

高雄市左營區新上國民小學			
111 學年度第 2 次校務會議書面提案《編號：1》			
開會日期		112 年 6 月 28 日（三）14：00	
提案人	學務處	連署人	
案由	有關本校 112 學年教師導護輪值事宜，詳如高雄市新上國小安全導護工作任務分配表及導護輪值原則暨注意事項，請討論。		
說明	依據高雄市政府教育局 111 年 12 月 19 日公文，「本市各級學校上放學安全維護相關措施規劃原則」辦理。學校應訂定完善之導護值週計畫，包含導護人力編組、工作職掌及輪值方式等，並提請校務會議決議通過後公告實施。		
初審意見			
決議			

【附記】

1. 除校長、行政處室、家長會、教師會等提案得免連署外，餘應有委員三人以上連署，並於會議前 14 天送至教務處，逾期礙難受理。

高雄市政府教育局 函

地址：83001高雄市鳳山區光復路二段132
號3樓
承辦單位：社會教育科
承辦人：林承鴻
電話：07-7995678分機3086
傳真：07-7406590
電子信箱：chlin26@kcg.gov.tw

受文者：高雄市左營區新上國民小學

發文日期：中華民國111年12月19日
發文字號：高市教社字第11139766100號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本市各級學校上放學安全維護相關措施規劃原則，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、為維護師生上放學安全，營造優質之通學環境，學校應衡酌校園周邊交通狀況及通學路線，審慎規劃上放學安全維護事宜，原則如下：
 - (一)妥善規劃學生上放學路隊及良好之通行環境，設置合宜之家長接送區，維持通學步道之平整與暢通。
 - (二)廣泛運用社會資源，招募家長志工、社區民眾組成導護志工隊，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。
 - (三)訂定完善之導護值週計畫，包含導護人力編組、工作職掌及輪值方式等，並提請校務會議決議通過後公告實施。
 - (四)導護人力應做合理、有效之配置，執勤地點以學校門口



及四周出入口為原則，執勤時應面向來車並隨時注意安全。

(五)落實導護人員完備之教育訓練，並提供執勤所需安全裝備，裝備倘有不足或因毀損不堪使用者，得函報本局申請撥補。

二、為健全校園周邊通學環境及充實危險路口指揮人力，學校倘有特殊需求，得函報本局邀集相關單位辦理現勘，協商人力支援或交通工程改善方案。

三、學校教師如參與導護工作，應妥適安排課務並依下列規定申請補休或核予行政獎勵：

(一)教師參與導護工作，在不影響正常教學下，得以課務自理方式辦理補休。

(二)教師參與導護工作，每學期服務時數累計達4小時以上者，得由學校依權責核予嘉獎1次，每學期至多以嘉獎2次為限。

四、依據兒童權利公約（CRC）及本局111年8月16日函轉教育部國民及學前教育署111年8月15日臺教國署學字第1110102370號函諒達，重申學校不得指派學生執行校外交通服務，如係基於生活教育或學生相關社團之安排（服務地點僅限於學校大門或側門等學校門口內側相關安全位置），亦應給予妥適訓練並在安全許可及教師現場指導下進行。

正本：本市公私立高級中等以下學校(全)

副本：高雄市政府警察局、高雄市政府交通局、本局人事室、校園安全事務室、高中職教育科、國中教育科、國小教育科、特殊教育科、社會教育科(本局皆為紙本)

電 2022/12/19 文
交 17:29:05 章

高雄市新上國小安全導護工作任務分配表

職責	項目	職稱 執勤	校園安全導護 (總導護)	北門安全導護	東門安全導護
	內容 時間				
安全 維護		7:40-8:00 12:45~13:00 (低年級導師) 16:00~16:20	◎校園安全導護 1. 上學時巡邏校園 2. 避免陌生人入校 3. 廣播作息，提醒師生上放學	◎北門口安全維護 1. 維護學生入校安全 2. 避免陌生人入校 3. 協助北門開關 (上午關門，下午開門，中午開關門)	◎新東門口安全維護 1. 維護學生入校安全 2. 避免陌生人入校 3. 協助新東門開關 (上午關門、中午要關門)
	導護 交接	星期四 08:10~08:20	◎該週安全責任區值勤問題反映 ◎值勤注意事項交接		



北門導護老師值勤位置



新東門導護老師值勤位置

高雄市新上國小安全導護輪值原則暨注意事項

壹、 依據：

1. 111 年 12 月 19 日有關「本市各級學校上放學安全維護相關措施規劃原則」。

1. 112 年 1 月 19 日有關「本市各級學校上放學安全維護相關措施規劃原則」之補充說明

貳、 說明：

- 一、 接續上學年輪值依序往後交換職務，以公平為原則。
- 二、 星期一、三、四、五中午放學時段，由低年級導師輪值；其餘時段由中、高年級導師及科任老師輪值。

三、 安全崗哨執勤時間：

執勤時間 執勤導師	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午 所有導師	07:40~08:00	07:40~08:00	07:40~08:00	07:40~08:00	07:40~08:00
中午	低年級組 12:45~13:00	不用執勤	低年級組 12:45~13:00	低年級組 12:45~13:00	低年級組 12:45~13:00
下午 所有導師	16:00~16:20	16:00~16:20	不用執勤	16:00~16:20	16:00~16:20

四、 請於 7:40 / 12:45 / 16:00 準備上崗執勤。

五、 安全導護交接於週四上午 08:10，在學務處實施，請務必出席，並將【導護臂章】、【反光背心】及【執勤手冊】移交。

- 甲、 執勤導護若有請假時，假單卡請知會生活教育組，並自行協調導護工作。
- 乙、 機動組職責為代理同仁因懷孕、意外、特殊情況等無法執行導護之工作。
- 丙、 機動組人員記天(一天 2 次)不記次依序輪值，排序人員如遇臨時要事，可依序向後對調。
- 丁、 其餘有關導護之任務、編組、輪值等工作安排，由本校學務處另訂之。

高雄市左營區新上國民小學

111 學年度第 2 次校務會議書面提案《編號：2》

開會日期		112 年 6 月 28 日（三）14：00	
提案人	學務處	連署人	
案由	有關本校 112 學年學校作息調整如附件，請討論。		
說明	依據高雄市政府教育局 112 年 3 月 8 日公文指示，本市 112 學年度全面實施國小低年級學童在校用餐後再放學政策，本校作息時間須配合調整。		
初審意見			
決議			

【附記】

1. 除校長、行政處室、家長會、教師會等提案得免連署外，餘應有委員三人以上連署，並於會議前 14 天送至教務處，逾期礙難受理。

高雄市政府教育局 函

地址：83001高雄市鳳山區光復路二段132
號2-3樓

承辦單位：體育及衛生保健科

承辦人：張哲源

電話：07-7995678*3111

電子信箱：s0902094@gmail.com

受文者：高雄市左營區新上國民小學

發文日期：中華民國112年3月8日

發文字號：高市教健字第11231698900號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (49131034_11231698900A0C_ATTCH1.docx)

主旨：為推動飲食教育向下扎根及照顧學生用餐事宜，重申本市
112學年度全面實施國小低年級學童在校用餐後再放學政
策，請查照。

說明：

- 一、依據本局111年7月19日「高雄市政府教育局學校午餐輔導委員會」111年度第1次會議決議暨111年11月24日高市教健字第1113910700號函（諒達）辦理。
- 二、學校午餐符合教育部「學校午餐食物內容及營養基準」可提供學童均衡營養，對於經濟弱勢學生而言，學校午餐更是重要的營養來源。國小低年級為培養學生正確飲食習慣之關鍵時期，透過午餐時間進行飲食教育，有助於培育學生均衡飲食、珍惜食物及用餐禮儀等正確飲食素養。
- 三、保障學生用餐權益，有賴全校親師生共同合作，為積極支持各校推動本政策，本局彙整各校意見，提供「高雄市國



小實施低年級學童半天課在校用餐後放學之建議」供參，
請學校持續溝通宣導並於112學年度全面實施國小低年級學
童在校用餐後再放學政策。

正本：本局所屬公立國小(29校)

副本：本局督學室、體育及衛生保健科(均紙本)



裝

訂

線

高雄市新上國小 112 學年度作息時間表(草案)

星期一～星期五	項 目
07：40～08：00	上學
08：00～08：20	打掃時間與資源回收
08：20～08：40	升旗、晨會、導師時間
08：40～09：20	第一節
09：20～09：30	下課
09：30～10：10	第二節
10：10～10：30	課間活動
10：30～11：10	第三節
11：10～11：20	下課
11：20～12：00	第四節
12：00～12：45	午餐
12：45～13：25	午休
13：25～13：30	下課
13：30～14：10	第五節
14：10～14：20	下課
14：20～15：00	第六節
15：00～15：20	下課與資源回收
15：20～16：00	第七節
16：00	放學

112 學年度放學時間表

年級	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	備註
一、二	12:45	16:00	12:45	12:45	12:45	
三、四	16:00	16:00	12:45	16:00	12:45	
五、六	16:00	16:00	12:45	16:00	16:00	

高雄市左營區新上國民小學			
111 學年度第 2 次校務會議書面提案《編號：3》			
開會日期		112 年 6 月 28 日（三）14：00	
提案人	人事室	連署人	
案由	修訂本校教師聘約		
說明	<p>高雄市左營區新上國民小學教師聘約修正總說明</p> <p>一、本校教師聘約於 102 年 1 月 9 日校務會議修訂通過，配合 109 年 6 月 30 日修正公布之教師法第 10 條第 2 項規定：高級中等以下學校教師聘任期限，初聘為一年…續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二以上審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會訂定之，至多七年。</p> <p>二、本校教師長期聘任任期前經 108 學年度第 2 次教師評審委員會決議聘期為 7 年，依現行教師聘約長期聘任聘期仍為十年，爰檢討修正本校教師聘約第五條，修正長期聘任聘期為七年。</p>		
初審意見			
決議			

【附記】

1. 除校長、行政處室、家長會、教師會等提案得免連署外，餘應有委員三人以上連署，並於會議前 14 天送至教務處，逾期礙難受理。

高雄市左營區新上國民小學教師聘約 修正草案總說明

本校教師聘約於 102 年 1 月 9 日校務會議修訂通過，配合 109 年 6 月 30 日修正公布之教師法第 10 條第 2 項規定：高級中等以下學校教師聘任期限，初聘為一年…續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二以上審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會訂定之，至多七年。

本校教師長期聘任任期前經 108 學年度第 2 次教師評審委員會決議聘期為 7 年，依現行教師聘約長期聘任聘期仍為十年，爰檢討修正本校教師聘約第五條，修正長期聘任聘期為七年。

高雄市左營區新上國民小學教師聘約 修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 本校教師初聘為一年、第一次續聘為一年、第二次及第三次續聘為二年、長期聘任聘期<u>七年</u>。減班超額及辦理退休之教師，其聘期不受原訂聘期之約束。</p>	<p>第五條 本校教師初聘為一年、第一次續聘為一年、第二次及第三次續聘為二年、長期聘任聘期<u>十年</u>。減班超額及辦理退休之教師，其聘期不受原訂聘期之約束。</p>	<p>配合 108 學年度第 2 次教師評審委員會決議教師聘期為 7 年，爰修正本條文。</p>

- 第一條 高雄市左營區新上國民小學（以下簡稱本校）為保障學生學習權益、維護教師權利，顧及本校行政運作順暢、促進教育發展，依教師法施行細則第二十四條暨高雄市高級中等以下學校教師聘約準則第十九條第三項規定訂定本聘約。
- 第二條 教師解約離職應於寒暑假辦理之。
於開學前十五日提出者，校長應予以同意。
未依限提出或於學期中解約離職者，應經本校教師評審委員會（以下簡稱教評會）同意，未經同意者，視為違約。
- 教師有前項違約情事者，應給付學校違約金，其金額如下：
一、違反第二項所訂期限提出解約者，應給付學校相當於代課費用新臺幣二萬元之違約金。
二、學期中未經同意解約離職者，計算至學期結束，每一個月應給付學校相當於代課費用二萬元之違約金，未滿半個月者，以半個月計算，逾半個月者，以一個月計算。
- 第三條 教師應依課程綱要，本專業專才及公平原則妥適編排授課科目，並保障學生學習權益。
本校應依員額編制、實際狀況及其他相關規定，訂定教師授課節數編配原則，提經校務會議通過後實施，修正時亦同。
- 第四條 本校各處、室應配合教師教學及輔導工作上之正當要求；教師經校務會議通過後，應配合學校辦理行政工作或其他有關活動。
學校於非出勤時間辦理有關教育活動，除有正當理由並經校長同意者外，教師應配合參加。但學校應依有關規定給予適當之補休假、獎勵或報酬。
- 第五條 本校教師初聘為一年、第一次續聘為一年、第二次及第三次續聘為二年、長期聘任聘期七年。減班超額及辦理退休之教師，其聘期不受原訂聘期之約束。
工作條件及工作要求悉依教師法及相關法令規章辦理。
- 第六條 本校及教師辦理教育有關之活動應本中立原則，不得為特定政治團體、宗教信仰或營利事業從事宣傳。
- 第七條 教師有擔任導師及行政職務之義務，並應協助執行導護工作。
學校遴聘導師及兼任導護、行政職務等事宜，由學校訂定有關規定，提經校務會議通過後實施。
- 第八條 教師應與家長就學生教育事宜相互溝通，並不得妨害學生身心之健康與教學之進行。如溝通有困難時，由本校提供協助。
- 第九條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報本校處理。
- 第十條 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十一條 教師應避免觸犯刑法有關「未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女為性交、猥褻罪」等規定。
- 第十二條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭霸凌行為之產生。教師應主動關懷及查證學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送本校防制校園霸凌因應小組確認。
- 第十三條 教師對於教學工作所需之教材、教法、評量、輔導方法等，應本專業自主原則不斷精進。
- 第十四條 教師於寒、暑假期間應從事研究、進修研習或編選教材準備教學工作。
寒、暑假期間，本校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。但執行有困難者，由本校訂定有關規定經校務會議通過後實施。
- 第十五條 教師每一學期連續曠職滿七日或累計滿十日者，視為違反聘約情節重大，並依教師法第十四條第一項第九款規定辦理。
- 第十六條 教師課後補習者，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「教育人員任用條例」辦理。
- 第十七條 教師應遵守各級教師會訂定之自律公約。
- 第十八條 教師依法執行教學或行政工作涉訟時，準用公務人員因公涉訟輔助辦法之規定辦理。
前項涉訟係因教師之故意或重大過失所致者，本校應向該教師求償。
- 第十九條 本校非依法不得預扣教師待遇。
本校行使抵銷權時，得於教師待遇中扣抵。
- 第二十條 教師違反本聘約，由本校提請教評會依據教師法、聘約及有關規定處理；其認定及處理程序，由本校訂定具體規定，提經校務會議通過後實施。
不服前項之處理者，得依相關規定救濟之。
- 第二一條 本聘約未規定事項，悉依教師法、教育人員任用條例及高雄市高級中等以下學校教師聘約準則等有關法令規定辦理。
教師法、教育人員任用條例、高雄市高級中等以下學校教師聘約準則及有關法令修正時，本校聘約應隨同修正。
- 第二二條 有關本聘約所生之爭議，雙方合議由台灣高雄地方法院為第一審管轄法院，但性質上應屬行政救濟程序者，依其規定。
- 第二三條 本聘約由本校與本校教師會協議通過後，自發布日實施，修正時亦同。

高雄市左營區新上國民小學			
111 學年度第 2 次校務會議書面提案《編號：4》			
開會日期		112 年 6 月 28 日（三）14：00	
提案人	人事室	連署人	
案由	訂定「高雄市左營區新上國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」		
說明	<p>一、為配合教育局調查各級學校首長涉及職場性騷擾事件之防治措施及申訴機制等相關法規訂修情形及公務人員保障暨培訓委員會 107 年 3 月 9 日公保字第 1071060076 號函建請各機關學校於修正依性別工作平等法第 13 條第 3 項授權訂定之各機關工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法時，明訂機關之首長如涉及性騷擾事件，應交由具指揮監督權限之機關決定等規定，爰檢討本校前於 106 年 12 月 12 日修正之「高雄市左營區新上國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲處要點」。</p> <p>二、檢視上開要點，其內容、調查日期、申復日期及相關程序等事項，未依現行法令修正更新，爰參考高雄市政府 108 年修正「高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項」部分規定，訂定「高雄市左營區新上國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，業於 112 年 6 月提本校性平會研議討論，擬提至校務會議核定公布實施。</p>		
初審意見			
決議			

【附記】

1. 除校長、行政處室、家長會、教師會等提案得免連署外，餘應有委員三人以上連署，並於會議前 14 天送至教務處，逾期礙難受理。

高雄市左營區新上國民小學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(草案)

中華民國112年0月0日校務會議通過

- 一、高雄市左營區新上國民小學（以下稱本校）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」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」、「性騷擾防治法」及「性騷擾防治準則」暨「高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項」等相關規定，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：07-5565940*51

申訴專用傳真：07-5565846

申訴專用信箱或電子信箱：loverinf@kcg.gov.tw

申訴專責處理單位：本校人事室

- 六、本校應妥善利用集會、上網公告、廣播、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，並將相關資訊於本校網站揭示。
- 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。

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

性騷擾申訴事件之被申訴人為本校首長者，如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應向高雄市政府主管機關提出申訴；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，設置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置委員九人，由校長擔任主任委員兼召集人，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定其他委員代理之；其餘委員由校長就本校教職員工遴聘兼任之，並視需要聘請學者專家擔任委員，其中女性代表不得低於二分之一。

申訴處理委員會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作成決議，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) 性騷擾事件之申訴，教職員性騷擾事件之申訴，由申訴人或其代理人向本校人事室提出；技工、工友、警衛、替代役、臨時人員等非編制人員性騷擾事件之申訴，由申訴人或其代理人向本校各該用人單位提出。

(二) 本校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。

(三) 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為原則，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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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高雄市政府主管機關依規定辦理。

(八) 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，本校應於申訴之日起二十日內，以書面通知當事人，並副知高雄市政府性騷擾防治法或性別工作平等法主管機關。

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，並副知高雄市政府性騷擾防治法或性別工作平等法主管機關；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，三十日內向高雄市政府性騷擾防治法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、本辦法經本校性別平等教育委員會審議後，再提請校務會議核定後公布實施，修正時亦同。

高雄市左營區新上國民小學禁止工作場所性騷擾之聲明

高雄市左營區新上國民小學（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，應立刻通知本校人事單位承辦人員，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，包括對被申訴人加以懲處，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。

高雄市左營區新上國民小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）

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		服務或就學 單位		職 稱	
	住（居）所	縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓						
	教 育 程 度							
	職 業							
申 訴 事 實 內 容	被申訴人姓名	<input type="checkbox"/> 不詳	被申訴人服 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）							
申訴人(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					
*檢附委任書						