

人事室章則

目 錄

一、國立苗栗高級商業職業學校教職員工文康體育休閒聯誼活動實施計畫	1
二、國立苗栗高級商業職業學校資深優良教職員工表揚辦法	2
三、國立苗栗高級商業職業學校教職員工互助辦法	3
四、國立苗栗高級商業職業學校教職員工性騷擾防治措施申訴及處理要點	4
五、國立苗栗高級商業職業學校職員獎懲要點	11
六、國立苗栗高級商業職業學校哺（集）乳室管護辦法	13
七、國立苗栗高級商業職業學校教職員工於校內辦理各項活動、會議應參加或出席遵循要點	14
八、高級中等學校組織設置及員額編制標準	16
九、國立苗栗高級商業職業學校教師評審委員會設置要點	20
十、國立苗栗高級商業職業學校職場霸凌防治及處理作業規定	23
十一、國立苗栗高級商業職業學校續聘代理代課教師處理原則	28
十二、國立苗栗高級商業職業學校公務人員陞任評分標準表	31

一、國立苗栗高級商業職業學校教職員工文康體育休閒聯誼活動實施計畫

中華民國94年3月20日訂定

中華民國98年6月6日修正

中華民國102年8月29日修正

中華民國103年1月20日修正

中華民國113年1月8日校長核定修正

- 一、依據：行政院訂頒「中央各機關學校文康活動實施要點」。
- 二、目的：提倡正當娛樂促進身心健康，鼓舞工作情緒，培養團隊精神。
- 三、本計畫所稱文康體育休閒聯誼活動為教職員工聯誼活動、休假旅遊、慶生活動及文康體育活動等四大項。
- 四、活動對象：全體教職員工，並歡迎眷屬及退休人員參加。
- 五、各項活動辦理方式：
 - (一)員工聯誼自強文康活動：採分組分梯次辦理，不分處室，自由發起，人數達5人以上即可成行，為免影響校務正常推展，以例假日辦理為原則(依規不予以公假登記)，經費補助每人以1000元在學校相關費用支應。員工聯誼自強文康活動於年度內每年補助乙次為限，未參加者視同放棄，不得要求個人補助或保留。
 - (二)休假旅遊：配合政府政策推動休閒旅遊風尚，鼓勵公教員工國內休假旅遊活動，調劑身心健康活力，利用寒暑假、周休假日、休假自行組團國內旅遊，政府規劃之旅遊優惠措施並適時宣導及公佈，休假後並協助申請國旅卡休假補助。
 - (三)慶生活動：於教職員工生日時，由校長親自致贈生日禮金每人1000元。
 - (四)舉辦全校性聯誼、餐敘或慶生等活動，每人以700元為原則。
 - (五)另餘300元核發異動人員之生日禮金、聯誼自強活動，或酌予調高全校性康樂活動金額。
- 六、文康體育活動：
 - (一)活動場地、器材：充分利用本校現有活動場所設施及體育器材，作適度規劃。
 - (二)分工：辦理各項競賽活動由各相關業務承辦人員及相關單位(如教育會、教師會、員生社、社團)，適時辦理，以活絡同仁情誼、營造良好氣氛。
- 七、需求經費：除員工聯誼活動及國內休假旅遊補助、慶生會在年度預算項下列支外，文康體育活動為自發性、鼓勵性活動，配合師生合作教育機會並落實社團活動實施。
- 八、其他：本計畫經行政會報通過後簽請校長核定，修正時亦同。

二、國立苗栗高級商業職業學校資深優良教職員工表揚辦法

中華民國90年9月10日訂定

- 一、本校為表揚服務本校資深之教職員工對學校之奉獻、辛勞，以激勵士氣，提昇行政效能，特訂定本辦法。
- 二、本辦法以本校編制內教職員工為適用對象。
- 三、資優教職員工推薦之條件，年資須為服務本校為先決條件（離職再任前後年資可予併計銜接），期間須近五年服務成績良好（考績或考成均列乙等或四條二款以上者）。
- 四、獎勵標準：服務本校屆滿十年者發予一錢金戒子乙枚或獎金。服務本校屆滿二十年者發予一錢半金戒子乙枚或獎金。服務本校屆滿三十年者發予二錢金戒子乙枚或獎金。服務本校屆滿四十年者發予二錢半金戒子乙枚或獎金。
- 五、辦理資深優良教職員表揚所需經費，由本校家長會編列預算支應，並於每年校慶前提送家長會常務會議討論通過。
- 六、表揚時機：每年校慶慶典接受表揚。
- 七、本辦法未盡事宜另行補充。

三、國立苗栗高級商業職業學校教職員工互助辦法

84年1月26日校務會議討論通過並自84年2月25日生效

93年8月30日校務會議修正通過

國立苗栗高級商業職業學校教職員工互助辦法

- 一、宗旨：為發揚互助精神，增進同仁福利，特定本辦法。
- 二、本辦法以服務本校編制內之教職員工為對象，並以自由參加為原則，可申請退出，惟退出後，嗣後不得再加入。
- 三、互助事項及其範圍：
 - (一) 退休（職）互助：以奉准退休（職）者為限。
 - (二) 喪葬互助：以員工本人或父母、配偶、子女為限。為人養（繼）子女者以申領 生父母及養父母部份為限。同一父母之員工協商一人領受。已婚女性員工以父 母及公婆為限。
- 四、互助項目、金額如下：
 - (一) 退休（職）互助：員工每人送新台幣三百元。
 - (二) 喪葬互助：
 - 1、本人死亡時，員工每人送新台幣五百元。夫妻檔若一方死亡時，限領取一人之互助金，不得同時領受本項第二款配偶部份之互助金。
 - 2、父母、配偶、子女死亡時，員工每人送新台幣三百元，惟夫妻檔及同一父母之員工以扣繳一人為原則。
- 五、致送方式：由參加同仁填寫委託同意書，遇有互助事實發生時，委請出納組自本人薪資中代扣互助金。
- 六、互助金額之調整：前述所訂各項互助金額遇物價有波動時得於校務會議時提出檢討酌予調整。
- 七、喜慶方面本不鋪張原則請同仁自由參加，學校不統一辦理。
- 八、本法經校務會議通過後陳校長核定後實施，修正時亦同。

同意委託書

本人自願參加本校經校務會議通過之「國立苗栗高級商業職業學校教職員工互助辦法」，並於互助項目事實發生時，為便宜行事，委託學校出納組自本人薪資中代扣互助金。

立書同意委託書人： (簽名蓋章)

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

四、國立苗栗高級商業職業學校教職員工性騷擾防治措施申訴及處理要點

中華民國99年10月4日行政會議訂定
中華民國103年1月20日校務會議修正通過
中華民國112年06月30日校務會議修正通過
中華民國113年6月24日校務會議修正通過

一、國立苗栗高級商業職業學校（以下簡稱本校）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，特依性別平等工作法、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法及性騷擾防治準則，訂定本要點。

二、本要點適用於性騷擾事件之申訴人或被申訴人為本校所屬教職員工（含求職者、實習生及派遣勞工）。

性騷擾事件之申訴人為本校所屬教職員工，而被申訴人如非本校所屬教職員工者時，本校仍應提供申訴人行使權利之協助。

三、本要點所稱性騷擾，包含下列情形之一。

（一）適用性別平等工作法：

1. 受僱者於執行職務時，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. 雇主對受僱者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、獎懲等之交換條件。
3. 所稱權勢性騷擾，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。
4. 性騷擾調查，除依本法第十二條第一項至第四項規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：
 - (1) 不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻或嗅聞他人身體；強行使他人對自己身體為之者，亦同。
 - (2) 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。
 - (3) 反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

（二）適用性騷擾防治法：

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：

1. 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。

2. 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。

3. 所稱權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相關關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

四、本校所定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，應於工作場所顯著之處公開揭示，並應以書面、電子資料傳輸方式或其他可隨時取得資料之方式為之。

五、本校應對下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：

(一)針對本校所屬教職員工，應使其接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。

(二)針對擔任主管職務者、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年定期參加相關教育訓練。

前項教育訓練，以各級主管，及受理性騷擾申訴之專責人員或單位成員為優先。

六、本校於知悉性騷擾之情形或知悉所屬公共場合及公眾得出入之場所教職員工有發生性騷擾之情形時，應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：

1. 協助被害人申訴及保全相關證據。

2. 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及報復情事，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。

3. 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。

4. 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。

5. 必要時協助通知警察機關到場處理。

6. 性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。

7. 如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二)非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

1. 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

2. 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及保全相關證據。

3. 對相關人員適度調整工作內容或工作場所及避免報復情事。

4. 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。

5. 必要時協助通知警察機關到場處理。

(三)因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，而被害人無提起申訴意願者，本校仍應依前款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

七、被害人及行為人分屬不同學校(機關)，且具共同作業或業務往來關係者任一方之學校機關於知悉性騷擾之情形時，應依下列規定採取前點所定立即有效之糾正及補救措施：

(一)任一方之學校機關於知悉性騷擾之情形時，應以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方學校機關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。

八、本校首長涉及性別平等工作法之性騷擾事件者，申訴人為公務人員、教育人員或軍職人員者，應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理，其餘員工或求職者得逕向苗栗縣政府提起申訴；涉及性騷擾防治法之性騷擾事件者，申訴人應向苗栗縣政府提出申訴。

九、校長或各級主管涉及性騷擾行為，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。但其他法律別有規定者，從其規定。前項規定停止或調整職務之人員，其案件調查結果未認定為性騷擾，或經認定為性騷擾但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依各該法律規定申請復職，及補發停職期間之本俸(薪)、年功俸(薪)或相當之給與。

十、本校受理教職員工性騷擾事件申訴之管道如下：

(一)受理單位：人事室

(二)專線電話：037-356001#761

(三)傳真：037-366130

(四)電子信箱：person@mlvs.mlc.edu.tw

十一、性騷擾之申訴人，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，受理人員或單位應作成紀錄，經向申訴人或其代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項言詞、電子郵件或書面作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務學校(機關)、職稱、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(二)有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(三)有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(四)申訴之事實內容及相關證據。

(五)性騷擾事件發生或知悉之時間。

屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件依下列規定辦理：

(一)於前項作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，受理單位應通知申訴人於十

四日內補正。

(二)有下列情事應不予受理者，移送苗栗縣政府決定不予受理或應續進行調查：

1. 當事人逾期提出申訴。
2. 申訴不合法定程式，經通知限期補正，屆期未補正。
3. 同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。

屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，得依下列規定提出申訴：

- (一)屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。
- (二)屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。
- (三)性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前二款規定有較長之申訴期限者，從其規定。

學校接獲申訴時，如屬性別平等工作法規範之性騷擾事件，應通知苗栗縣政府。

十二、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，應依下列規定辦理：

- (一)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者外，應予保密。
- (二)不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。

十三、性騷擾申訴事件之迴避，應依下列規定辦理：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1. 參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，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、四親等內之血親、三等親內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。
2. 前目人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前款關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向申訴處理委員會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。
3. 被申請迴避之人員在申訴處理委員會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，仍應為必要處置。
4. 第一款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，應由申訴處理委員會命其迴避。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1. 性騷擾事件之調查人員於調查過程中，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

為該事件之當事人時。

(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。

2. 性騷擾事件之調查人員有下列情形之一，當事人得申請迴避：

(1)有前目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。

3. 前目申請，應舉其原因及事實，向性平會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，得提出意見書。

4. 被申請迴避之調查人員，於性平會為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

5. 調查人員有第1目所定情形不自行迴避且未經當事人申請迴避者，性平會應命其迴避。

十四、本校為處理教職員工性騷擾申訴事件，委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)分別依性別平等工作法或性騷擾防治法相關規定辦理。

十五、性平會之處理程序如下：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1. 性平會應組成調查小組進行調查，調查小組成員以三至五人為原則，其成員應有具備性別意識之外部專業人士，其中女性成員之比例不得少於總數二分之一，並推選一人為小組召集人。

學校應自接獲性騷擾申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

2. 性騷擾申訴事件之調查，由申訴調查小組為之者，申訴處理單位應參考其調查結果處理之。

3. 性平會應為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議。

4. 前目決議，應以書面通知申訴人及被申訴人。

5. 經調查認定屬性騷擾之案件，應將處理結果通知應通知苗栗縣政府。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1. 性平會應於受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查，調查小組組成得依前款規定辦理，並於二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

2. 調查結果應作成調查報告及處理建議，移送苗栗縣政府辦理。

(三)性平會或調查小組召開會議時，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，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。

(四)調查結束後，調查結果應作成書面並載明理由，移送性平會審議處理。

十六、性騷擾申訴事件調查之結果，其內容應包括下列事項：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1. 性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 事實認定及理由。
4. 處理建議。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1. 性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 被申訴人、申訴人、證人與相關人士之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 性騷擾事件調查結果及處理建議。

十七、屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，如係權勢性騷擾以外之事件，任一方當事人得以書面或言詞向苗栗縣政府申請調解。本校於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向苗栗縣政府申請調解。

調解期間，除依申訴人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。

十八、本校性平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，其期間不受學校應自接獲性騷擾申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人規定之限制。

十九、性騷擾事件提起申訴後，得於處分作成前，以書面撤回申訴。撤回申訴後，不得就同一案件再提起申訴。

第一項撤回如委任代理人提出者，受委任人應有特別代理權。

二十、申訴人及被申訴人不服調查結果、決議或懲處之結果，得依下列法令規定提起救濟：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1. 公務人員及聘用人員應自行政處分達到之次日起三十日內經本校向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
2. 校長及教育人員得自行政處分達到之次日起三十日內，向教育部教師申訴評議委員會提出申訴。
3. 公務人員及聘用人員以外之其他人員，依性別平等工作法第三十二條之一申訴期限之規定，向苗栗縣政府提起申訴。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件依性騷擾防治法第十六條規定，自行政處分

達到之次日起三十日內向苗栗縣政府提起訴願。

二十一、本校所屬各級主管不得因本校所屬教職員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、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。

二十二、本校對於性騷擾申訴事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲處或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

二十三、申訴處理委員會委員均為無給職。因調查性騷擾申訴案件需要，應予公差登記，並依法令支給交通費及其他必要費用。

非本校教職員工兼職之委員及參與調查之專家學者出席會議時並得支領出席費，撰寫調查報告書，得支領撰稿費，所需經費由本校相關預算項下支應。

二十四、本要點提本校性別平等教育委員會審議並經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

五、國立苗栗高級商業職業學校職員獎懲要點

中華民國95年1月2日公務人員考績暨陞遷甄審委員會通過訂定
中華民國113年3月19日公務人員考績暨陞遷甄審委員會議通過修正
(教育部113年4月2日臺教授國字第1130040042號函備查)
113年12月12日公務人員考績暨陞遷甄審委員會通過修正

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定。

二、有下列情形之一者嘉獎：

- (一)工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體優良事蹟。
- (二)辦理各項業務、競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良。
- (三)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
- (四)拒受餽贈，有具體優良事蹟。
- (五)代理職務在二週以上未滿四個月，負責盡職，成績優良。
- (六)恪遵政府政策，切實執行法令，努力教育文化工作，成績優良。
- (七)熱心指導學生課外活動，及輔導學生參加各項訓練，成績優良。
- (八)辦理教職員福利，著有成績。
- (九)對於校舍修建之監督，及財物之保管保養，負責認真，經考核成績優良。
- (十)因必要範圍內之業務需要，覈實加班時數無法於補休假期內補休完畢時(須由當事人舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證)，且因本校經費限制致無法核給加班費之補休假時數，未滿四十小時者，予以嘉獎一次，四十小時以上，予以嘉獎二次，至多嘉獎二次；為免未補未休時數延宕未處理，未補未休時數至遲應於逾補休期限後二年以內自行核算申請獎勵。
- (十一)其他辦理有關教育工作努力盡責，著有成績。

三、有下列情形之一者記功：

- (一)對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟。
- (二)執行公務負責盡職或主動為民服務，有具體優異事蹟。
- (三)研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行。
- (四)執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成。
- (五)拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟。
- (六)對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。
- (七)代理職務達四個月以上，負責盡職，成績優良。
- (八)對學校校務設施，有長期發展計畫，且能確實執行，績效卓著。
- (九)辦理各種文化活動，成效卓著。
- (十)對經費運用得當，能以有限財力，而獲最大效果。
- (十一)安定人事，領導員工通力合作且考核嚴密使業務獲有長足進展。

(十二)對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。

(十三)其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，並能匡正教育風氣。

四、有下列情形之一者申誡：

(一)懈怠職務或處事失當，情節輕微。

(二)言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微。

(三)對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。

(四)對公物保管不善，損失輕微。

(五)對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。

(六)不聽長官命令或指揮，情節輕微。

(七)曠職連續達四小時，或一年內累積達一日。

(八)代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實。

(九)其他辦理有關教育工作不力，成績欠佳。

五、有下列情形之一者記過：

(一)工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務。

(二)處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重。

(三)對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重。

(四)對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重。

(五)違反有關法令禁止事項。

(六)曠職連續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日。

(七)對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失或影響聲譽。

(八)違反有關教育法令規定之事項。

六、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

七、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起三十內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室，擬予懲處案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請公務人員考績暨陞遷甄審委員會審議。

八、本校約聘、僱人員、工友之獎懲比照本要點之規定辦理。

九、本要點經公務人員考績暨陞遷甄審委員會通過並陳校長核定，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。

六、國立苗栗高級商業職業學校哺（集）乳室管護辦法

中華民國91年5月4日訂定

- 一、開放時間：星期一至星期五上午八時至下午五時。
- 二、限哺餵母乳婦女使用本哺（集）乳室。
- 三、男性家屬及其他非哺乳婦女請勿進入。
- 四、請隨時保持環境清潔，禁止吸煙、嚼檳榔。
- 五、請保持安靜，勿大聲喧嘩。
- 六、冰箱僅放置收集隻母乳或嬰幼兒副食品，並請標示姓名、擠奶時間，如有遺失或變質概不負責。
- 七、室內不寄放私人物品。
- 八、幼兒叢書僅限在本室閱讀，不提供借閱登記。
- 九、若有毀損室內財物，請依原價賠償。

七、國立苗栗高級商業職業學校教職員工於校內辦理各項活動、會議應參加或出席遵循要點

中華民國95年8月21日訂定

一、宗旨：為求員工行動符合規定及便於教職員工明確遵循特定本要點。

二、依據：國立高級中等學校教師出勤差假管理要點、教師請假規則、公務員服務法。

三、應參加之會議及人數如下表：

會議名稱	主持人	應參加人員及單位	主辦單位	備註
開學典禮	校長	1. 相關處室主任、組長、科主任。 2. 全校教師。	學務處	一、主辦單位應事先公告同仁週知，並通知總務處配合準備有關事宜。 二、各項會議若因需要額外增列參加人員，主辦單位應事先公告同仁週知。
休業典禮	校長	1. 相關處室主任、組長、科主任。 2. 全校教師。	學務處	
畢業典禮	校長	全體教職員工。	學務處	
校慶	校長	全體教職員工。	學務處	
學生事務會議	學務主任	1. 學務處同仁。 2. 導師。 3. 相關處室主任。 4. 有關人員。	學務處	
德行成績評定會議	學務主任	同學生事務會議參加人員。	學務處	
新生家長座談會	校長	各處室主任、導師、科主任、學務處同仁	學務處	
進修部導師會報	進校部主任	1. 進修部同仁。 2. 進修部導師。 3. 有關人員。	進修部	
行政會報	校長	處室主任、組長、科主任。	文書組	
主管會報	校長	處室主任。	文書組	
教學研究會	各類科召集人	各類科教師。	教務處	
校務會議	校長	全體教職員工。	文書組	
輔導工作委員會	校長	輔導工作委員會委員。	輔導室	
圖書館委員會	校長	圖書館委員會委員	圖書館	
教務會議	教務主任	全體教師	教務處	
四技二專升學輔導委員會	校長	處室主任、科主任、高三導師。	教務處	
實習輔導會議	實習主任	實習科目教師、實習處同仁。	實習處	
家長委員會會議	會長	家長委員會委員、各單位主管。	學務處	
朝會	校長	導師及相關處室主任、組長、科主任、學務處行政人員。	學務處	
校長遴選工作小組	召集人或互推	各科召集人、處室主任代表、職員代表、工友代表、家長會代表、教師會代表。	人事室	
校長遴選對談會	召集人	全體教職員工。	人事室	

- 四、教職員工對應參加之會議無故缺席者，第一次予以勸告，或予以書面通知當事人請說明未到原因，若再不予改進者提考核（績）會議審議；第二次書面糾正，不予改進者每次以時計算以曠職登記。未到情形由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知人事室辦理。
- 五、本要點提校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

八、高級中等學校組織設置及員額編制標準

中華民國 107 年 7 月 16 日教育部臺教授國部字第 1070064663B 號令修正發布

第 1 條 本標準依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十四條第一項規定訂定之。

第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）置校長一人，專任，綜理校務；並得置副校長一人，襄助校長處理校務。

副校長之設置基準，由各該主管機關定之。

第 3 條 學校設下列一級單位：

一、教務處。

二、學生事務處。

三、總務處。

四、輔導處（室）。

五、圖書館。

六、實習處：技術型學校應設置；綜合型學校或設有專業群、科、學程之普通型學校，得設置。

七、特殊教育處：辦理特殊教育十八班以上者，得設置。

八、建教合作處：辦理建教合作十八班以上者，得設置。

九、進修部：辦理進修教育者，得設置。

十、資訊室、研究發展處、技術交流處或其他處（室）：得視業務需要設置。

第 4 條 學校設人事室或置人事管理員；其設人事室者，置主任一人，得置組員、助理員或書記若干人；其設置，依人事機構設置有關規定辦理。

學校設主（會）計室或置主（會）計員；其設主（會）計室者，置主任一人，得置組員、佐理員或書記若干人；其設置，依主計機構設置有關規定辦理。

第 5 條 學校設下列二級單位：

一、教務處：

（一）得設教學、註冊、設備、試務、課務、實習及就業輔導、實驗研究各組辦事。但設有實習處者，不得設實習及就業輔導組。

（二）普通型學校設有綜合高中學程十二班以上者，得設綜合高中組。

二、學生事務處：得設訓育、生活輔導、體育、衛生、社團活動各組。

三、總務處：得設文書、庶務、出納各組。

四、輔導處（室）：得設輔導、資料各組。

五、圖書館：得設技術服務、讀者服務、資訊媒體各組。

六、實習處：得設實習、就業輔導、技能檢定各組；辦理建教合作在十七班以下者，得設建教合作組。

七、學校辦理實用技能學程六班以上者，得視實際需要於適當單位增設實用技能組。

八、學校辦理特殊教育班二班以上十七班以下者，得增設特殊教育組。

九、進修部：得設教務、教學、註冊、學生事務、生活輔導、衛生、實習輔導各組。

十、資訊室、研究發展處、特殊教育處、建教合作處、技術交流處或其他處（室）：得視業務需要分組。

第 6 條 各該主管機關得視學校規模大小及校務發展需要，並配合學校班級數，訂定第三條及前條單位之設置基準或總量，並納入第十一條所定之組織規程準則。

第 7 條 學校教師員額編制如下：

一、普通科：每班置教師二人，每達四班，增置教師一人。

二、專業類科：

（一）農業、海事水產類：每三班置教師八人；未達三班者，二班置五人，一班置二人。但農業類之農業機械科每班置三人。

（二）工業及藝術類：每班置教師三人。

（三）商業及家事類：每二班置教師五人；未達二班者，一班置二人。

（四）前三目類，除工業類外，設有五科以上者，每增二科得增置教師一人。

（五）綜合高中學程：每班以二點五人為原則。但辦理工業、農業及海事水產綜合高中課程者，每班置三人。

三、實用技能學程：日間授課每班置教師一人，每滿四班增一人；夜間授課每班置教師二人。

四、特殊教育班：依高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法規定辦理。

五、體育班：依高級中等以下學校體育班設立辦法規定辦理。

六、進修部：每班置教師二人，並得由學校現有教師兼任。

七、專任輔導教師：學校班級數十二班以下者，置一人；十三班至二十四班者，置二人；二十五班以上者以此類推。

八、導師：每班置一人，由編制內專任教師兼任，但建教合作班得依需要增置導師員額；特殊教育班導師，依高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法規定設置。

九、兼行政職務人員：

（一）學校得置副校長一人，由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之；未置副校長者，得置秘書一人，由校長就編制內專任教師聘兼之。

（二）教務處、學生事務處、總務處及實習處各置主任一人，除總務處主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之；其所屬各組，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。

（三）輔導處（室）置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。如因業務設組，其組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。

（四）圖書館置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。

（五）普通型學校、技術型學校及綜合型學校，設有專業類科二科以上者，每一專業科置科主任一人；設有專門學程總班級數四班以上者，置學程主任一人，由校長就各該專業科、學程之專任教師聘兼之。

同類專業科及綜合高中專門學程，科主任、學程主任擇一配置。

- (六) 資訊室、研究發展處、特殊教育處、建教合作處、技術交流處、進修部或其他一級單位，置主任一人，由校長就專任教師聘兼之。
- (七) 進修部組長，得由校長就專任教師聘兼之；進修部軍訓教官得由學校現有軍訓教官兼任。

軍訓主任教官、軍訓教官之員額編制依軍訓教官員額設置之相關規定辦理。本法施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制依護理教師員額設置之相關規定辦理。

第一項第七款有關專任輔導教師之配置規定，自中華民國一百零六年八月一日起逐年完成。

第 8 條 學校職員員額編制如下：

- 一、總務處所屬各組，各置組長一人。
 - 二、幹事、助理員、管理員、書記，依下列基準設置：
 - (一) 幹事：六班以下者，置二人，超過六班部分，每六班增置一人，超過六班之班級數除以六之餘數三班以上者，增置一人。設有學生宿舍者，寄宿學生數八十人以上置幹事一人；三百人以上，增置一人；三百人以上，每增寄宿學生二百人，再增置一人。
 - (二) 助理員、管理員：得置二人或三人。
 - (三) 書記：置一人，四十一班以上者，得增置一人。
 - 三、技士、技佐：
 - (一) 工業及海事水產專業科，每科置技士及技佐各一人；農業專業科置技士一人，及設有農機具工廠之專業科，每科置技佐一人，商業及家事每類置技士一人。裝有高壓電力六百伏特以上學校，增置技士一人，專責電力管理。
 - (二) 辦理綜合高中專門學程，每校置技士、技佐二人，四十一班以上者，得增置一人。設有工業、農業、海事類學程，每學程在四班以下者，得置技士一人，逾四班者，每增四班得增置技佐一人。辦理由商業、家事類學程者，每類得就技士、技佐擇一配置一人。
 - (三) 設置同類專業科及綜合高中專門學程，其技士、技佐員額於前二目擇一配置。
 - 四、電器管理員：學校有電器設備之維護管理需要，得置電器管理員一人。
 - 五、醫師：得置兼任醫師一人，四十一班以上得增置一人，並得在預算額度內分科遴請合格醫師應診之。
 - 六、營養師、護理師（或護士）：依學校衛生法規定辦理。進修部應於學校衛生法所定員額外，單獨置護理人員一人。
 - 七、進修部兼任幹事：九班以下至多三人；十班至十五班至多五人；十六班以上至多八人。由校長指派現有人員兼任。
 - 八、進修部兼辦人員：就業實習、總務、人事及主計等業務，由校長指派相關人員兼辦之。
- 公立學校依第四條、第七條第一項第九款第二目及前項第一款至第四款職員之員額配置，應符合各機關職稱及官等職等員額配置準則規定；學校之總量及配置基準，應納入第十一條所定之組織規程準則或組織規程。學校依高級中等以下學校體育班設立辦法得置專任運動教練。

學校設有游泳池或因學生運動與訓練需要，經報主管機關核准後得聘(僱)用救生員或運動傷害防護員若干人。

第 9 條 私立學校除依本標準規定設單位外，得視實際需要，設其他單位。

私立學校人事及會計員額設置，依私立學校法及相關規定辦理；學校財團法人董事會得置辦事人員若干人，並得納入所設私立學校員額編制。

第 10 條 本法第六十條第一項第二款所稱合格教師，指於公立或已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得與其任教類別、學科相符教師證書之專任或代理教師，並包括經中央主管機關審核通過，取得專業及技術教師證書之專任專業及技術教師。

學校前項合格教師比率（學校合格教師總人數／學校聘任之專任及代理教師總人數），應達下列基準：

- 一、公立學校：偏鄉學校百分之八十以上，其餘學校百分之八十五以上。
- 二、私立學校：偏鄉學校或師資培育供需現況不足之群科百分之七十以上，其餘學校或群科百分之八十以上。

前項所定偏鄉學校，應符合下列條件之一，並由各該主管機關認定：

- 一、學校所在地區，無公共交通工具到達者。
- 二、學校距公共交通站牌，達五公里以上者。
- 三、社區距學校五公里以上，且無公共交通工具可到達學校者。
- 四、公共交通工具到學校所在地區，每日少於四班，或公共交通工具每日八班以內仍無法配合上下學者。

第二項第二款所定師資培育供需現況不足之群科，由各該主管機關認定。

第 11 條 各該主管機關應就所屬公立學校依本標準規定，訂定組織規程準則；各學校應擬訂員額編制表，報各該主管機關核定。各該主管機關應將組織規程準則及各學校職員員額編制表，分別轉請考試院核備或備查。

私立學校應依本標準規定，擬訂組織規程及員額編制表，報各該主管機關核定。

第 12 條 學校附設國民中學、國民小學部者，其組織及員額編制，依國民教育法及其相關法規之規定。

第 13 條 本標準自中華民國一百零三年八月一日施行。

本標準中華民國一百零七年七月十六日修正發布之條文，自發布日施行。

九、國立苗栗高級商業職業學校教師評審委員會設置要點

中華民國109年7月14日108學年度第2學期期末校務會議通過

中華民國109年7月17日苗商人字第1090000360號函發布

一、本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱設置辦法)第三條第五項規定訂定之。

二、本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務如下：

(一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查。

(二)教師長期聘任聘期之訂定。

(三)教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。

(四)教師違反教師法(以下簡稱本法)規定之義務及聘約之審議。

(五)其他依法令應經本會審議之事項。

本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。

前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員十五人，其組成方式如下：

(一)當然委員：

1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。

2、家長會代表一人：由家長會選(推)舉之。

3、教師會代表一人：由教師會選(推)舉之。

(二)選舉委員十二人：兼任行政之教師至多四人。

前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。

本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。

本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

第一項第二款之委員選舉時，得選舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時，依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選舉。

本會選舉委員之選舉方式，在校務會議時由教師票選產生。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。

遞補之候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：

(一)處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。

(二)處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。

第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

- 六、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

- 七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

(一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

(二)本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

- 八、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、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之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

- 九、本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。

- 十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

- 十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及公務機密。

(三)涉及個人隱私。

(四)有侵害第三人權利之虞。

(五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十三、本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過後實施修正時亦同。

十、國立苗栗高級商業職業學校職場霸凌防治及處理作業規定

109年09月07日行政會報審議通過

112年10月30日行政會報修正通過

- 一、國立苗栗高級商業職業學校（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，進而安心投入工作，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及行政院人事行政總處108年4月29日總處綜字第1080033467號函附「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」，訂定本規定。
- 二、本規定所稱職場霸凌，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。
- 三、本規定適用於本校員工於工作場所或執行職務時，遭受任何人職場霸凌事件。
- 四、本校為處理職場霸凌事件，特成立「國立苗栗高級商業職業學校員工職場霸凌事件安全及衛生防護小組」（以下簡稱防護小組），由校長擔任召集人，執行秘書為人事室主任，小組成員為教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、圖書館主任及實習主任。
- 五、受理申訴管道：本校單位各級主管及人事室。
申訴專線電話：037-356001#761
申訴傳真：037-366130
申訴電子信箱：mlvs761@mlvs.mlc.edu.tw
（一）當事人應於事實發生親自或委託代理人向所屬單位主管或人事室提出申訴。
（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口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出。
 1. 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。
 2. 有委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話，如為委任代理人並應檢附委任書（如附件2）。
 3. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
（三）申訴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，於送達人事室後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。
- 六、受理申訴程序如下：
當事人所屬單位主管或人事室受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協

處單位，必要時應聯繫家屬。由校長召集防護小組會議調查審議。

人事室負責提報事件發生原因及相關情形，如經防護小組調查審議屬實，應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處理之建議，由人事室依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項，並予以追蹤、考核及監督，避免職場霸凌或報復之情事再次發生。

七、職場霸凌事件申訴之調查人員在調查過程中，有下列情形之一，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。

職場霸凌事件申訴之調查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，向本校防護小組為之，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本校防護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。

調查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，應由本校安全及衛生防護小組命其迴避。

八、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) 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，如有洩密時，應依刑法及其他相關法規處罰。
- (八) 對於在事件申訴、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。

- 九、當事人有輔導、醫療等需要者，本校得依員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。
- 十、本校首長涉及性別工作平等法之職場霸凌事件者，申訴人應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。
- 十一、本規定經行政會報審議通過後實施，修正時亦同。

附件1

[illegible]

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

國立苗栗高級商業職業學校

委任人： 簽章

受任人： 簽章

中華民國 年 月 日

十一、國立苗栗高級商業職業學校續聘代理代課教師處理原則

中華民國 109 年 10 月 29 日教師評審委員會會議通過

一、目的：

依〈高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法〉第四條規定：「中小學聘任三個月以上經公開甄選之代課、代理教師，其服務成績優良、符合學校校務需求，且具第三條第三項第一款資格者，經教師評審委員會審查通過後得再聘之，再聘至多以二次為限。」為使學校在進行代理代課教師服務成績審查時能有所依循，特訂定本原則。

二、續聘對象及資格：

- (一)代理(課)教師須具有各該教育階段、科(類)合格教師證書者。
- (二)經公開甄選其聘期在三個月以上之代理(課)教師，且欲聘任學期之前一學期內，於本校擔任聘期三個月以上之代理(課)教師。

三、續聘名額：每學年由教務處、實習處、進修部開列下一學年度各科代理教師缺額提教評會審議。

四、續聘方式及程序：

- (一)由代理教師需求科別召集人或科主任，瞭解代理教師本人續聘意願後，提教學研究會依「教學表現、師生互動、校務參與、其他特點」四項討論。
- (二)為尊重需求科別，可採質化特點列舉或量化分數統計，完成續聘建議表(如附件一)後，繳交至人事室提教評會討論。
- (三)由人事室於辦理代理教師成績考核，各考核評分單位完成代理教師成績考核表(如附件二)，憑為本校開立離職證明註記成績優良依據，及續聘依據。

五、本原則經教師評審委員會會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(附件一)

國立苗栗高級商業職業學校課代理(課)教師續聘建議表

_____科代理教師有意願依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第四條規定，經教師評審委員會審查通過後再聘(第____次)為下學年度代理教師。

代理(課)教師簽名：

項 目	特點列舉	量化分數	
		總分	平均
1. 教學表現			
2. 師生互動			
3. 校務參與			
4. 其他特點			

關於_____君於本校代理(課)教師續聘服務案，經本科教學研究會綜合以上審查，其結果如下：

- ☐ 符合本科需求，希冀能續聘留任服務。(表件交人事室提教評會審核)
- ☐ 不符本科需求。(表件科內存查)

召集人(科主任)簽名：_____

服務成績優良參考項目：

- ✧ 能依課表上課，掌握教學進度，維護學生受教權益。
- ✧ 精熟班級經營，班級常規良好且學生室敦品有禮。
- ✧ 能善用教學資源，適時提供多元評量、課後輔導及補救教學。
- ✧ 積極參與進修並配合公開授課及相關之競賽或活動。
- ✧ 親師溝通無礙，隨時透過正式及非正式管道進行溝通。
- ✧ 積極參與學校公共事務或活動，協助推動校務發展。
- ✧ 能依學校行事曆規定，完成定期評量命題、監考、閱卷及繳交成績等事項。
- ✧ 教師能以身作則，樹立楷模學習，足為學生表率。
- ✧ 未受任何刑事、懲戒處分，亦未違反兼課、職規定或無曠職、曠課紀錄。

(附件二)

國立苗栗高級商業職業學校代理（課）教師_____學年成績考核表

姓 名		職 稱	
應 聘 科 別		教 師 證 號	
聘 期	自 年 月 日起 至 年 月 日止	聘 任 原 因	
評 分 說 明	1. 本評分表各考核項目以 100 分為滿分。 2. 總分由人事室累計，憑為本校開立離職證明註記成績優良依據，及續聘依據。		
考核項目	項目內容	考核分數	評分主管章
教 學 能 力 40 分	1. 教學活動設計周詳、明確、適當。		(教務處) (實習處) (進修部)
	2. 清楚呈現教材內容。		
	3. 運用有效教學技巧。		
	4. 應用良好之溝通技巧。		
	5. 運用學習評量評估學習成效。		
	6. 依照排定課程進度授課，無遲到、早退、曠課記錄。		
	7. 專心服務，未違反有關兼課兼職規定。		
	8. 對校務能切實配合		
班級經營能力 20 分	1. 建立有助於學習的班級常規。		(學 務 處 或) (進 修 部)
	2. 營造積極的班級學習氣氛。		
	3. 促進親師溝通與合作。		
	4. 願意投入時間與精力協助班級經營工作。		
專 業 態 度 15 分	1. 願意投入時間與精力奉獻教學工作。。		(科召集人或科主任)
	2. 會積極充實相關專業知識，參與教學研究工作。		
	3. 精熟任教學科領域知識。		
學生輔導能力 10 分	1. 輔導學生生活規範、學習困擾或行為偏差。		(輔導室)
	2. 願意投入時間與精力協助學生輔導工作。		
出 勤 狀 況 15 分	1. 準時簽到退、無曠職紀錄。		(人事室)
	2. 依規定請假，事病假併計未逾十四日。		
	3. 生活品德良好，未違反有關兼課兼職規定。		
合計總分：			
備註：總分達 80 分以上為服務成績優良、符合學校校務需求。			

十二、國立苗栗高級商業職業學校公務人員陞任評分標準表

本校102年度公務人員考績委員會暨第14屆公務人員陞遷甄審委員會第2次會議(102年12月30日)修正通過
 本校104年度公務人員考績委員會暨第16屆公務人員陞遷甄審委員會第4次會議(105年3月15日)修正通過
 本校106年度公務人員考績委員會暨第18屆公務人員陞遷甄審委員會第2次會議(107年1月5日)修正通過
 本校112學年度公務人員考績暨陞遷甄審委員會第1次會議(113年1月2日)修正通過，自113年4月1日生效

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條規定及行政院112年9月26日院授人培字第11230286001號函修正之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」訂定。
- 二、本表以行政院與所屬中央及地方各機關學校（以下簡稱各機關）組織法規中，除政務人員及機要人員外，定有職稱及依法律任用、派用之人員為適用對象。
- 三、各機關應依「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」規定訂列評分標準，於編制員額較少或業務性質特殊之機關，得由主管機關統籌訂定。
 各機關因業務性質特殊，確實無法依本表規定辦理陞任評比，得依據「公務人員陞遷法」第七條第一項、第十九條及其施行細則第五條第三項規定，另訂陞任評分標準，報經主管機關核定及副知行政院人事行政總處，並送銓敘部備查後實施。
- 四、本表陞任評比類別包括「基本選項」、過往「工作績效」、未來擬任職務之「職務適任性」、「首長綜合考評」，及依需要辦理之「面試或業務測驗」，並依擬任職務為「非主管職務」及「主管職務」（含擔任或兼任各機關組織法規所定之主管、副主管及簡任非主管職務）分別訂定配分。
- 五、陞任評分標準如下：

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務	
基本選項	學歷考試	高中(職)以上學校畢業，或經公務人員考試及格	1 分		一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準，並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷，不分國內外，計分相同。 二、公務人員考試及格，指經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格，且轉任公務人員者，及經各類檢覈、銓定資格考試及格者，均比照公
		大學（獨立學院）畢業，且經公務人員考試及格	2 分		

		具碩士學位，且經公務人員考試及格	3 分	務人員考試及格計分。 四、各機關採行證照用人制度或以學歷用人之職務，於陞任評分時，本項考試不列入評比，依左列學歷標準計分；另依「公務人員任用法」第三十六條之一第一項第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞任評分，及同條第一款及第二款規定繼續派用人員於一百十三年六月十八日前參加出缺職務陞任評分時，亦同。
		具博士學位，且經公務人員考試及格	4 分	

	年資	每滿一年	1 分	一、本項配分，最高以8分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所稱現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務，均包括權理期間，但不包含代理之職務。 三、尾數未滿半年者，核給0.5分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。
工作績效	考績（成）	甲等	2 分	一、本項配分，最高以10分為限。 二、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間經銓敘部審定之年終考績（成）為限。未經審定前，依機關長官覆核之考績（成）結果核計。 三、考列丙等者，不予計分。 四、另予考績（成）者，依評分標準折半計分。
		乙等	1.6 分	
	獎懲	嘉獎（申誡）1次	0.1 分	一、本項配分，擬任非主管職務最高以8分為限，擬任主管職務最高以5分為限。 二、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核定發布之獎懲為限，並按個別獎勵案件之額度核予計分。 三、最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）曾受懲戒處分者，除依「公務人員陞遷法」第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照「記過1次」減0.5分，「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過2次」減1.2分，「降級」、「休職」比照「記大過1次」減2分；如有併為處分之情形時，擇一從重減分。 四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		嘉獎（申誡）2次	0.3 分	
		記功（記過）1次	0.5 分	
		記功（記過）2次	1.2 分	
		記大功（記大過）1次	2 分	
	重大殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章（不含依服務年資頒給者）、勳	5 分	以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核頒（定）者為限，且不分次數均核予5分。

		章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮			
	工作表現	由受考人現職單位主管與職缺單位主管評分，以2位主管平均分數為初評分數，提甄審委員會複評。	15分	8分	一、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之工作表現為限。 二、工作表現，由各機關就受考人平時工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、年度工作計畫等具體表現考量評分，並得由各機關自行訂定評分標準。 三、如曾獲頒工作楷模、績優人員或其他功績程度未達重大殊榮，但經機關甄審委員會審認足以列入評比之獎勵，各機關應優予考量評分。

職務適任性	專業技能 或術力		12分	一、本項指為辦理擬任職務工作所需之基本專業知識及技能（包含數位資訊知能、語言能力等）；本項配分，最高以12分為限（如無語言能力之加分，以7分為限）。 二、語言能力：本項目最高以5分為限。 （一）通過全民英檢領有初級合格證書者加2分、中級者加3分、中級以上者最高加4分，通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。 （二）通過客語能力或其他經政府公務機關認證語言能力證明，初級合格證書者加2分、中級者加3分、中高級者加4分；該語言能力認證未分級者加2分。 （三）取得2項以上語言能力者，合計最高為5分。 （四）文書組長職務，具英語資格能力者，以其領有英語各級合格證書之分數，再增加計分1分，合計最高為5分。
-------	-------------	--	-----	--

	領導及管理 能力	由受考人現職單位主管與職缺單位主管評分，以2位主管平均分數為初評分數，提甄審委員會複評。	10 分	本項指與獲致工作績效相關的各項管理能力，包含但不限於下列四項： 一、領導與團隊管理能力，指引領團隊合作，完成機關任務之能力。 二、業務風險管理能力，指對外在環境具備敏感度，能掌握業務推動時的潛在風險，並有效降低風險發生及因應風險及時降低損害之能力。 三、溝通及論述能力，指能善用各種溝通媒體工具，就推動業務所涉及之不同利害關係人，以簡潔、清晰方式，進行口頭、文字說明，爭取支持之能力。 四、情緒管理能力，指能妥適處理及表達自身情緒，並具備同理心之能力。
	職務歷練	由委員會評分	6 分	本項指主管機關或各機關依其職務調任規定或職責，並配合公務人員知能及專長，在同職務列等或同一陞遷序列職務間，施予定期或非定期之職務調動、互調及輪調，尚不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。
	發展潛能	由委員會評分	7 分	本項指受考人邏輯分析能力及團隊合作精神等與未來職務發展適任性相關之綜合潛能。如係陞任主管職務，並應著重受考人能激勵個人或團隊勇於當責及創新之潛質。
	職務訓練及進修	人事室初評 委員會複評	5 分	一、本項指五年內與擬任職務相關之訓練、進修等活動。 二、訓練進修之計分：一週0.5分（累計每滿35小時為一週）、每增一週加0.5分最高5分；如訓練進修項目顯與擬陞任職務性質不相當者，不予計分，如有疑義，提甄審會複評。

面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由機關首長或甄審委員會決定之。	百分比計分	一、視出缺職務實際需要，由機關首長或甄審委員會決定 二、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「首長綜合考評」等項合計分數占總成績百分之八十（即乘以80%）。如無面試或業務測驗，本項即不予計分
首長綜合考評	由機關首長或經其授權之對象（含甄審委員會）就受考人品德及對國家之忠誠、服務情形、出缺職務需要等作綜合考評	20 分	綜合考評評核後，應併同各評比類別分數提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定陞補。

六、辦理育嬰留職停薪人員之陞任評分採計，由當事人自行就下列二種方式擇優採計：

(一) 甲式：考績(成)、獎懲、重大殊榮評分均溯前採計。

1、是類人員考績(成)、獎懲、重大殊榮之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績(成)、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。

2、至年資部分，則依現行規定辦理，以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限(包含留職停薪前與回職復薪後之年資)。

(二) 乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

七、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，須任職2年後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績(成)、獎懲、重大殊榮事實列入資績評分。

八、降調人員之陞任評分採計方式如下：

曾任較高職務列等或較高陞遷序列資績分數不予採計(即高資不低採)，惟機關基於業務需要、職務性質及人才運用考量，得依下列方式辦理：

(一)考績(成)、獎懲、重大殊榮之評分「得」溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績(成)、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。至年資部分，仍以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限(包含前已採計之與擬陞任職務次一序列為同一序列之年資亦可採計)。

(二)「得」於降調人員任現職2年後，始依上開原則溯前採計。

九、本校依本表規定自行訂定評比項目之評分標準及配分時，應報經甄審委員會通過並經機關首長核定後實施。