

臺北市府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
西北區

承辦人：魏莉娟

電話：02-27208889/1999轉6405

傳真：02-27205627

電子信箱：nb5608@gov.taipei

受文者：臺北市立士林高級商業職業學校

發文日期：中華民國112年7月4日

發文字號：北市教人字第1120119596號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

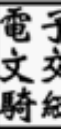
附件：首長涉及性騷擾事件處理相關規定之建議文字1份。

(26099097_1120119596_1_ATTACHMENT1.odt)

主旨：請貴機關學校於本（112）年7月21日（星期五）前依附件建議文字修正性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並回復修正情形，請查照辦理。

說明：

- 一、依據教育部112年5月12日臺教人（一）字第1124201376B號函辦理。
- 二、茲因性別工作平等法（以下簡稱性工法）未規範機關首長如涉及性騷擾事件應如何辦理，為補強前述立法未完善之處，教育部函請本局督促公、私立各級學校修正各校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。
- 三、查市府人事處112年6月28日召開會議討論「臺北市府各機關（構）學校處理性騷擾案件注意事項」草案所擬略以，機關首長於機關內涉有性騷擾行為且涉及性工法之申訴案件，應由具指揮監督權限上級機關組成之申訴處理委員會進行調查及評議決定；涉及「性騷擾防治法」之申訴



案件，應依「性騷擾防治準則」第5條規定向本府社會局提出。另查私立學校法第41條第1項規定略以，私立學校校長係由學校法人遴選並依相關法律聘任。

四、本局參考前開規定訂定本局所屬機關學校及私立學校首長涉及性騷擾事件處理相關規定之建議文字。為完善職場性騷擾處理程序，請貴機關學校於112年7月21日（星期五）前依附件建議文字修正貴機關學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並至線上表單（<https://reurl.cc/Rz6Kxz>）填復修訂情形。

五、檢附臺北市政府教育局所屬機關首長及本市公私立學校首長涉及性騷擾事件處理相關規定之建議文字1份。

正本：臺北市政府教育局所屬公立各級學校、臺北市立大學、臺北市私立各級學校(臺北市私立泰北高級中學附設國小部、華興學校財團法人臺北市私立華興高級中等學校小學部除外)、臺北市政府教育局所屬機關

副本： 



臺北市政府教育局所屬機關首長、公立學校校長及私立學校校長

涉及性騷擾事件處理相關規定之建議文字

| 轄管單位 | 建議文字 | 說明 |
|-------------------|--|------------------------------|
| 臺北市政府教育局所屬機關及公立學校 | 本校校長（如為機關，請填機關首長稱謂）涉及「性別工作平等法」之性騷擾事件者，申訴人應向臺北市政府教育局提出申訴；涉及「性騷擾防治法」之性騷擾事件者，申訴人應依「性騷擾防治準則」第5條規定向臺北市政府社會局提出，其處理程序依各該主管機關規定辦理。 | 敘明機關學校首長涉及職場性騷擾及一般性騷擾事件處理程序。 |
| 臺北市政府轄管私立學校 | 本校校長涉及「性別工作平等法」之性騷擾事件者，申訴人應向學校法人提出申訴；涉及「性騷擾防治法」之性騷擾事件者，申訴人應依「性騷擾防治準則」第5條規定向臺北市政府社會局提出，其處理程序依各該主管機關規定辦理。 | 敘明私校首長涉及職場性騷擾及一般性騷擾事件處理程序。 |

附件一(修正條文對照表)

| 臺北市立士林高級商業職業學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法 部分條文修正草案條文對照表 | | |
|---|---|---|
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| <p>六、本校性騷擾申訴管道如下： 申訴專線電話： 02-28313114 分機 852 申訴專用傳真： 02-28321520 申訴電子信箱： 53200v@tp.edu.tw 專責單位名稱：人事室</p> <p><u>本校校長涉及「性別工作平等法」之性騷擾事件者，申訴人應向臺北市政府教育局提出申訴；涉及「性騷擾防治法」之性騷擾事件者，申訴人應依「性騷擾防治準則」第 5 條規定向臺北市政府社會局提出，其處理程序依各該主管機關規定辦理。</u></p> | <p>六、本校性騷擾申訴管道如下： 申訴專線電話： 02-28313114 分機 852 申訴專用傳真： 02-28321520 申訴電子信箱： 53200v@tp.edu.tw 專責單位名稱：人事室</p> <p>適用性別工作平等法之性騷擾行為人為雇主者，受雇者或求職者除依本校內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。</p> | <p>一、第一項未修正。 二、第二項原規定刪除，新增敘明機關學校首長涉及職場性騷擾及一般性騷擾事件處理程序。</p> |

附件二(修正後)

臺北市立士林高級商業職業學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

104年8月20日訂定

106年4月14日修訂

中華民國111年1月20日經校務會議通過修正

中華民國112年8月29日經校務會議通過修正

- 一、本校為提供所屬人員、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及受服務環境，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，特依性別工作平等法第十三條第一項、勞動部頒布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、第二項規定，訂定本辦法。
- 二、本辦法適用於所屬人員、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法。
- 三、本辦法所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：
 - (一)適用性別工作平等法：
 - 1、指所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)於執行職務時，任何人(含雇主、各級主管、員工、客戶…等)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、雇主對所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)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、獎懲之交換條件。
 - (二)適用性騷擾防治法：除性侵害犯罪以外(性侵害犯罪部分，除申訴程序外，準用本辦法相關規定)，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。
- 四、本校應防治性騷擾之發生，消除工作或服務場所內源自於性或性別的敵意因素，以保護所屬人員、求職者及受服務人員不受性騷擾之威脅。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。另針對所屬人員於非雇主所能支配、管理之工作場所工作者，雇主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。
- 五、本校定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，規劃性別平權及性騷擾防治課程，相關資訊及訓練計畫於下列顯著之處公告：本校人事室網頁性騷擾及霸凌防治專區。
- 六、本校性騷擾申訴管道如下：

申訴專線電話：02-28313114 分機 852
申訴專用傳真：02-28321520
申訴電子信箱：53200v@tp.edu.tw
專責單位名稱：人事室

本校校長涉及「性別工作平等法」之性騷擾事件者，申訴人應向臺北市政府教育局提出申訴；涉及「性騷擾防治法」之性騷擾事件者，申訴人應依「性騷擾防治準則」第5條規定向臺北市政府社會局提出，其處理程序依各該主管機關規定辦理。
- 七、本校於知悉有性騷擾之情形時，不論是否提出申訴，均將採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
 - (一)保護被害人之權益及隱私。

(二)對所屬場域空間安全之維護或改善。

(三)其他防治及改善措施。

八、性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，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。

申訴書應載明事項：

(一)申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務、工作或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。

(二)有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。

(三)有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。

(四)申訴之事實內容及可取得之相關證據。

(五)申訴之年月日。

適用性騷擾防治法事件之申訴，申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。

本校依性別工作平等法之工作場所性騷擾預防、糾正及補救義務，不因申訴不受理而受影響。

九、適用性騷擾防治法事件之申訴，其申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者，應不予受理。

前項不予受理之性騷擾事件，應於申訴或移送到達 20 日內以書面通知當事人，並副知臺北市政府社會局。

同一性騷擾事件已經依性別工作平等法或性騷擾防治法調查(含申復)完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。

十、本校雖非行為人所屬單位，於接獲本辦法第三條第(二)款之性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並應於 7 日內將申訴書及相關資料移送臺北市政府社會局。

十一、本校設置性騷擾申訴處理委員會，由勞資雙方代表共同組成負責處理性騷擾申訴案件，並得委託學校所設性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。

前項申訴處理委員會置主任委員一名，由校長擔任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之；置委員四人，由學務主任、人事室主任、教師會代表及職員工代表各一人擔任。本委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。

十二、針對適用性別工作平等法之派遣勞工如於執行勤務時遭受性騷擾事件，本校將受理申訴，並與派遣事業單位共同調查，且將調查結果通知派遣事業單位及當事人。

十三、性騷擾申訴處理委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

前項情形於性騷擾防治法事件之申訴，除經主管機關調解成立且撤回申訴者外，不在此限。

十四、性騷擾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做成決議。

十五、參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，應對於知悉之申訴事件內容應予保密。違反者，主任委員終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。

十六、性騷擾事件之處理，有下列情形之一者，處理、調查與決議人員應自行迴避：

(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，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之處理、調查與決議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

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

前項申請，應舉其原因及事實，向性騷擾申訴處理委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在性騷擾申訴處理委員會就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理、調查與決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，應由該性騷擾申訴處理委員會命其迴避。

十七、本校性騷擾申訴處理委員會調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- (一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- (二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- (三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (四)性騷擾事件之調查，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)性騷擾事件之處理，應避免當事人或證人對質。
- (六)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。
- (七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及醫療與法律協助。
- (九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，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。

十八、申訴處理委員會應於申訴提出或移送申訴案件到達之日起7日內開始調查，並於2個月內結案；必要時，得延長1個月，並通知當事人。

十九、申訴處理委員會之調查結果，應作成附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。該調查決議應以書面通知當事人及本校〔若為本辦法第三條第(二)款之性騷擾事件，調查決議應併送臺北市政府社會局〕，並註明對申訴案之決議有異議者，依下列法令得提出之救濟途徑。

(一)性別工作平等法之申復機制：

- 1、於調查決議送達當事人之次日起20日內向原申訴處理委員會提出申復。但申復之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。
- 2、提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

(二)性騷擾防治法之再申訴機制：於收受調查決議之次日起30日內向臺北市政府社會局提出再申訴。

二十、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對受僱之行為人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴或告發。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

二十一、本校對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有

效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

二十二、本校不會因所屬人員提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利處分。

二十三、本辦法經校務會議通過後公佈實施，修訂時亦同。

附件三(修正前)

臺北市立士林高級商業職業學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

104年8月20日訂定

106年4月14日修訂

中華民國111年1月20日經校務會議通過修正

- 一、本校為提供所屬人員、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及受服務環境，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，特依性別工作平等法第十三條第一項、勞動部頒布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、第二項規定，訂定本辦法。
- 二、本辦法適用於所屬人員、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法。
- 三、本辦法所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：
 - (一)適用性別工作平等法：
 - 1、指所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)於執行職務時，任何人(含雇主、各級主管、員工、客戶…等)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、雇主對所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)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、獎懲之交換條件。
 - (二)適用性騷擾防治法：除性侵害犯罪以外(性侵害犯罪部分，除申訴程序外，準用本辦法相關規定)，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。
- 四、本校應防治性騷擾之發生，消除工作或服務場所內源自於性或性別的敵意因素，以保護所屬人員、求職者及受服務人員不受性騷擾之威脅。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。另針對所屬人員於非雇主所能支配、管理之工作場所工作者，雇主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。
- 五、本校定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，規劃性別平權及性騷擾防治課程，相關資訊及訓練計畫於下列顯著之處公告：本校人事室網頁性騷擾及霸凌防治專區。
- 六、本校性騷擾申訴管道如下：

申訴專線電話：02-28313114 分機 852
申訴專用傳真：02-28321520
申訴電子信箱：53200v@tp.edu.tw
專責單位名稱：人事室

適用性別工作平等法之性騷擾行為人為雇主者，受僱者或求職者除依本校內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。
- 七、本校於知悉有性騷擾之情形時，不論是否提出申訴，均將採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
 - (一)保護被害人之權益及隱私。
 - (二)對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - (三)其他防治及改善措施。

八、性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，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。

申訴書應載明事項：

(一)申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務、工作或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。

(二)有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。

(三)有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。

(四)申訴之事實內容及可取得之相關證據。

(五)申訴之年月日。

適用性騷擾防治法事件之申訴，申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。

本校依性別工作平等法之工作場所性騷擾預防、糾正及補救義務，不因申訴不受理而受影響。

九、適用性騷擾防治法事件之申訴，其申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者，應不予受理。

前項不予受理之性騷擾事件，應於申訴或移送到達20日內以書面通知當事人，並副知臺北市政府社會局。

同一性騷擾事件已經依性別工作平等法或性騷擾防治法調查(含申復)完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。

十、本校雖非行為人所屬單位，於接獲本辦法第三條第(二)款之性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並應於7日內將申訴書及相關資料移送臺北市政府社會局。

十一、本校設置性騷擾申訴處理委員會，由勞資雙方代表共同組成負責處理性騷擾申訴案件，並得委託學校所設性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。

前項申訴處理委員會置主任委員一名，由校長擔任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之；置委員四人，由學務主任、人事室主任、教師會代表及職員工代表各一人擔任。本委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。

十二、針對適用性別工作平等法之派遣勞工如於執行勤務時遭受性騷擾事件，本校將受理申訴，並與派遣事業單位共同調查，且將調查結果通知派遣事業單位及當事人。

十三、性騷擾申訴處理委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

前項情形於性騷擾防治法事件之申訴，除經主管機關調解成立且撤回申訴者外，不在此限。

十四、性騷擾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做成決議。

十五、參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，應對於知悉之申訴事件內容應予保密。違反者，主任委員終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。

十六、性騷擾事件之處理，有下列情形之一者，處理、調查與決議人員應自行迴避：

(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，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之處理、調查與決議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向性騷擾申訴處理委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在性騷擾申訴處理委員會就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理、調查與決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，應由該性騷擾申訴處理委員會命其迴避。

十七、本校性騷擾申訴處理委員會調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

(二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

(四)性騷擾事件之調查，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)性騷擾事件之處理，應避免當事人或證人對質。

(六)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。

(七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及醫療與法律協助。

(九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，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。

十八、申訴處理委員會應於申訴提出或移送申訴案件到達之日起7日內開始調查，並於2個月內結案；必要時，得延長1個月，並通知當事人。

十九、申訴處理委員會之調查結果，應作成附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。該調查決議應以書面通知當事人及本校〔若為本辦法第三條第(二)款之性騷擾事件，調查決議應併送臺北市政府社會局〕，並註明對申訴案之決議有異議者，依下列法令得提出之救濟途徑。

(一)性別工作平等法之申復機制：

1、於調查決議送達當事人之次日起20日內向原申訴處理委員會提出申復。但申復之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。

2、提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

(二)性騷擾防治法之再申訴機制：於收受調查決議之次日起30日內向臺北市政府社會局提出再申訴。

二十、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對受僱之行為人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴或告發。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

二十一、本校對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

二十二、本校不會因所屬人員提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其

他不利處分。

二十三、本辦法經校務會議通過後公佈實施，修訂時亦同。

臺北市立士林高級商業職業學校導師遴選聘任辦法(草案)

中華民國一一二年八月二十九日校務會議修正通過
 中華民國一一二年六月三十日校務會議修正通過
 中華民國一一〇年七月二日校務會議修正通過
 中華民國一〇七年六月二十九日校務會議修正通過
 中華民國一〇二年八月廿七日校務會議修正通過
 中華民國九十九年七月三日校務會議修正通過
 中華民國九十六年一月十六日校務會議修正通過
 中華民國九十三年二月十日校務會議修正通過
 中華民國九十二年元月十六日校務會議修正通過
 中華民國八十九年八月三十一日校務會議修正通過
 中華民國八十九年六月二十七日修訂
 中華民國八十八年五月二十六日訂定

- 一、本辦法依據「教師法第~~十七~~**三十二**條」、「中等以上學校導師制實施辦法」、「臺北市高級中等以下學校教師聘約準則暫行要點第十條」、「臺北市立士林高級商業職業學校教師聘約第十九條」訂定之。
- 二、本辦法全校編制內專任教師一體適用。
- 三、設導師遴聘委員會(日、進修部分別設置)，負責導師遴聘緩兼事宜。委員會成員為校長、教務主任、學務主任、進修部主任、教學組長、特教組長、訓育組長、體育組長、科主任、教師會代表三名、家長會代表一名、各年級導師代表各二名、專任教師代表三名。召集人日間部為學務主任，進修部為進修部主任，綜理一切會議事宜。
- 四、導師聘任原則
 - (一)本校專任教師除有本辦法第六條之情形外，均應擔任導師。
 - (二)導師任期採一年一聘，如無特殊狀況，以該班帶至畢業為原則，連聘得連任。
 - (三)本校導師之聘任應考量各科特性、排課需要及學生受教權益。
 - (四)有意願擔任導師名額超過班級導師缺額人數時，在不違反本項第三款之原則下，聘任順位如下：
 - 第一順位：曾獲頒師鐸獎或臺北市特殊優良教師導師類。
 - 第二順位：完整帶完一屆(日間部三年，進修部三年)、帶完該屆(至少二年以上)導師工作，繼續接任導師者；或連續兼任行政工作二年，繼續接任導師者。依導師加行政積點高低依序聘任；積點相同時，以抽籤決定。
 - 第三順位：除具前二順位資格之教師外，有意願擔任導師之教師，依導師加行政積點高低依序聘任；積點相同時，以抽籤決定。
- 五、導師聘任程序
 - (一)由各科科主任，依據各科特性及排課需要與教務處協商，協助學務處推薦人選。
 - (二)由學務主任提出建議人選。

- (三)由學務處負責建立導師候選名單提請導師遴聘委員會審查。
- (四)導師遴聘委員會召開會議，審查各年級導師受聘人選建議名單，並公告「進行導師任教班級排定」。
- (五)導師任教班級之排定，另訂「臺北市立士林高級商業職業學校聘任導師班級排定辦法」。
- (六)導師名單經排定後，由學務處陳請校長核定，並繕送導師聘書。

六、教師緩兼導師施行要則

- (一)教師緩兼導師應於導師人選能順利產生時始得施行。
 - (二)導師遴聘委員會按優先順序審議長期或短期緩兼導師職務。
- 第一順位：依據衛生福利部中央健康保險署公告之全民健康保險重大傷病項目，能提供重大傷病證明，且在重大傷病證明有效期限內；或能提供中華民國身心障礙證明且在有效期限內，經本校導師遴聘委員會開會通過者。
- 第二順位：家庭或個人遭遇重大身心變故，致精神、體力不堪負荷，而持有證明者，經本校導師遴聘委員會開會通過者。
- 第三順位：連續擔任導師二屆（日間部六年、進修部六年）以上者，得緩兼導師一年。如有卸任後續兼行政職務情形者，得保留其順位資格；連續擔任行政職務滿四年以上者，卸任後得緩兼導師一年。如有卸任後續兼導師情形者，得保留其順位資格。
- 第四順位：擔任行政職務滿兩年以上者，卸任後得緩兼導師一年。如有卸任後續兼導師情形者，得保留其順位資格。
- 第五順位：至本校任教年資超過五分之三以上時間曾擔任行政及導師者，得緩兼導師一年。
- 第六順位：連續擔任導師一屆（日間部三年、進修部三年）以上者，得緩兼導師一年。如有卸任後續兼行政職務情形者，得保留其順位資格。
- (三)第三順位至第六順位中，若符合該順位資格者為數眾多，致導師人選無法產生時，則以擔任行政年資*2加導師年資*1合計較多者，優先緩兼；若擔任行政年資*2加導師年資*1合計產生積數相等情形，致導師人選無法產生時，則以抽籤決定之。

七、導師聘任之年資計算

- (一)依據本辦法第六條第三款原則，上網公告本校「專任教師至本校服務年資」暨「專任教師至本校兼行政、導師職務資歷」，並於每年九月更新資料。
- (二)行政年資之計算，以領有行政主管加給，或教育局（部）所發公文敘明比照行政人員辦理者，如系統師（或稱網管師）、借調人員、圖書指導員、輔導老師，並追溯該職務起任年資。
- (三)專任教師擔任產學攜手合作專班之導師積分每年1分。

八、導師遴聘事宜作業要項與時程

- (一)教師請於5月31日前(遇假日延後一日)提出教師緩兼導師申請表(準備相關證明文件),填寫資料並交至學務處。
- (二)學務處收到教師緩兼導師申請表後,基於個人隱私的考量,申請表與所檢附的醫療證明文件,在姓名部分皆以代號來呈現,所有申請資料暫時保管於學務處,會議中僅以統一格式的表格彙整資料(包括主要病狀、取得證明文件、現況描述、佐證資料以及醫師意見)後呈現。
- (三)導師遴聘委員會應於每年六月底完成「導師任教班級排定草案」。
- (四)完成「導師任教班級排定草案」之前置作業要項:
 - (1)兼任導師意願之調查。
 - (2)導師遴聘委員會之成立。
 - (3)導師候選名單之建立。
 - (4)導師遴聘委員會之研習座談。
 - (5)導師受聘人選建議名單之審查。
 - (6)公告並通知相關教師「進行導師任教班級之排定」。
- (五)學務處應依據上述要項排定時程於第二學期編入學校行事曆。

九、本辦法暨「臺北市立士林高級商業職業學校聘任導師班級排定辦法」均應上網公告。

十、本辦法提經校務會議討論通過後實施,修正時亦同。

附件

臺北市立士林高級商業職業學校 _____ 學年度 教師緩兼導師申請表

| | | | |
|-----------------------------------|--|------|--------------------|
| 申請人 | | 申請日期 | _____年_____月_____日 |
| 提申緩兼 導師原因 | <input type="checkbox"/> 申請緩兼第一順位，具有重大傷病證明，有效期限至_____年_____月 <input type="checkbox"/> 申請緩兼第一順位，具有身心障礙證明，有效期限至_____年_____月 <input type="checkbox"/> 申請緩兼第二順位，家庭或個人遭遇重大身心變故，致精神、體力不堪負荷 | | |
| | 申請緩兼第一順位，相關證明請黏貼於下方，或裝釘於後方 申請緩兼第二順位，原因陳述於下方 | | |
| 導師遴選 委員會 議決結果 | <input type="checkbox"/> 准予緩兼導師 <input type="checkbox"/> 不准予緩兼導師 | | |
| 學務主任： _____ 人事主任： _____ 校長： _____ | | | |

備註：教師緩兼導師申請表，僅申請緩兼導師第一順位及第二順位者，才需填寫。

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
北區

承辦人：謝竺君

電話：02-2720-8889/1999轉6363

傳真：02-27252869

電子信箱：kn9650@gov.taipei

受文者：臺北市立士林高級商業職業學校

發文日期：中華民國112年3月8日

發文字號：北市教中字第1123017703號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部103年函1份 (24990961_1123017703_1_ATTACH1.pdf)

主旨：為教育部國教署落實性別平等及策進保障女性學生申請生理假之權益一案，請參考說明事項辦理，請查照。

說明：

- 一、依據國教署112年3月1日臺教國署學字第1120025306號函辦理。
- 二、查教育部前以103年1月17日臺教學（三）字第1030008904A號函（諒達）敘明，依據「消除對婦女一切形式歧視公約施行法」第2條規定，公約所揭示保障性別人權及促進性別平等之規定，具有國內法律之效力；該公約第4條訂有「為促進性別平等及保護母性之特別措施」，建請修訂學生請假相關規定，納入女性學生申請生理假相關事宜。
- 三、建請學校參考「性別工作平等法」第14條及「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第24條第5項之意旨，修訂學生請假相關規定：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

士林高商 1120308



NPAA1126002613

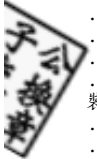
四、另為保障女性學生申請生理假之權益，請學校於訂定請假規定流程及請假系統設定，確實保障申請生理假程序的便利性及個人生理隱私，並於相關會議或研習活動時，向教職員工加強宣導，應以尊重、友善態度協助學生，避免造成言語歧視感受。

五、檢附教育部103年函1份。

正本：臺北市政府教育局所屬公私立各級學校

副本：臺北市政府教育局國小教育科

2023/03/08
15:38:07
電子公文
交換章



裝

訂



線

臺北市立士林高級商業職業學校日間部學生請假規則(草案)

中華民國 98 年 1 月 19 日校務會議修訂通過
中華民國 100 年 2 月 9 日校務會議修訂通過
中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過(預定)

- 一、本校學生因病、事、公或其他特殊事故無法到課或出席各種集會、活動者，須依本規則辦理請假手續，未依時完成請假手續者其缺課節數以曠課登錄。
- 二、學生辦理請假手續，自缺席日起至返校日期間內連續缺席節次應一併申請，不得申請部分節次，違者不予受理。唯當日有就醫證明者，可申請當日之病假。
- 三、學生請假別區分：公假、病假、事假、喪假、生理假、妊娠假等六種。
- 四、請假時間不論長短，均須辦理請假手續，請假單除公假以直接以紙本填寫外，皆需自行上網下載，經家長簽章後，檢附相關證明文件，於時限內辦理銷假手續。
- 五、請假手續及辦理規定：
 - (一)臨時外出：
 - 1.學生到校後，因病或事必須離校外出者，課堂上課期間先向任課老師口頭報告，再至導師或學務處或教官室領取外出單，填寫資料後，經導師(或代理人)與家長(或監護人)聯繫，在導師(或代理人)及學務處或教官室簽核後，始可離校外出。
 - 2.學生到校後，未依臨時外出規定辦理離校者，依本校學生獎懲實施要點補充規定辦理。
 - (二)病假：
 - 1.校內：在校發生傷病事故，應先至健康中心。經校護判斷後如需外出就醫者，依臨時外出規定辦理；如僅需在健康中心休息，得於事後持健康中心證明依規定於時限內辦理銷假手續。
 - 2.校外：當日在家(或未到校之前)因傷病無法到校時，上課前(日間部 08:20 前)應由家長(或監護人)以電話通知導師或學務處或教官室。學生返校上課後，依規定檢附相關證明文件，於時限內辦理銷假手續。
 - 3.凡請病假者，均需檢附證明文件。請假連續七節(含)內須檢附健康中心證明或家長(或監護人)證明、收據、領藥單擇一；請假連續八節

(含)以上者須檢附基層醫療單位(診所)以上之收據;請假連續二十二節(含)以上者須檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書。

4.無相關證明文件者,學校得保留請假核准權利,以曠課或事假處理;惟重大集會/活動之病假(宣導集會除外),不論節數多寡,均需檢附基層醫療單位(診所)醫院以上之醫師診斷證明。

5.病假准假權限:

(1)請假七節(含)內由導師核准。

(2)連續請假超過八節以上至二十一節(含)由輔導教官及生活輔導組組長核准。

(3)連續請假超過二十一節以上至三十五節(含)或重大集會活動之病假,不論節數多寡均由學務主任核准。

(4)連續請假超過三十五節奉校長核准。

(三)事假:

1.在校因特殊事故需辦理事假外出者,依臨時外出規定辦理。

2.事假應持家長證明或相關有效文件,事先完成請假手續,惟不得以參加補教業之課程或活動及溫書名義。

3.臨時突發狀況家長(或監護人)應先以電話通知導師或輔導教官,並於事後檢附證明文件,於時限內辦理銷假手續。

4.平時事假之准假權限同病假。學校各層級審核事假之師長,於重大集會/活動之事假(宣導集會除外),得較嚴格審查事假事由,並於五個上學日(含)前完成請假手續。未於期限內完成請假程序者,學校得不准假。

(四)喪假:

1.在校因喪需辦理外出者,依臨時外出規定辦理。

2.直系血親及親兄弟姐妹之喪,始可准予喪假。一親等喪准十日內之喪假,餘准三日內之喪假,超過日數以事假登錄。

3.喪假應於亡者死亡之日起、百日內請畢。

4.喪假應持相關有效文件,事先完成請假手續;惟臨時突發狀況不在此限,但家長(或監護人)仍應先以電話通知導師或輔導教官,並於事後檢附證明文件,於時限內辦理銷假手續。

5.喪假之准假權限同病假。

(五)生理假:

1.女性學生因生理日致上課有困難者,得於每一生理週期請假乙次。

2.在校因生理日不適,應先至健康中心,如需外出者,依臨時外出規定辦理。

3.生理假日間部女性學生全學期以28節為限,超過之節數以事假登錄。

4.每次一日內之生理假得不檢附相關證明文件,每次一日以上之生理假須檢附基層醫療單位以上之醫師就醫證明書,並於時限內辦理銷假手

~~續；惟重大集會/活動之生理假(宣導集會除外)，不論節數多寡，均需檢附基層醫療單位(診所)醫院以上之醫師診斷證明。~~

(六)公假：

1. 學生除代表學校參賽、參加檢定、出席或協助學校事務及師長約談外，不得請公假。特殊狀況由承辦師長簽奉校長核可後，使得准予公假。
2. 個人或團體公假須於返校後 5 個上學日內申辦完畢。逾時請假者，依本法逾時請假標準予以懲處。
3. 公假准假權限：
 - (1) 7 節課以下由學務主任核准。
 - (2) 逾 7 節課奉呈校長核准。

(七) 妊娠假：學生因妊娠引發之相關假別(產前假、娩假、流產假、育嬰假)，依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。

六、請假手續以親自辦理為原則，返校上課當日起五日上課天內完成，不予處分。
但考試期間則依第七八條考試期間(期中考、期末考、競試)請假規則辦法定。第四項五條之各款請假如未經核准以曠課登錄。

七、逾時請假處分標準：

- (一) 請假結束當日起第六日上課天，警告乙次。
- (二) 第 11 日上課天，警告二次。
- (三) 第 21 日上課天起，以曠課登錄。曠課紀錄登錄於當學期之德行評量通知書。

八、考試期間(期中考、期末考)請假規定：

- (一) 病假及生理假不論時間長短，均需檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書；重大事故之事假及喪假均須檢附足夠之證明文件；公假均須檢附奉校長核定之公文；妊娠假依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。
- (二) 請假單應於考試次日起 3 個工作天內完成，除權責單位核准外，另應會教務處註冊組，始准予依規定辦理補考，逾時請假將不予受理補考。

九、學期中因故需辦理出國者均須奉校長核定。核定後，喪假依喪假規定辦理，公假依公假規定辦理，餘均以事假方式辦理。未經校長核定出國者，以曠課登錄。

十、依高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條規定，學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上，或曠課累積達四十二節者，經提德行審查會議通過後，依據本校學生獎懲實施辦法規定進行適性輔導及適性教育處置。

十一、本規則經校務會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。