

屏東縣立東港高級中學 112 學年度第 2 學期第 4 次行政會報紀錄

一、開會時間：113 年 4 月 15 日(星期一) 下午 14 時 10 分

二、開會地點：智慧學習教室

三、主席：侯淑禎校長

紀錄人員：蔡燕妮

四、出席人員：

陳秘書貞吟、林主任怡芬、郭主任文雄、黃主任玉蘋、郭主任欣怡、陳主任建銘、邱主任繼弘、莊主任秀寶、李組長冠章、陳組長雯漪、許組長榕倫、盧組長進發、林組長建良、楊組長淑芳、林組長巧屏、顏組長君瑜、潘組長建均、林組長宥惠、徐組長沛暘、劉組長美岑、鍾組長閔宇、李組長政和、林組長碧雪、黎組長耀文、李組長銘芷、白組長淑華、吳組長昌運

五、宣布開會：研商高、國中畢業典禮各項工作事宜。

六、上次會議控管案：

- (一)列管原公告金額(150 萬)以上經費(電梯、廚房、學生宿舍)採購案，另增加實踐樓 1 樓老舊廁所修繕工程(257 萬元)、萬群樓 1 樓海洋融入與本土多元教室空間活化案(200 萬元)、112 學年擴增雙語實驗班-海洋教室建置計 115 萬元(雙語空間設備建置 50.3 萬元及資訊媒體設備 64.7 萬元)附件一。

教務處

- (一)4/19(五)作業抽查-地理；4/26(五)作業抽查-數學。
(二)4/16、4/17自強樓1樓新生收件(目前編號到415)。
(三)4/19中午12:35五專說明會：萬群樓1樓。
(四)4/26：九年級比序積分送審(感謝特教組提供證明，具身障身份有17人)。
(五)4/20(六)高一數理實驗班假日課程前往屏大林森校區科學館進行生化實作。
(六)本周開始高中學習扶助課程，課室安排:高一數學/星期一/高102教室，高一英文/星期二/高104教室，高一國文/星期三/高103教室。
(七)4/22(一)12:30召開實驗委員會-事由:學生轉入113學年度實驗班申請資格審查。
(八)第64屆高中分區科展4/22(一)布展(由職前往)，4/24(三)複審(老師2學生3)。

學務處

- (一)4/18(四)國中戶外教育課程-壽山探洞活動，計 30 位學生 2 位行政/老師帶隊。
(二)4/19(五)12:30 萬群樓一樓與校長有約，請校長、秘書及各處室主任出席與會。
(三)討論高中畢業典禮各組工作分配附件二及國中畢業典禮處室工作分配附件三。
(四)全中運 4/20-25 地點：台北~參加項目田徑、木球、跆拳道、游泳共 28 名學生。
(五)體育班簡章已掛網.如家長致電學校~請協助宣導-學校首頁及警衛室均可索取。

***高.國中體育班報名:4/29(一)-5/1(三)、考試:5/4(星期六)、地點:學務處。

- (六)4/18 菸檳防治宣導第四節敬邀校長開場。
(七)4/26 早自修將實施七年級健促後測，請設備組及資訊組協助配合辦理。

總務處

- (一)自強樓無障礙電梯：預國中會考結束 5/20 後開工，5 月初函文廠商辦理開工事宜，第一次變更設計已議價完成。
(二)學生宿舍：預 4/18(四)細部設計修正完成。
(三)午餐廚房興建：建築師在作五大管線及消防申請，待完成後由工務處進行發包

事宜。

(四)近期標案：

1. 本週 4/18(四)、4/19(五)分別為「113 年充實教學及實習設備計畫(一般科目)」、「112 學年擴增雙語實驗班補助計畫-海洋教室雙語空間設備」開標。
 2. 高中資本門「113 年實踐樓一樓老舊廁所修繕工程」及「萬群一樓 113 年海洋與本土多元教室空間活化」目前在監造規劃設計階段。
- (五)德馨樓旁邊空地增加停車位子，目前進行水泥凝固養護工作，已請廠商報價，進行劃線與車檔設置請購中。
- (六)縣府來文推動 ODF 實施計畫(113-116 年)：1. 參加 6 小時 ODF 教育訓練 2. 提供招標文件 ODF 格式 3. 電子公文附件以 ODF 格式 4. 行政及電腦教室電腦安裝 ODF 為預設存檔格式 5. 網站提供可編輯 ODF 檔案下載等。
- (七)舊版公文系統資料已移轉至新系統，為驗證轉置結果，請同仁協助進行 102-112 年度轉入的公文進行抽查比對附件四。若有問題請 4/25(四)前告知文書組。

輔導處

- (一)9 年級會考祈福 4/30(二)與一級主管陪同各班代表及有意願導師前往東隆宮。
- (二)4/17(三)第 3、4 節高三學生二階面試輔導講座，地點演講廳。
因今年有 3 位學生進入牙醫系 2 階(離島生)，輔導處規劃邀東杏齒科李存恩院長為同學模擬面試及經驗分享，時間洽談中。(5/1~5/10 上簽高中課輔費)
- (三)上週定安置會議結束，確認 113 學年度特教班學生 14 名(九+八+七=2+3+9=14)超過法定人數，預計 4/19 限前提出特殊教育班級增班申請表。
- (四)113 學年度兩班專班計畫書於 4/16(二)公告初審結果。

圖書館：無。

補校：無。

人事室：無。

會計室：無。

秘書室：無。

八、提案討論：

- (一)提案一：屏東縣立東港高級中學 112 學年度畢業典禮獎項暨遴選原則附件五
決議：修正體育表現、音樂成績、美術成績等優良獎後，再提主管會議通過。
- (二)提案二：訂定本校服務助學金實施要點附件六
決議：照案通過。
- (三)提案三：修正屏東縣立東港高級中學員工職場霸凌防治及處理作業規定附件七
說明：1.本校職場霸凌防治及處理作業規定前於 109 年 9 月 21 日審議通過，因近日行政院所屬各級機關(構)首長涉及職場霸凌事件之處理程序，修訂由上級機關受理申訴，縣府函請各機關學校檢視並完成修正內部相關規定，原配合修正。
2.修正重點增列機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴。
3.刪除第 14 點有關移送監察院等文字。
4.增加員工職場霸凌處理標準作業流程之附註。

決議：照案通過。

(四)提案四：重新訂定「屏東縣立東港高級中學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範」附件八。

說明：1. 重新訂定原因：配合性別平等工作法、性騷擾防治法及勞動部「工作場所性騷擾防治措施準則」等母法修正幅過大，經比對本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法後須全文修正，原建議廢止「屏東縣東港高級中學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」。

2. 參照勞動部「僱用員工100人以上未滿500人事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本」訂定本校工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範。

決議：照案通過，應於期末校務會議補提自即日起停止適用「屏東縣東港高級中學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，並向全體教職員生說明新訂定「屏東縣立東港高級中學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範」自同日起生效。

九、校長交(裁)辦事項：

(一)高中畢業時間9-11、國中畢業時間9-11:30。

(二)畢業中手卡1式2份(校長、司儀)。

(三)實踐樓廁所整修設計監造：除無障礙廁所外另增坐式廁所及前面洗手台保留一併設計。

(四)實踐樓老舊廁所修繕及萬群樓1樓海洋融入與本土多元教室空間活化案二個設計監造儘速在4月底完成。

散會：15時30分

紀錄：

組長蔡燕妮

主任：

教師兼
總務主任郭文雄

秘書：

教務
秘書陳貞吟

校長：

屏東縣立東港
高級中學校長侯淑禎

112 學年度屏東縣立東港高級中學

高中部第十二屆及國中暨補校第十四屆畢業典禮工作分配表(高中部)

- 一、畢業典禮時間：高中部：113年6月5日(星期三)，8:30-11:30(預計)。
- 二、預演時間：高中部：113年5月31日(星期五)第5-7節，第五節受獎人彩排。地點：本校活動中心。
(預演人員：全體高三、高一、高二各班派1位代表觀禮，以及高一、高二所有畢業志工)
- 三、畢業參加學生：①全體畢業生②觀禮班級(高中：全體高一、高二觀禮)
- 四、工作分配如下：

組別	工作項目	負責處室	備註
總務及佈置組	胸花、獎品及相關經費採購。	總務處	
	請帖印製、發送、禮金、禮品受理(收據、謝函)、獎品分配、包裝。	總務處	
	校門及會場佈置。	學務處、畢聯會	
	會場來賓、師長、家長席位安排及標示。	學務處、畢聯會	
	會場音響、燈光控制。	教務處	
	會場音響、燈光、布幕、單槍投影機設備檢查維護	製作畢業冊廠商	
	實況錄影	高二志工(畢聯會)	
	活動拍照與頒獎拍照	教務處-註冊組+教資組	請註冊組提供名單給訓育組
	畢業證書印製、頒發(畢業生代表領證書)、獎項獎狀印製		
	獎項獎金總彙整	教務處-註冊組+教資組	獎項與獎金項目以註冊組提供之資料為主
獎狀獎品組	各項獎項： 學業成績優良獎、縣長獎、議長獎、校長獎、校長獎、鎮代表會主席獎、家長會會長獎、勤學獎、體育表現優良獎、音樂成績優良獎、美術成績優良獎、熱心服務		
	各項獎金： 體育會理事長獎學金。 金洲海洋科技獎學金。 蘇天生文教基金會獎學金。		
	頒獎獎品事前分類整理。	教務處	
	頒獎流程彩排	學務處、畢聯會	
會場管理組	頒獎流程執行(當天整理獎項、遞獎、禮生)	輔導處、高二志工(畢聯會)	
	畢業生、在校生座位排定。		
	典禮流程統整、資料匯整、畢業生胸花分發。		
	會場秩序維持。	學務處、畢聯會(高中)	
	典禮前後會場及周圍環境整潔。		
	學生、校園安全維護		
	1. 長官、來賓、家長引導及接待 來賓引導與接待地點：校長室、會場、穿堂。 2. 帶位入座：帶至活動中心內位置就座 3. 來賓簽到，收禮金 4. 手卡排序與遞送給主持人(小昭 peggy)	圖書館+補校 (請各處主任到場幫忙)	
典禮配樂、畢業歌編曲錄製。	學務處、畢聯會		
畢業歌曲教唱	音樂領域老師		
活動照片、影片上傳網站	教務處-資訊組		
主持人	高中部主持人-小昭、peggy		
預算經費	編畢業預算與經費核銷(高、國中)	訓育組	
核銷	畢業典禮經費核銷	會計室	

112 學年度屏東縣立東港高級中學 高中部第十二屆及國中部暨補校第十四屆畢業典禮工作分配表(國中部)

- 一、畢業典禮時間：113 年 6 月 13 日(星期四)上午 8 點 00 分。備註：盡量在 2:30 小時內完成
- 二、預演時間：113 年 6 月 11 日(星期二)第 5 節受獎人預演，第 6、7 節(正式預演)。
- 三、地點：本校活動中心。
- 四、參加學生：①全體畢業生 ②觀禮班級：抽 6 個班級
- 五、工作分配如下：

組別	工作項目	負責處室
總務及佈置組	胸花、獎品及相關經費採購。	總務處
	請帖印製、發送、禮金、禮品受理(收據、謝函)、獎品分配、包裝。	總務處
	校門及會場佈置。	學務處
	會場來賓、師長、家長席位安排及標示。	學務處+總務處
	會場音響、燈光控制。	教務處—設備組
	會場音響、燈光、布幕、單槍投影機設備檢查維護	製作畢業冊廠商
	實況錄影	教務處—教資組
	畢業證書印製、頒發(畢業生代表領證書)、獎項獎狀印製。	教務處—教資組
	提供當年度畢業人數(含補校/特教)、畢業代表證書影本	教務處—教資組
	獎項獎學金總彙整(未定)	教務處—教資組
獎狀獎品組	各項獎項： 學業成績優良獎、縣長獎、議長獎、校長獎、校長獎、鎮代表會主席獎、家長會長獎、勤學獎	
	體育優良獎、音樂成績優良獎、美術成績優良獎	
	技藝優良獎、熱心服務獎	
	樂觀向學獎(預計 907*2 位)	
	各項獎學金：	
	體育理事獎學金。	
	金洲海洋科技獎學金。	
	蘇天德優良教學基金會獎學金。	
	品德優良獎學金。	
	規畫頒獎流程。	學務處
頒獎組	頒獎品事前分類整理。	教務處
	頒獎執行(含志工招募)。	輔導處
	畢業生、在校生座位排定(含特教)。	
會場管理組	典禮流程統整、資料匯整、畢業生胸花分發。	
	會場秩序維持。	學務處
	學生、校園安全維護。	
	典禮前後會場及周圍環境整潔。	
典禮及接待組	長官、來賓、家長引導及接待。[國高中畢業典皆要] (校長室、會場、穿堂)。	圖書館+補校(請各處主任到場幫忙)
	參加來賓名單和致詞嘉賓(遞手卡給主持人)	圖書館
	典禮配樂、相關畢業歌曲選定。	學務處
	活動拍照、上傳網站	學務處+教務處—資訊組
	主持人	國中部主持人-老師
核銷	遺留課程安排	教務處藝才組
	畢業典禮經費核銷	會計室

如何確認舊系統公文轉進新系統後的資料

- 一、轉檔範圍主要為舊系統中已辦畢的公文
- 二、因公文筆數眾多，故建議各學校針對各年度的公文進行抽查比對，每年度至少抽測 20 筆（其中至少含線上簽核公文 10 筆）。
- 三、公文基本資料比對方式：

（一）舊系統：

1. 點選 公文資料查詢，以公文文號進行查詢



2. 點選 內容 圖示

電子	研索	內容	所在單位/人 目前狀態	公文文號	收文日	主旨	承辦單位	承辦人員
			已編目	1110000001 收 線 決 普	111/01/02	提倡節能省碳，倡導少紙化之線上公文系統。	系統客服部門	林楚喻

3. 開啟公文內容網頁，主要依照收文與結案標籤中的資料與新系統進行確認

收文資訊			
公文文號	1110000001	收文日期	111/01/02 09:56:40
來文機關	帝傳系統整合股份有限公司	文件產生日期	111/02/01
公文類別	函	公文性質	一般公文
來文日期	111/01/01	來文字號	帝傳1020000001
本別	正本	類別	普通件
密等	普通	保存年限	7
附件件數	2	附件說明	如附件
主旨	提倡節能省碳，倡導少紙化之線上公文系統。		
主辦單位	系統客服部門	主辦人員	林楚喻
簽核模式	線上	職稱	客服工程師
限簽日期	111/01/10	分類號	1040124

受文者資訊		
序	受文者名稱	本別

(二) 新系統

1. 開啟 AKI800 檔案查詢作業

The screenshot displays the AKI800 system interface. On the left is a sidebar menu with options like '公文管理系統', '承辦人作業', and '檔案查詢作業(AKI800)'. The central area features a '待辦件數' (Pending Items) table:

待辦件數	數量
待處理	111
主管	
單位已逾期	42
單位2天內即將逾期	1
主辦待核示	24
會辦待核示	1
分會待核示	1
後會待核示	1

On the right, there are sections for '電子收發文' and '系統公告', including a notice about a system update on 8/8 at 17:00.

2. 輸入文號並將收創文日期的欄位改選為自行輸入後按下查詢，再點選文號進去，即可進行比對。

The screenshot shows the search form in the AKI800 system. It includes fields for '文(簿)號' (Document Number) and '日期' (Date), both set to 1110000001. There are also fields for '類別' (Category) and '日期' (Date) with dropdown menus. The '收(創)文日期' (Document Creation Date) is set to '自行輸入' (Self-input). The '辦理狀態' (Processing Status) is set to '已結案' (Case Closed). The '公文性質' (Document Nature) and '業務類別' (Business Category) are also visible.

請比對舊系統各欄位的資料，是否已正確轉入新系統相應的欄位。

新舊系統資料比對畫面顯示如下：

新系統顯示的相關欄位資訊：

線上調檔或申請調檔，請勾選左方核選按鈕		
文(編)號：1110000001	<input type="checkbox"/> 取消核選 <input type="checkbox"/> 取消核選	簽核類型：線上簽核
收(創)文日期：111/01/02	公文狀態：已點收	目前位置：機關庫房(歷史)
來文者：[主要來文者] 帝緯系統整合股份有限公司		
來文日期：111/01/01	來文字號：帝緯字第1020000001號	
上級收文日期：	上級收文號：	
公文性質：一般公文	關鍵字：公文轉檔	
本別：正本	密等：普通	文別：函
速別：普通件	起算日期：	限辦日期：111/01/10
密件流水號：	展期次數：	原始限辦日期：
結案種類：存查	續辦：無	
主旨：提倡節能省碳，倡導少紙化之線上公文系統。		
承辦單位：系統客服部門		辦畢日期：111/01/02
承辦人：林楚喻	核決時間：	
發文者：帝緯系統整合		
發文日期：	發文字號：	
上級發文日期：	上級發文字號：	
受文者：		

併案情形：	相關案件文號： <input type="checkbox"/> 併件	
檔號：111-1040124-1-ED01-001	櫃位號：	
案名：測試公文		
保存年限：7年	擬銷毀日期：118/02/01	原密等：
解密別：	降解密執行日期：	應用限制：開放
解密條件：	應解密日期：	
清理處置：	調整後清理處置：	
文件產生日期：111/02/01	歸檔日期：113/01/15	
檔案數量：硬式硬碟 1 件	調整後保存年限：7年	調整原因：
併同歸檔數量：	併同歸檔原因：	
編目人員：	編目日期：113/01/15	
電子媒體編號：	副版電子媒體編號：	
附註項：		
主題項：		
附件資訊：1、測試實體附件123 紙本 1 頁		
電子檔：1110000001-encap1.xml		
銷毀日期：		
核准銷毀文號：		

舊系統顯示的相關欄位資訊：

◎ 收文資訊			
公文文號	1110000001	收文日期	111/01/02 09:56:40
來文機關	帝國系統股份有限公司	文件產生日期	111/02/01
公文類別	函	公文性質	一般公文
來文日期	111/01/01	來文字號	帝經1020000001
本別	正本	連別	普通件
密等	普通	保存年限	7
附件件數	2	附件說明	如附件
主旨	提請簡化會議、提請少紙化之轉上公文系統		
主辦單位	系統發展部門	主辦人員	林廷瑜
簽核模式	線上	類稱	資訊工程師
匯款日期	111/01/10	分類號	1040124
◎ 受文者資訊			
序	英文姓名	主別	

◎ 結核資訊			
收辦日期	111/01/02	報辦日期	111/01/10
結核模式	存查	結案日期	111/01/02
辦理天數	0.5	逾期天數	0
選擇型式	複式處理	數量/單位	1/件
備註	0111/1040124/1/1/1		

四、若為線上簽核的公文，電子檔案已一併轉入新系統，請檢視來文內容、來文附件及辦理公文內容是否正確，確認方式如下：

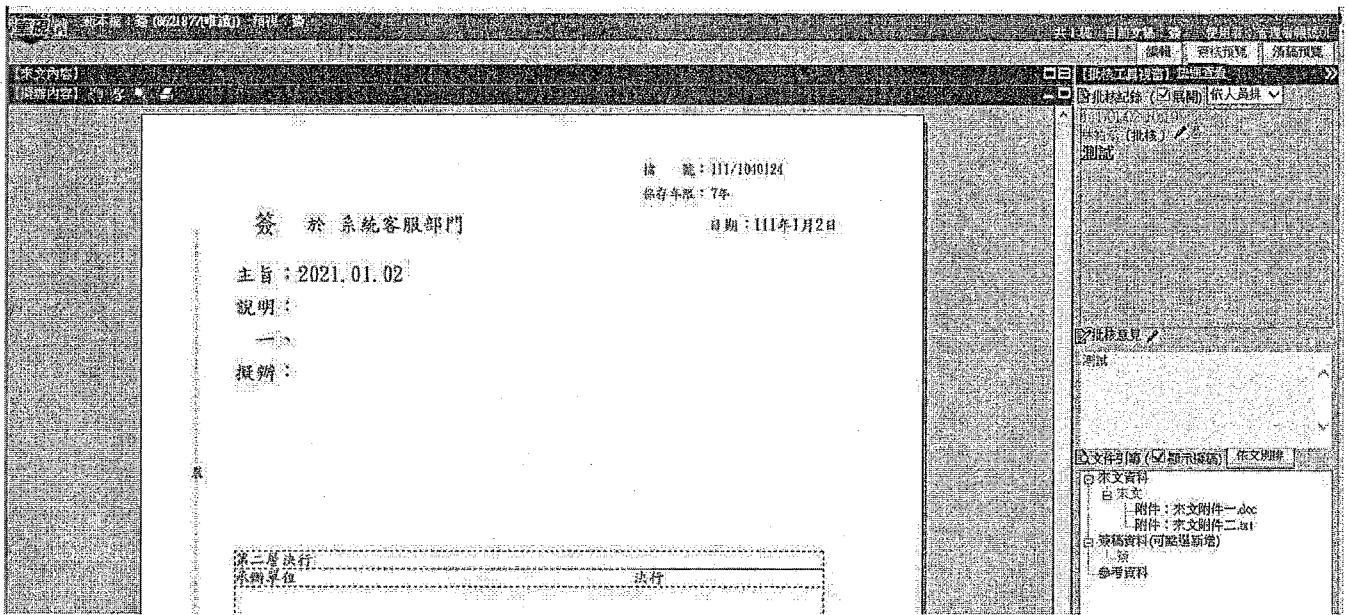
(若為紙本簽核的公文，則不必執行本項)

(一) 舊系統

1.於電子檔案的標籤中可以分別檢視來文內容、來文附件及本文內容

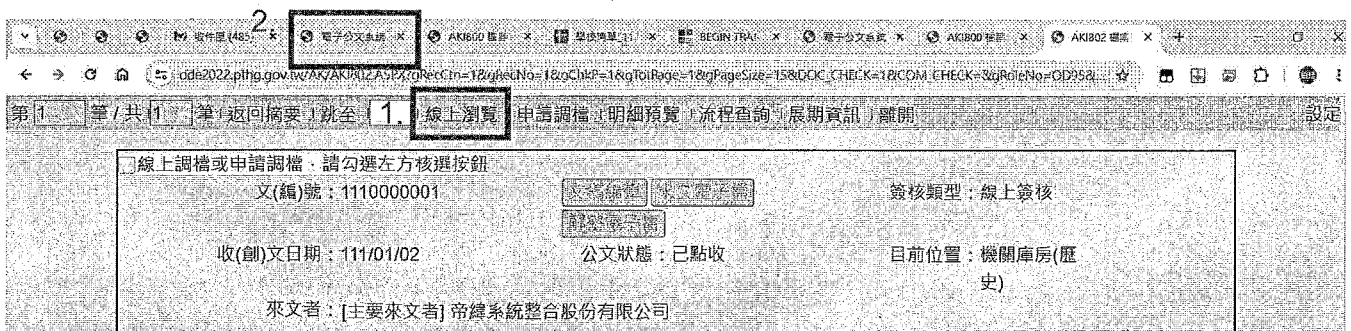
◎ 相關電子檔	
來文檔	原文圖現(PDF)
簽(備)檔票	文稿資料
序	附件檔名
1	來文附件一.doc
2	來文附件二.txt

2.本文內容須於上圖中點選文稿資料後再點選右上角的簽核預覽，即可與新系統的畫面進行比對

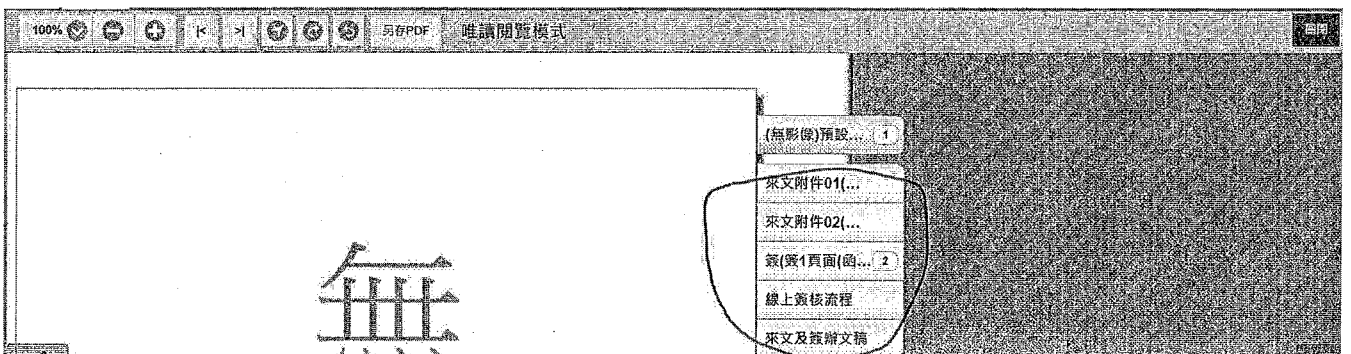


(二) 新系統

1. 於此畫面中點選線上瀏覽後，再切回到電子公文系統的分頁



2. 點選文號後，可於右邊的標籤進行切換，即可比對來文內容、來文附件及本文內容



屏東縣立東港高級中學 112 學年度畢業典禮獎項暨遴選原則草案(高中部)

113.04.畢業典禮籌備會提案

項目	名額	遴選原則	備註
1.學業成績優良獎	10 名	高中部：全校 1-10 名	
2.縣長獎	7 名	高中部：每班 1 名(成績各班第 1 名)	依縣府獎勵辦法辦理
3.議長獎	7 名	高中部：每班 1 名(成績各班第 2 名)	
4.校長獎	7 名	高中部：每班 1 名(成績各班第 3 名)	
5.鎮長獎	7 名	每班 1 名，導師遴選	
6.鎮代表會主席獎	7 名	每班 1 名，導師遴選	
7.家長會長獎	7 名	每班 1 名，導師遴選	
8.勤學獎		由學務處依出缺席紀錄提供	
9.體育表現優良獎		體育組遴選	
10.音樂表現優良獎		音樂領域遴選	
11.美術表現優良獎		美術領域遴選	
12.熱心服務獎		(1)各處室遴選 (2)每班 1 名，導師遴選	
13.教懷博愛教育獎		每班 1 名，導師遴選	
14.樂觀向學獎		身障生符合樂觀向學精神，請導師推薦	301 一名同學符合資格待請導師是否推薦推薦
15.體育會理事長獎		體育組遴選	今年 6000 元 (國高中共用)
16.金洲海洋科技獎學金		依提供獎學金單位條件遴選	金額未定
17.蘇天生文教基金會獎學金	7 名	每班 1 名，導師遴選	每人 2000 元

屏東縣立東港高級中學112學年度畢業典禮獎項暨遴選原則草案(國中部)

113.04. 畢業典禮籌備會提案

項目	名額	遴選原則	備註
1.學業成績優良獎	20名	國中：全校1-20名 【 <u>段考</u> 總成績校排1~20名】	7上~9上： 5學期(15次段考)
2.縣長獎	18名 (含特教1名、補校1名)	國中：每班1名 (<u>學期領域</u> 總成績各班第1)	依縣府獎勵 辦法辦理
3.議長獎	17名(含補校一名)	每班1名，導師遴選	特教班一名畢業生已領獎
4.校長獎	17名(含補校一名)	每班1名，導師遴選	
5.鎮長獎	17名(含補校一名)	每班1名，導師遴選	
6.鎮代表會主席獎	17名(含補校一名)	每班1名，導師遴選	
7.家長會長獎	17名(含補校一名)	每班1名，導師遴選	
8.勤學獎		由學務處依出缺席紀錄提供	
9.體育表現優良獎		體育組遴選	
10.音樂表現優良獎		音樂領域遴選	
11.美術表現優良獎		美術領域遴選	
12.技藝教育優良獎		輔導處提供	
13.熱心服務獎		(1)每班1名(含補校)： 導師遴選 (2)各處室遴選	
14.樂觀向學獎		身障生符合樂觀向學精神 由導師推薦	907兩名同學符合資格 待請導師是否推薦推薦
15.體育會理事長獎學金		體育組遴選	今年6000元 (國高中共用)
16.金洲海洋科技獎學金		依提供獎學金單位的 遴選條件辦理	金額未定
17.蘇天生文教基金會獎學金	18名(含特教1名 補校一名)	每班一名，導師遴選	每人1000元

獎學金

屏東縣立東港高中學生服務助學金實施要點

113.04.15 行政會議通過

- 一、為協助學生安心就學，藉由校內服務以養成獨立自主精神，訂定本要點。
- 二、申請資格：本校國、高中部學生均可申請，並以經濟弱勢學生優先分配，如有餘額再分配一般學生。
前項經濟弱勢之定義為：低收入戶學生、中低收入戶學生、失業家庭子女、家庭遭急難變故或家庭經濟困難者。
- 三、經費來源：學校經費且視本校財政情況衡酌辦理。
- 四、申請者管理：
 - (一) 申請者核定後，如因學生休退學、辦事不力或出勤態度不佳（經常無故遲到、缺席），得停止其資格，缺額得遞補之。
 - (二) 申請者應於規定期限內向處室單位辦理報到，無故未報到者，視同放棄權利。
 - (三) 申請者因故未能按預定時間到校服務時，須事先向處室單位請假。
 - (四) 服務中應遵守處室單位規定，如有重大過失者，除停止其服務資格，並依校規議處。
 - (五) 處室單位應特別注意場所之安全性，以維護學生之安全。
- 五、服務範圍：
 - (一) 以不妨礙學生學業與身心發展為原則。
 - (二) 申請者之服務時間分配必須於課餘時間。
 - (三) 服務時數分配，應以每學年度規劃之全校性活動缺乏人力為優先考量，如大型慶典活動、公共事務、環境整理、協助全國性或地方性學術會議之研討會等為優先分配。
- 六、服務助學金額申請程序：
 - (一) 每學期各處室服務生至多 4 人計算，服務時數每月至少 10 小時以上，並依據實際服務情形詳實記載，不得虛報時數。
 - (二) 申請者於每次服務完畢後應於簽到表內簽到退，並由服務處室於每學期末依據簽到表出勤情形，完成會計程序，辦理服務助學金核銷事宜。
 - (三) 服務助學金每人每月最高新台幣 400 元整。每學期以六個月計(含寒暑假)，各處室每學期服務助學金，預算上限為新台幣 9600 元整。
- 七、本要點經本校行政會報通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。

屏東縣立東港高級中學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範

113年4月15日112學年度第2學期行政會議審議通過

- 第一條 屏東縣立東港高級中學（以下簡稱本校）為提供受僱者、派遣勞工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法第13條第1項、性騷擾防治法以及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施準則」之相關規定，訂定本規範。
- 第二條 本校之性騷擾防治措施及申訴處理，除法令另有規定者外悉依本規範及行政院所屬中央及地方各機關(構)性騷擾案件申訴處理作業流程指引行之。
- 第三條 本規範所稱性騷擾，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。
 - 三、本規範所稱權勢性騷擾，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。
- 第四條 本校各級主管對於其所屬員工，或員工與員工相互間及與求職者間，不得有下列之行為：
- 一、以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其他員工造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、主管對下屬或求職者以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，做為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
- 第五條 性騷擾之調查，除依性別平等工作法第12條第1項至第4項規定認定外，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。

第六條 本校就性騷擾事件之申訴，設置專線電話及電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示，且指定人員或單位負責性騷擾之申訴、調查及處理。

- 一、申訴專線電話：08-8322014 轉分機 16。
- 二、申訴電子信箱：x960141@oa2.pthg.gov.tw。

第七條 本校應責各單位主管妥適利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

本校就下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：

- 一、員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。
- 二、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，每年應定期接受相關教育訓練。

前項教育訓練，針對前條指定之人員或單位成員、本校校長、秘書及擔任主管職務者，優先實施。

第八條 本校於知悉性騷擾之情形時，將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：
 - (一) 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，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 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，停止職務期間之薪資，應予補發。
 - (五) 性騷擾行為經查證屬實，將視情節輕重對行為人為適當之懲

戒或處理。情節重大者，本校得依性別平等工作法第 13 條之 1 第 2 項規定，不經預告終止勞動契約、停聘、解聘、不續聘，或依工作規則、法令規章等規定為調職、降職、懲處、懲戒或其他處理。

(六) 如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處、懲戒或其他處理。

二、非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

(一) 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

(二) 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。

(三) 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。

(四) 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而知悉性騷擾事件，惟被害人無提起申訴意願者，本校仍將依前項第 2 款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

第九條 性騷擾之被申訴人如非為本校員工，或申訴人如為派遣勞工或求職者，本校仍將依本規範相關規定辦理，並採取前條所定立即有效之糾正及補救措施。

被害人及行為人分屬不同機關或學校，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條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，通知他方首長或校長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。

第十條 員工於非本校所能支配、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，並事前詳為告知員工。

本校知悉員工間發生適用性騷擾防治法或跟蹤騷擾防制法之性騷擾事件時，將注意其工作場所性騷擾風險，適時預防及提供相關協助措施。

本校於所屬公共場所及公眾得出入之場所有性騷擾事件發生當時知悉者，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：

- 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。

第十一條 本校將以保密方式處理性騷擾之申訴及作成決議，確保雙方當事人之隱私及其他人格法益，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

本校為處理性騷擾申訴案件，設性騷擾申訴處理委員會，並置委員 5 人，除人事室主任為當然委員外，其餘委員由校長就申訴個案指定或選聘本校在職員工擔任，其中應有具備性別意識之專業人士，且女性委員不得低於 2 分之 1 之比例，並視需要聘請外部專家學者擔任委員。

申訴處理單位得由校長指定其中 1 人為召集人，並為會議主席；主席因故無法主持會議者，得另指定其他委員代理之。

派遣勞工如遭受本校員工性騷擾時，本校將受理申訴並與派遣事業單位共同調查，將結果通知派遣事業單位及當事人。

第十二條 性騷擾之被申訴人為本校校長時，本校員工、派遣勞工或求職者除可依本校內部管道申訴外，亦得依性別平等工作法第 32 條之 1 第 1 項第 1 款規定，逕向地方主管機關提起申訴。

第十三條 性騷擾之申訴，得以言詞、電子郵件或書面提出申訴。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，應由申訴人簽名或簽章，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，應檢附委任書。
- 三、申訴之事實內容及相關證據。

本校於接獲第 1 項申訴時，將按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。

第十四條 申訴人向本校提出性騷擾之申訴時，得於本校決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；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。

第十五條

本校接獲申訴後，將秉持客觀、公正、專業之原則進行調查，調查過程應保護當事人之隱私及其他人格法益。

本校處理前項申訴時，除依第十條規定設申訴處理委員會外，並組成申訴調查小組調查之，其成員應有具備性別意識之外部專業人士。

申訴調查小組調查之結果，其內容包括下列事項，並將移送申訴處理委員會審議處理：

- 一、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。
- 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 三、事實認定及理由。
- 四、處理建議。

第十六條

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。

違反前項規定者，召集人將終止其參與該性騷擾申訴事件，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

第十七條

參與性騷擾申訴事件之處理、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、4親等內之血親、3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，足認其執行職務有偏頗之虞，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向本校申請令其迴避；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校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1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，由本校命其迴避。

第十八條

申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。

申訴處理委員會召開會議時，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，並得邀請具相關學識經驗者協助。申訴處理委員會應參考申訴調查小組之調查結果，為附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議；其決議，應以書面通知申訴人及被申訴人。

第十九條

本校自接獲性騷擾申訴之翌日起2個月內結案；必要時，得延長1個月，並通知當事人。

本校作成調查報告及處理建議，移送地方主管機關辦理。

申訴人如認本校未處理或不服本校所為調查或懲戒結果，申訴人得依性別平等工作法第32條之1規定，向地方主管機關提起申訴。

申訴人如認本校於知悉性騷擾情形時，未採取立即有效之糾正及補救措施者，得依性別平等工作法第34條第1項規定，向地方主管機關提起申訴。

第二十條

申訴處理委員會對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受前條第1項規定之限制。

第二十一條

本校將依申訴處理委員決議所作成懲戒或其他處理，並按勞動部規定之內容及方式，通知地方主管機關。如涉及刑事責任時，本校並將協助申訴人提出告訴。

本校依性別平等工作法第27條第1項及第2項與性騷擾行為人連帶負損害賠償責任時，於本校賠償被害人損害後，對於性騷擾行為人，有求償權。

第二十二條

本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生。

第二十三條

本規範由行政會議審議通過，校長核定公布後實施，修正時亦同。

屏東縣立東港高級中學員工職場霸凌防治及處理作業規定

109年9月21日109學年度第1學期行政會議審議通過

113年4月15日112學年度第2學期行政會議審議通過

- 一、屏東縣立東港高級中學（以下簡稱本校）為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，特依公務人員保障法、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（範例）」，訂定本校員工職場霸凌防治及處理作業規定（以下簡稱本作業規定）。
- 二、本作業規定用詞定義如下：
 - （一）員工：指本校教職員、工友、技工及受本校僱用從事工作獲致工資者。
 - （二）職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、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沉重之身心壓力。
- 三、本校應防治工作場所職場霸凌之發生，保護同仁不受職場霸凌之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與同仁正確工作觀念。如有職場霸凌或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。
為加強同仁有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，本校得利用各種集會、印刷品等及訓練課程傳遞相關訊息。
- 四、為防治職場霸凌行為，提供同仁免於職場霸凌之工作環境，本校設置職場霸凌申訴管道，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示。機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。
- 五、職場霸凌事件申訴處理程序：
 - （一）當事人應於事實發生後，親自或委託代理人向人事室提出書面申訴（附件1）。

(二) 申訴書或紀錄，應載明下列事項，並由申訴人簽名或蓋章：

1. 申訴人姓名、性別、出生日期年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位與職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
2. 有法定或委任代理人者，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所及聯絡電話。委任代理人並應檢附委任書（附件2）。
3. 申訴事實發生日期、時間、地點、發生事件時之行為、過程、內容、相關事證或人證。

(三) 申訴或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。

(四) 第1項申訴職場霸凌事件者，應於事件發生後1年內為之，霸凌事件持續發生者，以最後一次事件發生時間起算之。

六、本校為處理職場霸凌防治及申訴案件，組成員工職場霸凌防治及申訴處理小組（以下簡稱處理小組）。處理小組成員7人，由校長聘請社會公正人士、法律專業人員各1人、兼行政工作之教師3人及職員代表2人擔任。

處理小組成員任一性別比例不得低於3分之1。

第1項召集人由小組成員互選之，並得視業務需要召開會議及擔任主席，召集人因故不能出席時，由召集人指定小組成員1人擔任主席。

七、申訴人於處理小組作成決定前，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。

八、本校應自收到申訴書之次日起10日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請事件相關單位或人員提出說明。

本校應自前項書面通知到達之次日起20日內，擬具說明書連同關係文件，送於處理小組。

本校對相關單位或人員逾前項期限未提出說明者，處理小組應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，得逕為評議。

第1項期間，於依第五點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

處理小組會議以不公開舉行為原則。

申訴案件之評議，得通知當事人、關係人到場說明，必要時並得邀請社會公正人士或專家學者協助評議，並得支領出席費。

申訴案件有實地了解之必要時，得經處理小組會議決議，推派委員3人至5人為之。

九、處理小組對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決議。決議成立者，應作成懲處或其他適當處理之建議；決議不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。申訴人如有誣告之事實並經證實者，應作成懲處及其他適當處理之建議。

申訴決議應載明理由，以書面通知當事人並移請相關單位依規定辦理。

申訴案件應自受理之次日2個月內作成評議，必要時得延長45日，並通知當事人。

十、申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理：

(一) 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。

(二) 提起申訴逾申訴期限者。

(三) 申訴人非職場霸凌事件之受害人或其法定代理人者。

(四) 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提出申訴者。

(五) 對不屬於職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。

(六) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

十一、當事人不服申訴評議決議者，得依其適用之法令提起救濟。

十二、參與職場霸凌申訴案件之處理、實地了解、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密，違反者，召集人應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請校長依法懲處並解除其派兼。

十三、參與職場霸凌申訴案件之處理、實地了解、評議人員，有下列各款情形之一，應自行迴避：

(一) 本人或其配偶、前配偶、4親等內之血親或3親等內之姻親或

曾有此關係者為事件之當事人。

- (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，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，向處理小組申請迴避。

- 十四、職場霸凌案件已經進入司法程序，~~或移送監察院或公務員懲戒委員會審議者~~，處理小組得決議暫緩實地了解或評議。
- 十五、當事人有輔導、醫療等需要者，人事室得協助引介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。
- 十六、對於職場霸凌申訴案件應採取事後追蹤考核、監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，並避免有相關事件或報復之情事發生。
- 十七、處理小組所需經費由本校相關預算項下支應。
- 十八、為利職場霸凌行為處理作業，訂定本校員工職場霸凌處理標準作業流程（附件3）。
- 十九、本作業規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 二十、本作業規定經行政會議通過，並簽請校長核定後實施；修正時亦同。

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

屏東縣立東港高級中學

委任人：

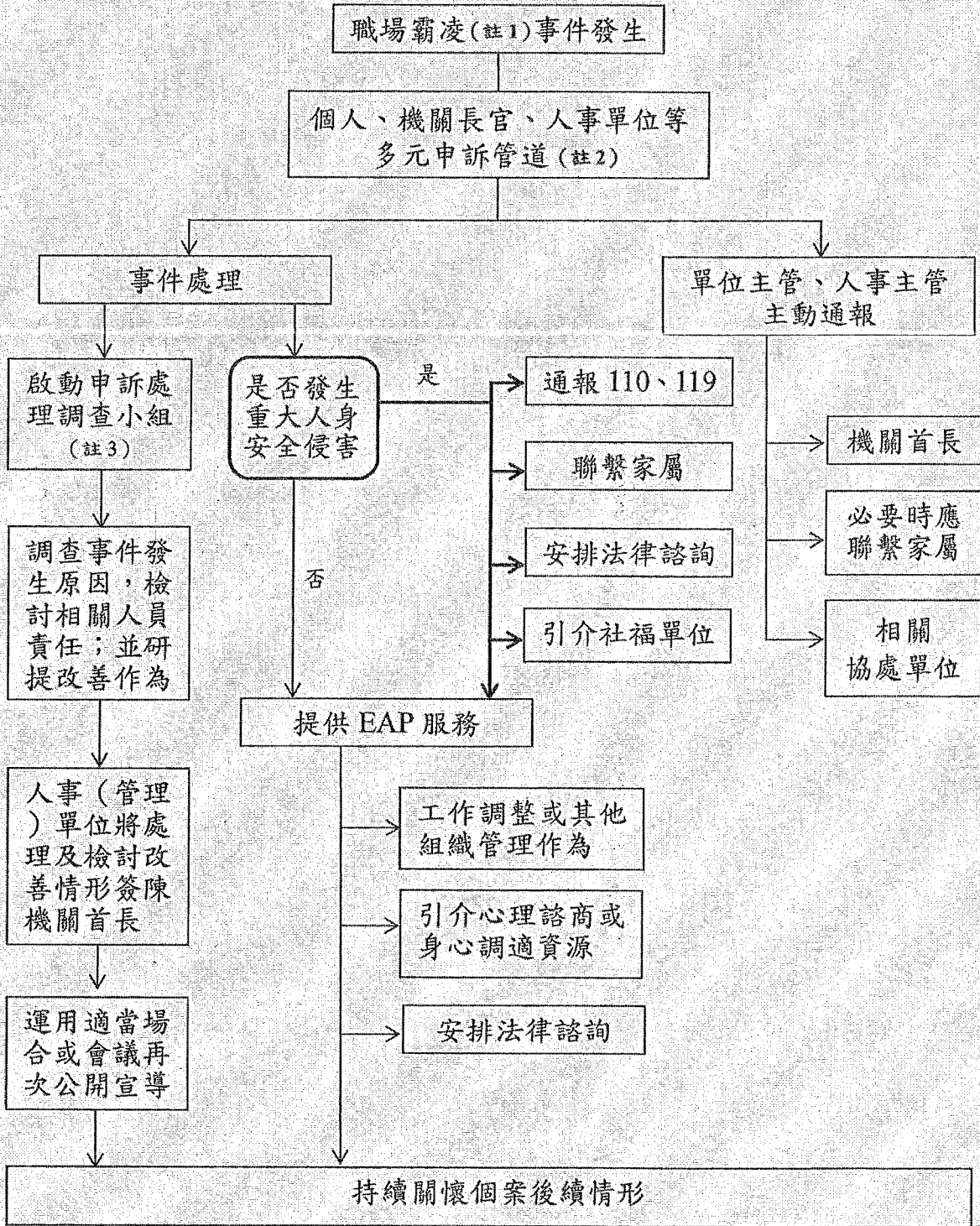
簽章

受任人：

簽章

中 華 民 國 年 月 日

員工職場霸凌處理標準作業流程



註1：職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、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¹。

註2：各機關應設置申訴專線電話、傳真、電子信箱等申訴管道並公開揭示。機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。

註3：依據公務人員安全及衛生防護辦法第4條規定，各機關應指定適當人員，並得聘請相關專家學者，組成安全及衛生防護小組（以下簡稱防護小組），負責督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理，及侵害事故發生原因之調查及檢討改進。中央二級或相當二級以上機關、直轄市及縣（市）已成立公務人員協會者，防護小組成員應有1人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦具會員身分者3人，由機關首長圈選之。

¹ 引自臺灣新竹地方法院 100 年度竹勞小字第 4 號民事判決