成果統整與彙報。

(三)各項開學工作準備。

(四)1120816 新生輔導資料填寫。

## 二、112 學年度第 1 學期重點工作事項

(一)召開學生輔導工作推行委員(1-4-5-3)。

(二)召開家庭教育工作小組會議(1-4-5-3)。

(三)進行高一新生貝克憂鬱量表、家庭狀況調查表資料之調查與匯整，並會同導師、教官對特殊情形學生進行晤談與關懷(2-5-4-1)。

(四)持續接受老師與教官轉介、諮詢，進行學生個別諮商，並視需要與家長聯繫(1-4-5-4)。也請老師就班級需關懷學生與輔導教師進行連絡。

(五)召開高關懷學生的個案會議，評估諮商輔導服務工作效益，整合資源(2-5-4、2-5-3-3)。

(六)本期各年級心理測驗之實施：(2-6-1-5)

一年級：貝克憂鬱量表(全)、高一性向測驗、大考中心興趣量表、性向測驗(學生自由報名)。

二年級：學習診斷測驗(全)。

三年級：大考中心學系探索量表(體育班與各班學生自由報名)。

(七)持續促進校內師生心理衛生健康，辦理主題性班級輔導(2-5-4-3、1-4-5-1)。

一年級：認識憂鬱情緒/情感教育。

二年級：學習輔導。

三年級：生涯輔導。

(八)編印輔導刊物：愛·分享心靈主題月刊(1-4-5-5)。

(九)辦理生命教育/性別平等/家庭教育週會週會講座(113/1/13)(1-4-5-1)。

(十)辦理生命教育教育講座(112/11/15)(1-4-3-7)。

- (十一)辦理親職教育講座(112/10/14)(1-4-5-1)。
- (十二)辦理導師輔導工作增能研習(112/10/11)、教師輔導與管教知能研習(113/1/17)活動(3-2-1-1)。
- (十三)辦理高二學習輔導講座。
- (十四)高三生涯輔導講座。
- (十五)辦理轉復學生會議，提供定向輔導(112/9/13)(2-5-3-4)。
- (十六)辦理主題式成長小團體活動(學習/生命)(1-3-3-6)。
- (十七)推動認輔制度，辦理認輔學生與認輔教師座談會(113/1/13)(2-5-4-1)。
- (十八)執行 112 學年度高職優質化子計畫，辦理國中職涯參訪活動(3-2-1-3)。

### 三、商請同仁協助工作事項

- (一)推動認輔工作，邀請有意願老師加入新學期認輔教師服務行列。
- (二)請各位同仁踴躍參加本學期辦理的教師輔導知能研習。
- (三)請導師協助鼓勵學生依各班需求申請班級輔導，增進初級預防之成效。有需要亦可直接跟輔導室聯絡。
- (四)感謝老師支持各年級班級輔導與測驗施測暨解釋借課需求。

### ◎圖書館主任報告

第 1 次圖書館研究發展委員會議與第 1 次校務會議合併召開。

#### 一、暑期完成工作事項

- (一)圖書館研究發展委員會議併校務會議召開，歡迎踴躍提供意見。112 學年度委員名單如下表。

本職職稱	姓名	本職職稱	姓名
校長	陳○○	電子科科主任	劉○○
秘書	沈○○	電機科科主任	侯○○
教務主任	李○○	機械科科主任	林○○
學務主任	陳○○	製圖科科主任	周○○
總務主任	王○○	土木科科主任	王○○
實習處主任	吳○○	加工科科主任	楊○○
圖書館主任	陳○○	畜保科科主任	陳○○
輔導主任	謝○○	造園科科主任	莊○○
人事主任	張○○	電商科科主任	田○○
主計主任	李○○	國文與社會科	王○○
進修部主任	洪○○	英文科	蔡○○
主任教官	林○○	數學科	李○○
教學組組長	蘇○○	自然科	楊○○
註冊組組長	洪○○	藝術與健康與體育領域	劉○○
活動組組長	王○○	綜合職能科	陳○○

(二)暑期上架圖書整理工作完成。

(三)圖書館三樓設置三間冷氣之教師研究室亦可作為學生自主學習空間，歡迎全校教職員工生使用。

## 二、112 學年度第 1 學期重點工作事項

(一)辦理新書書展及主題書展。

(二)持續招募圖書館義工，培訓義工、擴大服務項目。

(三)辦理本學期優質化計畫補助方案-子計畫「形塑人文藝術素養」

各項活動。

### 1. 形塑書香閱讀溫馨角落活動

編號	辦理日期	辦理時數	辦理項目	辦理地點	參加對象
1	112年 9月	2週	新書書展	圖書館1F 閱覽空間	全校師生
2	112年 11月	2小時	閱讀講座	圖書館 3F視聽室	師生80人
3	112年 12月	2週	主題書展	圖書館1F 閱覽空間	全校師生

### 2. 多元創新文藝活動

編號	辦理日期	辦理時數	辦理項目	辦理地點	參加對象
1	112年 09月	2小時	踏查蕭壠	蕭壠 文化園區	師生60人
2	112年 10月	2小時	藝術講座	圖書館 3F視聽室	師生60人
3	112年 12月	2小時	實作研習	圖書館 3F視聽室	師生60人

(四)辦理 112 年度學習區完全免試入學資源挹注計畫-子計畫「閱讀自主創造未來」各項活動。

(五)持續推動中學生網站「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」及「全國高級中等學校小論文寫作比賽」；本學期閱讀心得寫作比賽，投稿日期為 112 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時；小論文寫作比賽，投稿日期為 112 年 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時。

(六)持續進行班級讀書會，推動班級閱讀習慣。

(七)定期更換藝文走廊之作品，營造校園人文美育的氣息，落實美感教育的養成。

(八)營造具有藝文涵養之藝術空間及溫馨舒適的閱讀空間。

### 三、商請同仁協助工作事項

(一)請同仁持續向圖書館推薦增長教學專業能力或是適合學生閱讀的優良書籍。

(二)請各班導師繼續支持班級讀書會並鼓勵學生加入圖書館義工行列—整理環境義工及整架義工。

(三)111 學年度第 1 學期閱讀心得投稿時間為 9 月 1 日~10 月 10



日中午 12 點止；小論文投稿時間為 9 月 1 日～10 月 15 日中午 12 點止，請鼓勵學生踴躍投稿。如學生於中學生網站有帳號開通的困難，請找圖書館協助。

(四)請老師鼓勵學生多元學習，多多參與圖書館所舉辦的閱讀相關講座及藝文活動。

## ◎進修部主任報告

### 一、暑期完成工作事項

- (一) 辦理 111 學年度補考事宜
- (二) 追蹤個別學生暑期身心狀況
- (三) 辦理 111 學年度升留級事宜，一年級共 6 位留級
- (四) 辦理 112 學年度免試技優入學報到及填報事宜
- (五) 辦理 112 學年度非應屆免試獨招事宜
- (六) 各項教務、學務、輔導工作整理

### 二、111 學年度第 1 學期重點工作事項

- (一) 8 月 30 日開學典禮
  - 第一~二節 開學典禮
  - 第三節 正式上課
  - 第五節 導師時間
- (二) 8 月 30 日第三節 實施新生訓練、幹部訓練
- (三) 9 月 6 日(三)中午 12:30 於秘書室，召開期初進修部教學研究會與學生學習歷程會議

#### \*學務組：

- (四) 9/20 防震防災演練
- (五) 實施新生健康檢查
- (六) 新增特殊個案學生追蹤
- (七) 10/25 師生 CPR 和 AED 急救訓練
- (八) 11/8 友善校園法律宣導及防治犯罪講座活動

(九) 12/27 歲末感恩祈福分享活動

\*教務組：

(十)辦理 112 學年度上學期排配課，需要調整同仁請聯繫教務組

(十一)辦理 111 學年度畢業生填報事宜

(十二)辦理 112 新生學籍填報、期中異動調整事宜

(十三)辦理北科大成績系統新生、新任教師資料建置與選課

(十四)辦理 112 學生學習歷程、多元表現蒐集及上傳事宜

\*輔導工作：

(十五)辦理新生綜合資料填報

(十六)辦理 BDI 憂鬱量表施測與訪談

(十七)辦理新生定向輔導

(十八)辦理輔導股長訓練

(十九)辦理留級生、轉學生、復學生個案輔導

(二十)持續進行個別諮商工作

(二十一)辦理國教署資料填報與彙整事宜

三、商請同仁協助工作事項

(一)電腦教室使用後請學生作清潔工作，並填寫整潔記錄簿與特別教室教學日誌

(二)排有夜間上課的老師，請假時「請假單」記得加會進修部教務組，以便辦理調代課。

(三)請擔任進修部課程的老師加強學生點名。

## ◎人事室報告

一、暑期完成工作事項：

(一)112 學年度第一學期教師兼任行政職務人員：

本職職稱	姓 名	兼任職務	本職職稱	姓 名	兼任職務
教 師	沈○○	秘 書	教 師	林○○	機械科主任
教 師	李○○	教務主任	教 師	侯○○	電機科主任
教 師	陳○○	學生事務主任	教 師	劉○○	電子科主任
教 師	王○○	總務主任	教 師	周○○	電腦機械製圖科主任
教 師	吳○○	實習主任	教 師	王○○	土木科主任
輔導教師	謝○○	輔導主任	教 師	陳○○	畜產保健科主任
教 師	陳○○	圖書館主任	教 師	楊○○	食品加工科主任
教 師	洪○○	進修部主任	教 師	莊○○	造園科主任
教 師	蘇○○	教學組長	教 師	田○○	電子商務科主任
教 師	洪○○	註冊組長	軍訓教官	蔡○○	生活輔導組長
教 師	陳○○	設備組長	教 師	黃○○	實驗研究組長(非編制)
教 師	陳○○	特教組長	教 師	凌○○	進修部教務組長
教 師	湯○○	課務組長	教 師	康○○	進修部學務組長
教 師	吳○○	訓育組長			
教 師	劉○○	體育組長			
教 師	胡○○	衛生組長			
教 師	王○○	社團活動組長			
教 師	陳○○	實習組長			
教 師	曾○○	就業輔導組長			

## (二)本學年度新進教師

1. 機械科：胡○○，國立彰化師範大學工業教育與技術學系畢業。
2. 電機科：蔡○○，國立中山大學電機工程學系研究所碩士畢

業。

3. 土木科:詹○○，國立陽明交通大學土木工工程學系碩士畢業。

4. 畜產保健科:薛○○，國立中興大學動物科學系碩士畢業。

5. 食品加工科:余○○，國立屏東科技大學食品科學系畢業。

6. 食品加工科:許○○，東海大學食品科學系畢業。

7. 國文科:李○○，國立中興大學中國文學研究所碩士畢業。

### (三)本學年度代理教師

1. 機械科：賴○○，正修科技大學機電工程研究所碩士畢業。

2. 機械科：陳○○，國立高雄師範大學工業科技教育學系畢業。

3. 電腦機械製圖科:謝○○，國立虎尾科技大學動力機械工程系畢業。

4. 電腦機械製圖科:洪○○，崑山科技大學機械工程系畢業。

5. 電子科：盧○○，國立台南大學數位學習科技碩士畢業

6. 土木科：江○○國立高雄應用科技大學土木所碩士畢業。

7. 食品加工科：蘇○○，國立高雄餐旅大學餐飲創新研發碩士畢業。

8. 電子商務科：洪○○，國立高雄應用科技大學國際企業系碩士畢業。

9. 電子商務科:黃○○，正修技術學院國際貿易系畢業。

10. 造園科:謝○○，國立虎尾科技大學休閒遊憩系碩士畢業。

11. 造園科:蘇○○，國立嘉義大學生命資源學系碩士畢業。

12. 畜產保健科:黃○○，正修科技大學休閒運動管理系畢業。

13. 畜產保健科:羅○○，國立臺灣大學動物科學技術學系碩士畢業。

14. 國文科:莊○○，國立彰化師範大學國文學系畢業。
15. 國文科:李○○，國立高雄師範大學國文學系畢業。
16. 數學科:吳○○，國立臺灣師範大學數學系畢業。
17. 英文科:陳○○，國立高雄師範大學英語學系畢業。
18. 體育科:蘇○○，國立高雄師範大學體育學系碩士畢業。
19. 輔導科：王○○，淡江大學中文系畢業。
20. 全民國防教育科: 蘇○○，國立高雄師範大學碩士畢業。
21. 資源班：莊○○，國立高雄師範大學特殊教育學系畢業。

## 二、112 學年度第一學期工作計畫

- (一)教職員進修補助費，請於 9 月底以前檢附收據及成績證明提出申請，至於補助金額視本校預算經費按進修人數比例補助。
- (二)本(112)年度教職員工文康活動尚未辦理者，請於 11 月底前完成。
- (三)教育部國民及學前教育署預計於開學後實施 **112 學年度**退休經費調查(教師：113 年 2 月 1 日、113 年 8 月 1 日及公務人員退休案)，如有規劃退休之同仁，請審慎考量後洽本室登記，以估算退休經費且於退休生效日前 3 個月將證件正本交予本室彙整及陳報國教署退休案。
- (四) 改選本校 112 學年度教師評審委員及教師成績考核委員，並商請輔導室及圖書館主任擔任監察人員，請當選教師珍惜同仁所託，踴躍參加相關會議。
- (五)為推動記功以下獎勵令電子化措施，即日起將本校編制內教職員記功以下獎勵令於人力資源管理資訊系統（以下簡稱 WebHR）核定後，系統均自動傳輸資料至公務人員個人資料服務網（以下簡稱 MyData），並寄送電子郵件通知當事人（受獎人）；當事人以電子憑證（自然人憑證、健保卡）登入 MyData，點選「獎懲資料查詢」，即可檢視個人獎勵令資料，

並得由個人視需求列印之，毋須再核發紙本獎勵令，請教職同仁配合辦理。

- (六)國教署來函略以：邇來，陸續接獲民眾反映學校教職員差勤異常案件(如：遲到、早退、未請假而離開任所或請假事由虛偽不實)、上班時間從事與公務無關之行為或未落實職務代理人制度等情事，請全體同仁遵守差勤規定，避免遭受抽查，以維學校良好辦公秩序及紀律。

### 三、法令宣導：

- (一)請 84 年 6 月 30 日以前任公職之同仁留意：有眷屬曾核定符合報領眷屬實物代金條件者，嗣後該眷屬如有死亡、終止扶養或終止親屬關係、子女年滿 20 歲未繼續就學或未滿 20 歲已婚及其他升口、減口等異動情形，請於事實發生後 1 週內陳報人事室，俾依所得稅法第 4 條第 5 款規定覈實核計免稅額，以免申報不實被追回而影響其他年度所得稅申報。
- (二)再度重申禁止校外兼職、校外補習、從事營利事業、多層次傳銷等兼差行為，請同仁勿心存僥倖而致違反公務員服務法第 13 條第 1 項之規定。如屬兼辦非營利團體事務或校外兼課，仍應依程序簽請校長同意，始得前往。
- (三)請各位同仁務必遵守「喝酒不開車、開車不喝酒」，行政院已一再重申並明訂「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」。其中，酒後駕車如經警察人員取締者，應依公務員服務法第五條誠實之義務，於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，未主動通報經事後警察機關通報者，先予申誡二次，請各位同仁特別留意。
- (四)性別平等教育法第 21 條：  
學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所

定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

性別平等教育法第 36 條：

學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

- 1、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。
- 2、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

## ◎主計室主任報告

一、依國教署112年7月6日通報，本校113年度預算案修正核定如下：

- (一)業務總收入 3 億 2,378 萬 6 千元(未修正)。
- (二)業務總支出原編列 3 億 6,229 萬 3 千元，修正後預算數 3 億 6,268 萬元，係共同項目編列作業規範之文康活動費調增。
- (三)資本門 3,857 萬 3 千元(未修正)。

二、業務宣導：

- (一)同仁執行教育部或國教署補助/委辦計畫經費變更時，請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第八點規定辦理，涉及二級用途別勻支時，請確認流出之經費用途確已依計畫內容執行(業務面未執行項目經費應依規定繳回)，且流入後該經費用途總額未逾計畫規定上限百分比。

經費勻支申請表置於本校網頁【行政單位/主計室/表單下載】，供同仁下載使用。

- (二) 計畫經費之結餘款，依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編」所示，未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理 10 場說明會，因故縮減為 2 場，執行單位應本權責計算因故未辦理 8 場說明會相關經費(如手冊、材料、膳費等)，依要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。
- (三) 為落實簡化核銷及友善報支，行政院主計總處蒐整外界反映經費核銷問題，並編訂「經費結報常見疑義問答集」，內容列舉如報支便當費可免檢附食用便當者之名單(請同仁於請購單用途說明註明該會議或研習名稱、日期、起訖時間及人數)、機關依公用事業費款(如水電費、電信費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明，免再下載取得電子發票辦理結報……等，朝推動簡化核銷之政策方向辦理，該問答集公告於本校網頁【行政單位/主計室/業務宣導】供同仁參閱。
- (四) 重申同仁申請支付款項，應確實依政府支出憑證處理要點第 3 點規定，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責(列舉：辦理研習或會議報支與會人員膳費，未參加者勿支領便當)，避免涉及相關法律責任。
- (五) 依政府採購法第 73 條之 1 規定略以，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款(實際工作日)。各處室如完成驗收接獲廠商請款單據時(含小額採購)，請儘快辦理報支，俾利於



規定期限內完成審核付款作業。

(六)依政府採購法相關規定，機關不得意圖規避採購法之適用，分批辦理逾公告金額十分之一之採購，各處室同一年度內如有屬相同標的、相同施工或供應地區、相同需求條件或相同行業廠商之專業項目採購金額累計逾 15 萬元者，請集中辦理，以符採購法相關規定。

### ◎教師會沈理事長報告：

#### 伍、提案討論

**案由一：修正本校 112 年 8 月至 113 年 7 月校務發展計畫(滾動式修正)，提請討論。(提案單位：秘書室)**

說明：

- 一、108 學年度至 113 學年度學校校務發展計畫 112 學年度滾動式修正。
- 二、修正部份以紅字顯示。
- 三、案經 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

決議：

**案由二：有關本校 113 學年度高一新生增調科班案，提請討論。  
(提案單位：教務處)**

說明：

- 一、依據校內各科協調結果辦理。
- 二、113 學年度機械科、電子科、土木科、電機科及食品加工科等 5 科招收新生 2 班；電腦機械製圖科、畜保科、造園科及電子商務科等 4 科招收新生 1 班
- 三、113 學年度電腦機械製圖科辦理實用技能班招收新生 1 班。
- 四、案經 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過。

決議：

案由三：有關112學年度林○○、黃○○、顏○○、蔡○○、盧○○、莊○○、曾○○教師全學期協助辦理學校行政業務，減授每週基本教學節數案，提請討論。  
(提案單位：教務處、學務處、實習處)

說明：

- 一、依教育部111年7月04日臺教授國部字第1110076388A號令修正發布之「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」。
- 二、林○○教師全學期協助辦理學生重補修行政業務，減授4節。
- 三、黃○○教師全學期協助辦理資訊安全管理行政業務，減授4節。
- 四、顏○○教師全學期協助辦理大學(科技大學)及國中升學博覽會、招生宣導等相關行政業務，減授4節。
- 五、蔡○○教師全學期協助辦理完全免試入學資源挹注計劃等相關行政業務，減授4節。
- 六、盧○○教師全學期協助辦理教務處設備組國教署補助計畫行政業務，減授2節。
- 七、莊○○教師全學期協助辦理學校衛生環境業務，減授4節。
- 八、曾○○教師全學期協助辦理學校職業安全衛生業務，減授4節。
- 九、案經112學年度第1學期第1次行政會議通過。

決議：

**案由四：修訂本校「學生服裝儀容暨穿著規定」，提請討論。**  
(p38-39)(提案單位：學務處)

說明：

- 一、依國教署 111 年 12 月 21 日臺教國署學字第 1110170941A 號函辦理。
- 二、本校依「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」、「性別平等教育法之精神」及「正向管教規定」檢視修正服裝儀容規定。
- 三、案經 112 學年度第 1 學期 8 月 11 日服裝儀容委員會討論通過。
- 四、案經 112 學年度第 1 學期 8 月 14 日行政會議討論通過。

決議：

**案由五：修訂「國立北門高級農工職業學校校務會議組織及運作要點」(p40-41)，提請討論。(提案單位：總務處)**

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 112 年 6 月 20 日臺教國署人字第 1120079634 號函辦理。
- 二、112 學年度核增本校專任教師 6 人，本校全體專任教師由 148 人增為 154 人(以編制員額計)，校務會議組織成員人數由 180 人增為 186 人，以成員人數 8% 計算學生代表仍維持 15 人不變。
- 三、案經 111 學年度第 2 學期第 6 次擴大行政會議通過。

決議：

案由六：訂定「國立北門高級農工職業學校教職員工職場霸凌防治與處理作業要點」(p42-49)，提請討論。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 7 日臺教國署人字第 1080051052 號函轉行政人事行政總處 108 年 4 月 29 日總處綜字第 1080033467 號函辦理。
- 二、檢附「國立北門高級農工職業學校教職員工職場霸凌防治與處理作業要點(草案)」。
- 三、案經 111 學年度第 2 學期第 6 次擴大行政會議通過。

決議：

陸、臨時動議：

柒、散會：

111 學年度第 3 次校務會議決議事項後續辦理情形

	提案單位	案 由	決 議	辦理情形
一	學務處	修正「國立北門高級農工職業學校學生請假實施辦法」，提請討論。	通過	依決議事項執行
二	學務處	推選「國立北門高級農工職業學校學生服裝儀容委員會委員名單」，提請討論。	通過	依決議事項執行
三	學務處	修正「國立北門高級農工職業學校學生獎懲規定」，提請討論。	通過	依決議事項執行
四	學務處	修正「國立北門農工緊急傷病處理辦法」，提請討論。	通過	依決議事項執行
五	人事室	修正「國立北門高級農工職業學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，提請討論。	通過	依決議事項執行

# 國立北門高級農工職業學校學生服裝儀容暨穿著規定

中華民國92年8月28日校務會議通過  
中華民國93年8月30日校務會議修正通過  
中華民國94年8月30日校務會議修正通過  
中華民國95年8月30日校務會議修正通過  
中華民國96年8月29日校務會議修正通過  
中華民國100年8月31日校務會議修正通過  
中華民國102年8月29日校務會議修正通過  
中華民國106年8月28日校務會議修正通過  
中華民國107年2月21日校務會議修正通過  
中華民國110年2月22日校務會議修正通過  
中華民國112年8月29日校務會議修正00

一、目的：輔導~~端正~~學生服儀與穿著，培養學生良好的生活習慣。

二、服裝儀容規定：

(一)頭髮：以整齊、美觀、健康為原則，長度及樣式由學生個人自主。

~~鬍鬚：不可蓄鬍。~~

(二)指甲：指甲需定期修剪，~~不可留長、不可塗指甲油。~~

(三)制服短袖上衣（結領結）：不可變更樣式及顏色，學號、扣子要完整無缺，保持清潔。

(四)制服長袖上衣（結領帶）：不可變更樣式及顏色，學號、扣子要完整無缺，保持清潔。

(五)制服長褲：不可變更樣式及顏色，穿著「學生服長褲」時繫學校制式腰帶。

(六)襪子：素色為主，長短適宜之學生襪。

~~皮鞋：黑色學生皮鞋。~~

(七)運動服上衣：穿著學校制式運動服或藍T，不可變更樣式及顏色。

(八)運動服長褲：穿著學校制式長運動褲，不可變更樣式及顏色。

(九)運動服短褲：穿著學校制式短運動褲，不可變更樣式及顏色。

(十)運動鞋：顏色、樣式不拘，~~但不可穿著休閒鞋、拖鞋。~~

(十一)裙子：不可變更樣式及顏色，裙子長度應合宜得體。

~~(二)其他：使用學校制式書包，外觀須保持清潔，不可任意塗鴉、書寫、任意毀損書包或反光帶；書包長度需置於腰間，不可過長。~~

三、服裝穿著規定：

(一)制服：

1. 上衣：穿著學校制式上衣，著短袖時~~女生~~可結領結；著長袖時可打領帶，~~不可捲袖。~~

2. 長褲：穿著長褲時，繫學校制式腰帶，~~腰帶繫於胯骨以上至肚臍之間。~~

(二)運動服：

1. 上衣：穿著學校制式運動服或藍T，保持整齊美觀，~~上衣下擺處不得縫鬆緊帶。~~

2. 運動褲：穿著學校制式運動褲，~~褲頭鬆緊帶需繫於胯骨以上至肚臍之間，穿著長褲時~~

不得將褲管上捲。

(三) 工作服：

學校各科統一律定制式工作服上衣，符合操作各項機具或實習時之安全。

(四) 校服：合作社統一制式配發之上衣、褲、裙。

(五) 班服：由各班自行統一討論製作，不得違反善良風俗，且可明確代表各科特色。

(六) 社團服：由各社團自行統一討論製作，不得違反善良風俗，僅限於社團課時穿著。

(七) 各項重大集會(週會、開學日、制服日、休結業式、畢業典禮、校慶、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動…等)，均應穿著制服，如有特殊狀況請向生輔組完成報備並經核准後始得變更服制由承辦單位統一律定服裝，其它時段服裝以班為單位整齊穿著為原則。

(八) 凡全校升旗典禮或集會場合，應以班級為單位統一穿著制式運動服、藍 T、班服或制服。

(九) 進出校門應保持服儀整齊，一律穿著學生制服、制式運動服裝(或藍 T)、~~工作服、校服、班服~~進出。平時嚴禁攜帶或穿著便服外套到校，惟因天氣寒冷時，校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子。

~~(八) 內衣不得外露。~~

~~(九) 平時嚴禁攜帶或穿著便服外套到校，惟因天氣寒冷時，校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子。~~

(十) 制服、體育服穿著均須繡學號，按公佈式樣繡製，字體不可太大或太小，另復、轉學生均需依新學號及年級配合繡製。

~~(十一) 凡耳環、鼻環、舌環，不分質料一律禁止佩戴。~~

(十一) 雨天路面淹水可穿著拖鞋、雨鞋進出學校，惟到校後仍須換穿皮鞋或運動鞋，不得藉故不換穿。

(十二) 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。

(十三) 學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

四、凡因故無法配合學校生活規範要求之作息或服儀穿著規範，應需填寫常規申請單，並檢附相關證明文件，經導師及教官室同意後辦理。

五、寒、暑假輔導課、重補修學分、假日來校輔導以及校外參訪或活動期間皆視同正課，除另有規定外，服儀穿著應受本規定規範。

六、違反本校學生服裝儀容暨穿著規定，本校教師、教育人員得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。

七、本規定經服裝儀容委員會審議通過及送校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

# 國立北門高級農工職業學校校務會議組織及運作要點

民國 103 年 8 月 29 日校務會議訂定  
民國 103 年 10 月 30 日臺教授國字第 1030118523 號函備查  
民國 104 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
民國 104 年 7 月 7 日臺教授國字第 1040080546 號函備查  
民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
民國 105 年 7 月 19 日臺教授國字第 1050079117 號函備查  
民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過  
民國 108 年 9 月 17 日臺教授國字第 1080105435 號函備查  
民國 109 年 8 月 31 日校務會議修正通過  
民國 109 年 9 月 7 日臺教授國字第 1090104187 號函備查  
民國 110 年 9 月 1 日校務會議修正通過  
民國 110 年 9 月 7 日臺教授國字第 1100114098 號函備查  
民國 111 年 2 月 11 日校務會議修正通過  
民國 111 年 2 月 22 日臺教授國字第 1110020807 號函備查  
民國 112 年 8 月 29 日校務會議修正○○

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第 25 條第 2 項規定暨高級中等學校校務會議組成及運作注意事項訂定之。

二、國立北門高級農工職業學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：

- （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
- （五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- （一）本校校務會議組織成員總人數合計 ~~180~~186 人，由本校校長、各單位主管 11 人、全體專任教師 ~~148~~154 人（以編制員額計）及職員代表 4 人、家長會代表 1 人及經選舉產生之學生代表 15 人組成。
- （二）第 1 款家長會代表 1 人，由家長會會長擔任。
- （三）第 1 款職員代表由當學年度公務人員考績暨甄審委員會之票選委員擔任之。
- （四）第 1 款學生代表，由經選舉產生之學生代表組成。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- （一）定期會議：每學期至少召開 1 次；召開日期列入學校行事曆，並於開會 15 日前公告召開日期、時間及地點，並於 7 日前公告會議通知、會議議程及提案內容之文件。



(二) 臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：

- 1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於 15 日內召開，並於開會 7 日前公告。
- 2、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於 15 日內召開，並於開會 7 日前公告。
- 3、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

(三) 校務會議召開後，應於 1 個月內將會議紀錄提供會議成員知悉；定期追蹤前次校務會議決議事項之辦理情形，並將其納入下次會議之報告事項。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

- (一) 應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
- (二) 成員以親自出席為原則；其有書面委託時，職員代表得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權；代理教師不得代理專任教師出席校務會議。
- (三) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

- (一) 校長交議。
- (二) 各主管單位提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 本會議組織成員 15 人以上連署提案。
- (五) 經選舉產生之學生代表共同提案。
- (六) 學生會及其他學生相關自治組織提案。
- (七) 第 4 點第 2 款第 1 目或第 2 目之連署人提案。

前項提案，應於開會 7 日前，提交本會議承辦單位彙整。但第 4 點第 2 款第 3 目臨時會議之提案，不在此限。

八、本要點經校務會議通過後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

# 國立北門高級農工職業學校教職員工職場霸凌防治與處理作業要點(草案)

112年8月29日校務會議訂定○○

- 一、依據教育部國民及學前教育署108年5月7日臺教國署人字第1080051052號函、公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案等規定，並參照行政院人事行政總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準流程」。
- 二、本校為建構健康友善之職場環境及避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，提高組織向心力與工作士氣，訂定本校員工職場霸凌防治與處理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 三、本要點適用對象為本校教職員工，但於工作場所應適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾或性侵害之行為事件，不適用本作業要點。
- 四、本要點所稱職場霸凌，係指在工作場所中發生的，藉由不合理之對待與不公平之處置所造成持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。
- 五、權責單位及申訴管道：
  - (一)本校人事室：
    - 1.教育人員、公務人員及約僱人員申訴案。
    - 2.專線電話：(06)7260148 轉 207、247。
    - 3.傳真：(06)7265827。
  - (二)本校總務處：
    - 1.技工、工友及臨時人員申訴案。
    - 2.專線電話：(06)7260148 轉 230。
    - 3.傳真：(06)7261713。
  - (三)涉及霸凌者為校長時，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。
  - (四)涉及霸凌者為人事人員時，應自行迴避，並由校長另行指派其他處室人員受理承辦該申訴案件。
- 六、利用集會及學校網站，加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道，並鼓勵同仁參加霸凌防治相關教育訓練。
- 七、提出申訴程序：

- (一)當事人應於事實發生親自或委託代理人向人事室或總務處提出申訴。
- (二)申訴應填具申訴書(如附件 1)載明下列事項，必要或急迫時並得以言詞提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
  - 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、服務單位、職稱、住居所、申訴日期。
  - 2. 有委託代理人者，應檢附委託書(如附件 2)，並載明其姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、住居所、職業。
  - 3. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
- (三)申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或其委任人於 14 日內補正。
- (四)被霸凌者或其代理人，應於事件發生之次日起 3 個月內為之，但職場霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起 3 個月內為之。
- (五)當事人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室或總務處後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。

#### 八、受理申訴程序：

- (一)人事室或總務處受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬。
- (二)如已發生重大人身侵害，應通報警察單位及消防單位為緊急處置及送醫，並通知家屬。
- (三)人事室或總務處將案件提報職場霸凌防治申訴處理小組(以下簡稱處理小組)調查審議事件發生原因及相關情形。
- (四)申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理：
  - 1. 申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正者。
  - 2. 提起申訴逾申訴期限者。
  - 3. 申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委託代理人者。
  - 4. 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。
  - 5. 對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。
  - 6. 無具體之事實內容或未具真實姓名或服務單位者。

#### 九、調查程序及處置：

##### (一)處理小組組成：

- 1. 處理小組成員由校長擔任召集人，並指定 3 人至 5 人擔任小組成員，

必要時得聘請專家學者擔任。小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

2. 處理小組應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席成員之同意始得作成決議。可否同數時，取決於召集人。

(二) 案件由處理小組審議：處理小組召集人應於權責單位接獲申訴之次日起十日內指定相關人員（單位）組成調查小組調查事件發生原因，並作成調查報告書提交處理小組。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(三) 調查小組應就調查結果以書面作成調查報告(如附件 3)提交處理小組作成決議，決議前得通知當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，處理小組應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議及改善措施，並應由權責單位簽陳校長。

(四) 有關前款處置建議，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由權責單位召開考績（核）委員會審議或移送相關單位執行有關事項，並將處置結果通知雙方及明示救濟途徑；另責成各該單位應研擬改善措施，及應採取事後追蹤考核、監督，避免霸凌情事再次發生。

(五) 調查成員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。

(六) 案件若已進入司法程序，或移公務員懲戒委員會審議者，處理小組得決議暫緩調查及審議。

#### 十、迴避原則：

(一) 參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、審議人員，有下列情形之一，應自行迴避：

1. 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事件之當事人時。

2. 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。

3. 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

4. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

(二) 處理、調查、審議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

1. 有前項所定之情形而不自行迴避者。

2. 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

(三) 前項申請，應舉其原因及事實，向處理小組為之，並應為適當之釋明；

被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

(四)被申請迴避人員在處理小組就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。

但有急迫情形，仍應為必要處置。

(五)處理、調查、審議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由處理小組命其迴避。

十一、 職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之：

(一)調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。

(二)調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。

(三)當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。

(四)事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

(五)事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六)處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(七)對於在事件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十二、 當事人有輔導、醫療等需要者，人事室或總務處得協助引介至專業輔導或醫療機構。

十三、 受邀請列席說明之專家學者，得支領出席費。

十四、 附本校員工職場霸凌處理標準作業流程(如附件4)，請參酌辦理。

十五、 本要點經校務會議通過，並陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

【附件1】

國立北門高級農工職業學校教職員工職場霸凌申訴書

(有委任代理人者，請另填委任代理人資料表)

申訴人資料	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		服務單位		職稱	
	住(居)所	縣市	鄉、鎮(區)	村里	路	段	巷	弄 號 樓
申訴事實內容	相對人姓名		相對人單位及職稱		服務單位：職稱：			
	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： (無者免填)							
申訴人簽名或蓋章：					申訴日期： 年 月 日			
委任代理人簽名或蓋章：								
以上申訴紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱讀，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)-----

受理單位	單位名稱		接案人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年	月	日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分
備註	1. 本申訴書填寫完畢後，受理單位應影印1份予申訴人留存。 2. 申訴案件應自接獲通報或申訴書次日起10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。					

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	鄉、鎮(區)	村里	路	段	巷	弄 號 樓
	與申訴人之關係							
	*請檢附委任書							

【附件2】

## 委任書

茲委任受任人 \_\_\_\_\_ 為代理人，就委任人因職場霸凌提起申訴事件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此致

國立北門高級農工職業學校

委任人： \_\_\_\_\_ 簽章

受任人： \_\_\_\_\_ 簽章

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

【附件3】

國立北門高級農工職業學校職場霸凌事件申訴調查報告書

當事人 資料	申訴人	一、姓名： 二、身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、地址： 五、聯絡電話：	
	相對人	一、姓名： 二、身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、地址： 五、聯絡電話：	
與當事人關係		<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 上下屬關係 <input type="checkbox"/> 其他__	
申訴內容		詳所附申訴書	
申訴日期		年 月 日(送達日期 年 月 日)	
調查結果		本案經調查結果，該職場霸凌事件 <input type="checkbox"/> 成立 <input type="checkbox"/> 不成立 一、事由  二、調查事項  三、認定理由  四、佐證資料	
處置建議			
調查紀錄製作日期		調查單位	



【附件 4】

國立北門高級農工職業學校教職員工職場霸凌處理標準作業流程

