

高雄市立鳳山國中115學年度第1學期期初校務座談

會議記錄

壹、開會時間：115年8月26日(星期三)上午9時10分

貳、開會地點：本校專科會議室

參、主 席：林校長季玲

紀錄：林星綺

肆、出席人員：本校全體教職員工(詳如簽到表)

伍、主席致詞：(略)

陸、各處室業務報告：

115 學年度第 1 學期開學準備日：

8/26(星期三)	8/27(星期四)	8/28(星期五)
08:00~09:00 學生返校日 (學務處)	08:30~09:30 升學輔導策略精進與探討 (教務處)	08:30~10:00 輔導管教辦法研習 (輔導室)
09:10~11:30 115-校務座談會議 (總務處)	09:30~11:30 新教師法與學生輔導管教 (學務處)	10:00~12:00 具創傷知情觀點的霸凌處 遇與預防 (輔導室)

教務處業務報告

一、教務處各組成員：教務主任：方冠中；教學組長：周育民；註冊組長：王志傑；設備組長：黃煜文；資訊組長：翁祥霖；協辦行政：陳秀範、蕭瓊英、陳雅婷；雙語生活化：方凱永；課綱協辦(調代課、英語競賽)：涂淑貞；幹事：黃玉貞、蔣秉勳。

二、因應教學正常化要求(106 年 5 月 21 日高市教中字第 10333372200 號函)，考量實際配課節數所需，日後仍會存在非專長配課現象，請老師多利用寒暑假第二專長班或各種進修管道，增加自己在教學上的專長，確保教學效能。教學正常化訪視除被糾正配課科目不可以是導師班或是授課班級外，另外也被點名配課科目不可超過兩門。童軍、家政、輔導等課程雖然已有大幅調整，但還是有少部分配課有上述狀況，今年若還是被糾正，明年度會百分百執行，再請老師們多多包涵。

三、 $1.01172=5.530.99172=0.18$

- 四、針對本校三年級第八節課輔開班，人數達 22 人的以獨立開班為原則，其餘比照去年執行分組分群的編班。
- 五、學生學習扶助(原補救教學)作業及施測為例行之工作，仍要請老師協助，學生施測前，請國文、英文及數學的任課老師能給予學生協助，教務處會發考古題以利老師使用，讓本校通過率能有所提昇，進而增加學生的信心。
- 六、116 年度國中教育會考日期為 116 年 5 月 15、16 日(六、日)，還請任教三年級之老師多多協助並鼓勵三年級學生為自己爭取好的成績，以增加未來選填志願的選擇性。
- 七、本學期有 7 名實習老師，分別為數學-吳佩蓁老師、美術-黃子庭老師、美術-洪怡如老師、國文-莊博翔老師、健康-劉映辰老師、本土語-曾家茗老師、表藝-詹舒涵老師到本校實習，感謝擔任教學實習、導師實習及行政實習的指導教師。
- 八、本學期將持續推動全校親、師、生下載並使用 1CampusNextApp。此 App 為 iSchoolWeb 之 APP 版，教師與家長綁定帳號後可於行動載具(手機、平板電腦)上登打成績(教師)，查閱學生相關訊息(教師、家長、學生)，導師亦可利本 APP 對班級學生、家長做單向訊息推播、線上請假(家長、導師)。教師可先行下載此 APP，並利用個人 OpenID 登入或是以 iSchoolWeb 登入之 Gmail 帳號(沒有 OpenID 帳號之教師)登入。如有登入上的疑問，請老師再與註冊組聯繫，一年級家長帳號綁定說明將於班親會前發給各班學生。
- 九、117 學年度高中職免試入學將教育會考寫作測驗級分納入比序項目(積點)。六級分為 1 點，五級分為 0.8 點，四級分為 0.6 點，三級分為 0.4 點，二級分為 0.2 點，一級分為 0.1 點。即現行同分比序時依照在校多元成績->志願序->總積分->總積點(滿點 35+1)

【教學、競賽及課務】

- 一、本學期課表已公布，8/31(一)請依本課表上課。若老師有調整課務需求，請依照課表背後說明調整，並於 9/2(三)中午前將整學期調課申請表送至教學組。9/5(六)將於網路上公告正式課表。9/7(一)依正式課表上課(正式課表上會加蓋教務處戳章)。
- 二、若教師因故需請假調課者，請務必填妥調課單及請假卡同時提出辦理請假，切勿私下自行調課或僅交代學生，以利課務正常教學之推動。

- 三、本學年度如有老師需要公假派代、婚假、公傷假、喪假、產假、三天以上病假，需要派代者，麻煩請3天前提前告知淑貞老師，並到本校網站左側/教師園地[派代告知單]填寫表單，以便提早安排代課教師，感謝大家配合！
- 四、正式級代理老師一學年有3天的身心調適假，請請假老師自己找好代課老師，並到教學組拿「身心調適假申請單(綠色)」，簽完名後交到教學組，並於資訊服務入口->差勤系統->差勤->其他假別->一般請假->身心調適假，才算完成請假手續。
- 五、依據本校公開授課實施計畫，請老師在9/18日(五)前到本校網站左側/教師共備觀課網完成填報115學年度共備觀課相關時間填寫。
- 六、三年級模擬考時間及次數，共4次(加作文)，範圍及進度表已公告於各班及校網，請全校教師自行留意，不再另行通知。第一次模擬考時間為9月8日至9月9日，當天請有三年級課務教師提早至教務處領取試卷，注意考試時間，各科題本不用收回、各科答案卡張數一律清點收回，結束後公告答案並檢討試卷，最快一週內公佈成績。
- 七、115學年度高雄市學生美術比賽將於9/1開始線上報名，校內徵畫辦法已放置於班級櫃，需先通過校內徵選才能代表學校參加高雄市比賽。請導師提醒學生多加注意相關期程，9/7校內報名暨收件截止(9/10完成全市線上報名，9/15全市送件)，如果沒有人報名，也須繳回報名表。
- 八、115年高雄市語文競賽已完成報名，並將於115年9月12日(六)、9月13日(日)舉行比賽。競賽時程將於領隊會議後告知所有參賽選手，也請各項目指導教師提醒學生注意比賽相關事宜，在此感謝指導老師的辛苦指導。
- 九、請各位任課教師(導師)授課時務必在「單週及雙週教室日誌」上簽全名(中文3個字)，以利教育局及教育部長官教學正常化視察(教室日誌必看且無預警方式-學生晤談)及避免影響各班學藝股長之獎懲事宜。
- 註：依教育局(部)長官多次明確指示，教室日誌中每節"教學進度內容"欄位除了段考/模擬考2天/行事曆表訂活動之外，請依據各領域115學年度課程計畫進度及彈性課程計畫進度進行"授課"，勿利用自習/自修或排考試當做安排(班會課/彈性課程亦同上)，需請假時，請假教師務必妥善安排教學課程進度，以利代課教師授課，維護學生受教權。另外學藝股長請假時，煩請導師務必提醒該班代理人(服務股長)協助詳細填寫教室日誌且須盡到妥善保管之責，當週第一天第一節前領回，於當週最後一天第7節鐘響後務必送回教務處。十分感謝，十分感謝，萬分感謝！

- 十、 第二十二國家地理知識大競賽相關訊息，競賽分3階段辦理，初賽於115年6月已完成辦理，9/1 高雄市複賽參賽報名截止；主辦單位訂115年9/19(六)縣市複賽-鳳西國中(10/12(一)全國賽晉級名單公告，10/31(六)全國決賽)。競賽時程於日後告知參賽者，也請指導教師提醒學生注意競賽相關規則，在此先感謝指導老師辛苦指導。若有疑問請洽陳老師。
- 十一、 有關各類科技競賽校內初賽於115年4月已完成辦理，115學年度高雄市太陽能水陸車競賽-10月份報名(地點在中山工商)於12月份競賽，高雄市國中小科技教育競賽-11月份報名(地點在大榮高中)於翌年1月份競賽，高雄市國中小手擲機飛行競賽-2月份報名(地點在大榮高中)於3月份競賽，未來還有”世界機關王大賽(GREENMECH)”於每年4月份報名(靜宜大學)，請大家告訴大家，有興趣的學生務必先參加校內競賽選拔，方可代表學校參加縣市賽及全國賽喔。
- 十二、 辦理115年10/30(五)中午-自然學科校內競賽(擇日公告)，11月中旬月至12月初校外競賽報名(暫定)，校外競賽於116/3/14(日)假五福國中舉行高雄市國中自然學科競賽。競賽時程於日後告知參賽者，在此先感謝指導老師的辛苦指導。若有疑問洽陳老師。
- 十三、 辦理115年11/13(五)中午-數學科校內競試(擇日公告)，12月至1月初校外競賽報名(暫定)，校外競賽於116/3/6(六)假英明國中舉行高雄市國中數學競賽。競賽時程於日後告知所有參賽者，在此先感謝指導老師的辛苦指導。若有疑問洽陳老師。
- 十四、 本學期三年級資優班、美術班第八節輔導課於9/14(一)開始上課。其餘各班第八節於9/21(一)起開始上課。屆時請有擔任輔導課之導師指定一位同學填寫第八節教室日誌、安排學生座位，也請導師提早告知學生第八節課課表。
- 十五、 本學期仍開辦「第八節學習扶助班」，學習扶助班由教育局全額補助(免費參加)，近日已發給一二年級導師符合入班資格的個案學生表(個案學生為未通過115年學習扶助「篩選測驗」者)，請導師於9/2(三)中午前協助推薦有意願且有心向學的個案學生參加「第八節學習扶助班」，若人數過多會由教務處審核名單，有任何疑問請洽協辦林科甫師，也歡迎各位同仁一起加入「學習扶助班」的師資行列。另外，今年12月將進行個案學生的學習扶助「成長測驗」，測驗範圍為前一學年度的領域學習內容，用以檢測個案學生的進步情形，懇請任課老師在課間或課後對學習仍落後的個案學生加以補救教學。

十六、 一般科目作業抽查預定時程：上學期於第二次段考後進行；下學期三年級於第一次段考後進行、一、二年級則在第二次段考後進行。抽查學期別在第一次課發會後由領召抽籤，抽查範圍參考最近一次定期評量範圍。彈性課程抽查預定時程：三年級為上學期第二次段考後，一二年級則為下學期，抽查範圍由各領域自訂。請任課老師留下批閱痕跡，並挑選一至三位表現優秀學生。表現優秀滿三科以上記嘉獎乙次，逾期未補抽查的同學滿三科記警告乙次。

十七、 《英文競賽》

(一) 高雄市英語文(朗讀、作文、即席演講)及英文單字競賽將於11月中旬及12月初舉辦，麻煩國二、三導師及指導老師協助提醒參賽學生提早準備。

(二) 一、二年級校內英文單字競賽報名表將於開學後發至各班，請擔任國一、二的英文老師協助推選5位學生參賽，並於9月29日(二)中午前將報名表繳交至淑貞。

十八、 《英語闖關活動》：暨上學年校內英文活動轉型為闖關活動，本學年仍以闖關活動進行，預計在12月30-31日的大下課進行，活動詳細辦法屆時會公告周知。

十九、 《日本綠陽中學到校訪問交流》：12/16-12/18日本姊妹校-綠陽中學到校訪問交流。

【教師研習、進修】

一、 請全體教師於115年8月31日(一)至114年9月24日(四)登入「全國教師在職進修資訊網」，點選「教師自我專業進修研習規劃服務網」進行115學年度教師個人需求規劃之填寫。

二、 預計於開學第一、二週舉行『未具專長之配課教師依所配科目課程進行教學活動之相關研習措施說明』，請有配到未具專長之配課教師務必屆時與會研習並簽到退，以利教學正常化訪視，並請未具專長之配課教師確實依所配科目授課，以符合教學正常化目標。若未參加校內的未具專長研習活動之教師，鼓勵教師參加全國教師進修網所開設的未具專長研習相關活動。

【註冊、成績及獎助學金】

一、 為避免學生濫用補考機制，115學年度起因故無法於段考期間進行定期評量者，補考時間將訂於段考隔日起5個工作天，除有特殊原因且經報備並完成請假者則不在此限。

- 二、115 學年度三年級多元成績證明單預計於 9/7(一) 發放，當天 7：40~9：00 將召開說明會宣導各項升學措施，以利當周班親會向三年家長宣導。也煩請導師囑咐學生檢查各細項成績是否正確，並依說明至各處室進行修正。而體適能成績未達 20 分的同學，也盡快於三上通過測驗，以利多元成績達 40 分。
- 三、請新生導師協助說明及調查貴班學生註冊減免身份，也麻煩二、三年級導師協助調查是否有新增的減免學生，調查、核對後，請導師在調查表上簽名，無論有無新增減免身分的學生都請於 9 月 2 日星期三 放學前送回註冊組，以利製作註冊繳費單。
- 四、中低收入戶學生書籍費補助重要說明：書籍費補助的部分，費用主要由教育部專款補助，每年有補助上限，例如 114 學年度的補助上限為 600 元，當學年度書籍費未超過補助上限金額者，則為全額補助；但當學年度書籍費若超過補助上限者(例如 600 元)，則須由家長自付多出的費用。若家庭具有當年度中低收入證明書且領有單親家庭子女生活補助之證明者，則高雄市府教育局將另行撥款補助多出的費用。
- 五、請未具專長配課教師務必留意成績評分標準，並遵守該科目領域教學研究會之決議進行繕打成績作業，以免影響學生日後參與免試升學之權益！
- 六、段考時，請老師務必善盡監考之責任，隨時留意學生的作答狀況，考試結束收卷時，請務必清點答案卷卡張數無誤後再離開教室，如有學生缺考者，請登記在試卷袋上及教室日誌，以利事後查驗。另外，也請同仁在監考結束後協助將餘卡予已劃記答案卡分開放置，以避免誤將學生作答之答案卡混入餘卡中。
- 七、第八節輔導費將併入註冊單中一起繳交，請導師協助及提醒學生以下注意事項：
- (一)請協助確認第八節參加名單，有更正者，請填於確認單中。
- (二)若不參加第八節，但註冊單中卻列出繳費明細者，請學生盡速至註冊組改單。
- (三)第八節為自由參加，請同學與家長確認課後活動之時間，並謹慎評估後再勾選參加與否，切勿勾選參加後，又藉故有他項活動相衝為由，任意不參加或不繳費！此舉將嚴重影響學校編班、排課之作業。
- (四)請叮嚀貴班服務股長準時送回參加調查表。參加後若隨意缺課、行為不佳，經第八節導師屢勸不聽者，將由家長帶回輔導！
- 八、各項獎助學金最新資訊，將公告在校網獎助學金專區，請導師惠予協助推薦，學生必須在本校規定期限內備妥申請資料，逾期或資料不全將無法受理。開學

後預計有：胡志靜先生及余秋容女士紀念獎學金、文武聖殿獎學金、武廟清寒獎助學金、學產低收助學金、行天宮清寒助學金、清寒原民學生助學金。

- 九、若學生因家庭經濟而有輟學之虞，請導師評估申請富邦助學金，申請文件及說明在教務處分類抽屜：上學期請於 11 月 10 日前送件，十二月通過審查則發放 4200 元，由導師統籌運用，請勿交給學生或家長。請三年級導師留意：下學期因富邦發放時學生已畢業，三年級僅能申請上學期！
- 十、學產基金低收入戶助學金無法補申請，煩請導師公告時提醒學生：若有同學新增低收身分，而未列於註冊組社福系統比對名單，務必於申請期限內提供紙本區公所證明正本到教務處申請！
- 十一、學產急難慰問金更新：申請人應於事實發生之日起六個月內提出申請，申請條件及相關證明文件請詳閱申請表或和蕭瓊英老師(分機 124)聯絡，紙本申請書放在教務處分類抽屜。
- 十二、長期缺課、中輟及復學通報單(及三聯單)在教務處分類抽屜。通報長缺或中輟，請勾選一項主因及兩項次因。若需勾選個人行蹤不明，請填寫家訪時間(人)。

【設備組】

- 一、二年級自 9/11 起【每周五早自習】07:40-08:05 為大說英文聽力閱讀時間，將由各班依進度表播放大說聽力教材(如遇班際競賽等重大因素，可自行調配其他時間補閱讀)。請二年級導師協助提醒學生拿出教材配合進度聆聽內容，藉此活動期待能提升學生英聽能力，雜誌費請導師協助收齊後，於 9/12-9/30 止繳交給設備組，否則將自行交給廠商。
- 二、本學期每週四早自習為「一、二年級晨間閱讀」；利用早自習 7:40-8:05(30 分鐘)的時間請一、二年級導師協助提醒同學，拿出讀本(圖書館借書、班級共讀圖書等)進行靜態閱讀活動(共讀或是個別皆可)，讓學生養成晨間閱讀習慣。並請班上學藝股長依班級晨讀情況填寫「記錄表」。
- 三、因教學需要借用筆電等教學用具的教師請親自至教務處簽借或出具簽名之借用單給專責學生借用，並於使用完畢後務必確認線材配件(滑鼠、電源線、網路線、音源線等)在筆電袋內，並於借用【當日歸還】教務處，以免造成其他借用教師困擾。
- 四、欲使用「圖書館和專科教室」等場地之教師，為避免場地衝突，請同仁務必先上網預約借用，若有急迫性可雙方進行場地協調，借用步驟如下：(1)上網預

約(資訊服務入口網之「線上預約」)(2)教師親自至教務處借用鑰匙並「填寫借用記錄本」(3)場地使用完畢務必「整理乾淨」和離開前「關閉門窗並上鎖」(4)準時歸還鑰匙並註記，為保持教室整潔舒適和場地借用流程順利，請各處室提醒使用場地之教師務必遵守場地使用規定。

五、本學期烹飪教室借用須以配合家政課程之操作為主，嚴禁借用當做「開同樂會之場所」。如需使用時，由家政小老師到教務處借用鑰匙並領取『烹飪教室課後檢核表』，使用後務必清理乾淨並依檢核表檢查，避免食材在教室內腐爛發臭而影響衛生，再將鑰匙和檢核表(上課老師簽名後)送回教務處。經教務處檢查後發現，未經整理乾淨就離開，且屢勸不聽，則擬以停止借用烹飪教室一學期之處分。

六、模擬考開始、結束鐘聲與正常上、下課重疊時間如下方框處。

(一)若考試開始鐘聲與正常上課鐘聲重疊：

1. 將於正常上課鐘響前 2 分鐘，廣播「現在距離考試開始還有 1 分鐘，請同學儘速進入教室就座。請監考教師發放答案卡，並要求同學確認答案卡上班級、姓名、座號是否無誤」。
2. 於上課鐘響前 1 分鐘響起模擬考開始鐘聲(倫敦大笨鐘聲)，鐘響結束後廣播「請監考老師發下試題本，考試開始請同學翻閱試題本，開始作答」

(二)若考試結束鐘聲與正常下課鐘聲重疊：則於正常下課鐘響後 1 分鐘響起模擬考結束鐘聲(鬧鐘急促響鈴)，並廣播「考試結束同學請停筆，請監考老師將答案卡清點無誤後送回教務處」

(三)請提醒同學同步會考試場規則，考試開始鐘聲一響起才能動手翻閱試題本，在此之前僅能以眼睛檢視答案卡上准考證號是否有誤，如有錯誤必須立即舉手告知監試老師。考試結束鐘聲一響起(不是鐘聲打完)，就必須立即停筆，如有持筆畫卡，則會被登記為違反試場規則。

【資訊組】

- 一、教育局通知因應資安規範，資訊服務入口網帳號於 8/1 起清查帳號，以後只要超過 3 個月未登入之帳號一律刪除，請同仁養成定期上網登入之習慣，以維護個人之權利。
- 二、教室若網路無法使用時，請檢查黑板左邊有貼 QR-Code 設備電源燈是否有亮，若沒亮則將電源線接好或打開電源即可，若還是無法使用請洽資訊組。

- 三、各位同仁若要直接使用校內無線網路，請觀看『學校網頁/鳳中資訊中心/鳳中校內資源/校內無線網路使用說明』，若不清楚如何設定，可攜帶設備至資訊組協助設定。
- 四、本學期將例行性的進行資訊安全專案檢查及資安演練，相關說明到時會通知大家並公告在學校網站上，煩請撥空觀看及配合，若有相關疑問者，請洽資訊組。
- 五、若因個人需要觀看線上影片或執行特殊軟體時，尤其是大陸網站、軟體及設備，請勿連學校網路，以免產生資安及相關法律問題。
- 六、配合行政院宣導，為防止公務資料外洩，不得使用非公務信箱進行公務郵件箱收發等事宜，並遵守相關社交資安規定，不開啟、點閱、傳送來路不明信件及瀏覽非公務網站。
- 七、配合本校資通安全維護計畫，依照規範進行例行性資料修訂，如：資訊安全組織成員及配合教育部及教育局修訂範本等。
- 八、新進同仁請配合觀看本校資通安全維護計畫、資安宣導文件(請參考『學校網頁/鳳中資訊中心/資訊安全檢查』)，且尚未簽署保密同意書的同仁儘速完成並繳交至資訊組。
- 九、這學期預計辦理 3 場資訊研習，目前規劃在第二次領域會議時間辦理，若您並非指定的參加對象，無課務且有興趣的教職同仁也歡迎您撥空參加，以便達到每年 3 小時的資通安全研習目標，未達目標之教職同仁則要自行參加校外或線上研習，相關資訊請於研習前一週自行至『學校網頁/鳳中資訊中心/校內資訊研習』觀看。
- 十、教師(正式及代理)需全部取得 A1 及 A2 研習時數，今年全校至少需增加 10%取得 A3 研習時數，請尚未取得的同仁於年底前取得。
- 十一、一般教室有 2 個有線網點及無線網路，若要使用請遵守校內網路使用規範，且請勿私架無線網路，以免造成資安問題，進而造成校內網路被封鎖的問題。目前僅提供校內教職員工使用，並未提供給學生使用。
- 十二、有放置桌上型電腦及大型互動式顯示器(大屏)的班級，請妥善保管及維護其整潔，該設備僅供上課教學使用，請勿讓學生私自使用，使用時請勿大力敲打或倚靠黑板及大屏，以免黑板脫離軌道或設備損壞。
- 十三、本校目前可借用平板充電車共 13 台，每台車有 32 台 IPAD，相關軟體授權說明請至學校網站觀看【生生用平板】資源，借用前請先觀看網站說明，若有問題請洽資訊組。

十四、為因應臨時線上教學，請校內同仁撥空使用教育部 Google 或學校 Google 帳號加入到授課班 Classroom，並請該班已授權的教師協助授權為教師權限，或請該班電腦老師或資訊組協助，請參考學校首頁右方【防疫專區】內的說明，若要學生使用 Classroom 繳交作業的同仁，請自行使用教育部 Google 帳號建立 Classroom 並將網址公告在班級 Classroom【課堂作業】。

學務處業務報告

【生教組】

一、115 學年度第一學期行政及專任教師(含代理教師)交通導護、整潔秩序評分輪值表已公告校網及學務處檔案分享，請各位老師依照輪值週次、地點、年級進行導護工作與評分，並於完整值週後的週六進行補休申請。

二、請各班導師協助，若班上有符合特定人員 1~4 類疑似學生，務必於 9/7(一)前提報生教組，列為特定人員定期進行監管。

★特定人員類別：

(一)曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(含自動請求治療者)。

(二)各級學校休學、中輟或中途離校後申請復學之學生，有事實足認有施用毒品嫌疑者。

(三)有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。

(四)前三目以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液檢驗，並取得其父母或監護人同意者。

三、請各班導師協助，若班上有符合高關懷學生 1~5 類疑似學生，務必 9/7(一)前提報生教組，列為高關懷學生定期進行輔導。

(一)參加黑幫組織，並經警察機關查獲通報者。

(二)已參加不良陣頭組織，並經警察機關查獲通報者。

(三)屬高關懷群學生，已有不良行為者，亟需輔導者。

(四)屬高關懷群學生，尚無不良行為，然經評估需加強輔導者。

(五)使用春暉專案規範之管制藥品，經查獲者。

四、教職員工若知悉疑似校園性平事件(性騷擾、性侵害及性霸凌)、校園霸凌事件，於 24 小時內立即通報生教組(知悉就需通報!)，以免受罰。

五、請各位老師注意「教師輔導與管教注意事項」：

(一)第 15 點在處罰學生時亦應視情況適度給予學生陳述意見之機會，並說明須導正行為、實施處罰的理由及措施。當學生對教師之處罰措施提出異議，

教師認為有理由時，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。而教師應依學生或其監護人之請求，說明處罰過程及理由。

(二)第 22 點教師之一般管教措施，例如：口頭糾正、在教室內調整座位、要求口頭道歉或書面反省、適當增加作業或工作、靜坐反省、站立反省(每次不得超過一堂課，每日累計不得超過 2 小時)等規勸或糾正之方式。教師得視情況，於學生下課時間實施前管制，並應給予學生合理之休息時間。

六、學生獎懲實施要點：

請各位老師到學校校網參閱。如在實務執行上有發現需修正、補充或調整之處，煩請提出意見。本組將彙整各位老師建議，做為後續修訂與定稿之依據。

七、學生使用行動載具使用之規定：

請導師協助發放「學生行動載具攜帶使用家長同意書」，並請家長詳閱後簽名確認後收回繳交至生教組，若學生違反規定，學校將暫時保管其行動載具，並請學生家長到校領回，以加強家長與學校之間的聯繫與輔導合作。

八、本學期 9/15(二)朝會地震預演、9/21(一)地震防災正式演練。

【訓育組】

一、教室佈置於第 13 週開始評分，請各班於第二次段考後完成。

二、115 學年度班會社團時間：每週五第 5 節課為一、二年級班會，第 6 節課為一年級社團，第 7 節課為二年級社團。第一周請學生留在各班選社團，第二周在樂群堂集合，社團正式上課。

三、本學年校慶辦理時間為 11/6。

四、三年級畢業旅行為 12/2-12/4(三至五)。預計 11/30 早上 7:40 召開行前說明，屆時請導師列席。

五、二年級童軍露營為 1/6-8(三至五)，場地為尖山埤露營區。預計 1/4 早上 7:40 召開行前說明，屆時請導師列席。

六、依據高雄市立鳳山國民中學導師聘任建議實施要點，需票選出 2 名專任教師代表擔任委員，敬請各位於選票上(橘色)圈選出 1 名專任教師代表。

七、委請導師協助收取聯絡簿費用，一人一本 31 元。請各班收完後，請於 9/4 週五中午前交給嘉芬老師。

【體育組】

- 一、9/1 發送運動會報名相關資料，各班發送一條跳繩(趣味競賽一條 220 元請妥善保管)。
- 二、9/7-10/8 三年級班際排球比賽(樂群堂)，為了不影響第一節課，7:30 準時開打，7:33 就判定棄權。
- 三、10/1 運動會線上報名截止，紙本也需一併繳回。
- 四、10/20-23 運動會會前賽。

【學生午餐業務報告】

一、午餐費催繳：

114 學年度第 2 學期各班學生午餐費月繳尚未繳交者，已各別通知各年級導師，請導師通知學生及家長，請於 9 月 4 日前持現金至總務處出納組繳清。

二、115 學年度起本市公私立國中小學營養午餐免費，相關執行措施將持續公告週知。

三、有關本校學生具有「榮民子女身分」，欲申請國軍退除役官兵輔導委員會於例假日及寒暑假午餐補助注意事項：

(一) 需具有「經學校認定清寒無力支付午餐」資格者，可持本校出具之「學校納入午餐補助證明單」至國軍退除役官兵輔導委員會申請 115 年度例假日及寒、暑假午餐補助。

(二) 該對象需先向學校提出清寒無力支付午餐認定申請，請於 115 年 9 月 10 日前提出申請，俾利於 115 學年度第 1 學期午餐供應委員會審查辦理。

(三) 相關規定公告於本校網站/學校公告/最新訊息

四、115 學年第 1 學期本校教職員工參加學校午餐用餐調查，請同仁至本校 LINE 鳳山國中大群、鳳山國中行政群組、導師群組皆可登記，延長登記至 8 月 26 日截止。

總務處業務報告

【事務組】

政令宣導及共通性事項

- 一、請再次宣導任何球類運動應在操場進行，禁止在教室及走廊遊玩，若有公物毀損除需照價賠償，懲處部分移學務處依校規處理。

- 二、學生破壞桌椅的情況還是很嚴重，最多的情形就是桌面刻痕甚至鑽洞，請導師協助宣導及檢查，若有公物損壞之情形請通知總務處。
- 三、班級自行購置電風扇最多勿超過4台，因教室配電容量有限，切勿自行再增加插座或延長線。另班級自行攜帶之補蚊燈最易發生短路，引發火災，請各班級於放學時一定要拔電關燈，若發生電線短路致災，會有公共危險之責。
- 四、請各導師宣導廁所小便斗及便斗請勿投入異物，另請打掃廁所班級發現有異物時應夾出，勿沖入廁所，避免阻塞，另外廁所禁止鹽酸的使用避免亂灑造成腐蝕。
- 五、各班級在上外堂課、社團課、升旗、參加集會...等全班活動及放學時，請將教室門窗、電扇(冷氣)及電燈關閉，請各導師責成班級幹部或負責人務必遵守規定。
- 六、校園安全注意事項：
- (一) 機房、機械房、電箱及地下室等處所，非工作人員禁止進入，且嚴禁堆放雜物，教室內電箱禁止開啟。
- (二) 發現坑洞、破壞、電源外露、漏水等情形，請即時通知總務處處理。
- 七、最近修繕量較多的設備如下：
- (一) 洗手台排汙管堵塞：原因是飯粒、吸管、雜物沒清理，積垢太多，以致排水管堵住不通。請勿將雜物丟入並常清理排水口。
- (二) 窗簾拉壞：請教導正確拉關窗簾方法(左右拉，不要用力向下拉)。
- (三) 教室門把(鎖)故障：請宣導輕轉門把及輕開(關)門。各班未開冷氣也有關閉前後門之習慣，上下課時將常聽到門板撞擊聲，請導師協助班級未開冷氣時將前後門開啟勿關閉。
- (四) 吊扇葉片搖晃或變形：請提醒學生勿在教室丟擲物品以免造成吊扇毀損而發生危險。
- 八、周日已無人力保全，各處室辦理活動，儘量不要安排周日舉辦(若必須於假日辦理者，則人力保全費用由活動相關經費支應)，若有來學校加班者，請事先與總務處聯繫，進行學校保全解除，方能通行。
- 九、請同仁開(騎)車進入校園放慢車速，上班(課)期間請由警衛室旁有停車桿之側門進出，大門鐵門留縫處給予行人進出，請勿行駛。

【出納組】

- 一、導師提醒轉知學生：繳交各項費用時請於繳款期限內使用網路上轉帳繳費或至郵局、台銀等臨櫃及四大超商繳納，未在期限內繳費者，請攜現金至總務處出納組繳費。
- 二、印製之各項繳費單，例如校外教學活動等均全年級印製，請導師勿發給不參加之學生繳費單，避免誤繳。並請導師提醒學生繳款期限。

【文書組】

- 一、為響應環保(節能減碳及減紙)，有關校務座談會議各處室工作報告、提案及行事曆草案等會議資料，採事先張貼校網及 e-mail 到各位老師同仁公務郵件信箱公告周知，不再列印書面資料。煩請各位老師同仁撥冗上校網先行參閱以免影響權益。
- 二、重申為有效處理學校郵件避免影響公務，且更能確保同仁權益並減少文書人員負荷及責任，請轉知凡私人及眷屬掛號郵件、網購物品、信用卡及帳單，請老師同仁非有必要請勿寄至學校(寒假及春節期間容易遺失)，網購物品可利用學校對面便利商店取貨。若仍要寄來學校請先告知文書組，文書人員僅代簽收不負保管之責。

輔導室業務報告

【輔導組】

一、【認輔事宜】

★評估與諮詢：

班級 年級	1-4	5-8	9-12	13-16	17-20
一年級	楊雁婷老師	周怡汝老師	李莊綺涵老師	李碧慧老師	李士祺老師
二年級	李莊綺涵老師	楊雁婷老師	李士祺老師	周怡汝老師	李碧慧老師
三年級	李士祺老師	李碧慧老師	周怡汝老師	李莊綺涵老師	楊雁婷老師

該區段輔導老師或輔導組長負責評估與諮詢的工作，初評過後輔導老師會回覆導師相關情形，若需要派案，則輔導組長會依學生狀況派案給認輔教師。

導師若在班級進行初級輔導時需協助，可找組長或輔師討論相關建議，並且依學生狀況，建議導師填寫需輔單(個案關懷卡)提出認輔需求。

如果班上有需要輔導室安排認輔的學生，請至輔導室拿需輔單或於輔導室網站下載，以便安排認輔事宜。若班上沒有需認輔學生則不需繳交，待需認輔時再交至輔導室。

★認輔說明：

為善用有限的輔導資源，認輔活動有以下事項，請導師們特別留意：

- (一) 請導師與學生先晤談進行初級輔導並記錄於 B 表，認為有需要轉介校內認輔時，填寫需輔單送交輔導組。
- (二) 認輔教師針對每位正式開案個案至少晤談 8 次以上，必要時得延長。
- (三) 每學期末會進行結案，結案前認輔教師會先告知導師。如個案有新的輔導事由，請於新學期重新申請，再由輔導組安排。
- (四) 認輔教師非學生突發狀況的第一線處理者，請導師處理後，再主動與認輔教師聯繫個案情形。

二、【中介教育-朝陽班】→三年級學生為主，一、二年級亦可申請對象：

- (一) 中輟復學生。
- (二) 高關懷虞輟學生→時輟時學、或缺曠累積達七天(49 節課)以上者為扶助嚴重適應困難之中輟復學學生順利就學，經輔導教師轉介，導師、家長同意後領取「課程申請書」及「家長同意書」，並於 9 月 4 日(五)中午前填寫完繳交給家如，透過復學輔導就讀會議通過後，會通知導師、學生朝陽班的上課訊息。若學生有選讀朝陽班課程之時段，段考前朝陽班導師會製作平時成績統計表，交給原班任課老師作為平時成績評量參考，上課學生請任課老師在原班點名表上登記為曠課。

三、【輔導股長職責】

「輔導股長職掌」將於幹部訓練告知各班輔導股長，請導師提醒輔導股長每週到輔導室班級櫃領取貴班資料，若仍有不清楚者，請至輔導室詢問，謝謝！學期末輔導室會依據輔導股長領取班級資料等服務情形額外進行獎勵，鼓勵認真負責的幹部！

四、若班上有學生違反校規達記大過以上標準，或發生特殊行為事件，請導師與家長聯繫後，記錄於 B 表，並告知認輔老師。

五、各項競賽、研習、諮詢、服務資源會公佈在校網，請老師上網參閱。

六、【家庭、性別、生命宣導電影欣賞】

請年級導師、任課教師利用課堂安排家庭、生命、性別電影欣賞（輔導室備有影片，歡迎大家借用），亦提供心得回饋單格式，鼓勵各班參與。

七、【影片&書籍借用事宜】

輔導室歡迎各班或全校同仁借用影片或書籍，借用辦法如下：

（一）借用期間：最多二週（14天，含週末）。

（二）備註：

◎請老師親自借用，如需請學生借用影片或書籍，請寫單子知會輔導室，並讓學生利用下課時間借用，不要使用午休或課堂時間，一次最多三項。

◎如需續借，煩請再到輔導室辦理續借登記，若有同仁預約登記，則續借同仁序位排後。

◎每學期末前一週，如有借用影片或書籍請務必送回輔導室。

◎歸還前請確認影片是否在盒子內。

八、【小團體】

本學期輔導組開辦5個團輔課程，課程與報名表屆時會發放至輔導室班級櫃，請導師踴躍推薦人選，報名收件處為輔導組。

★小團體招收人數：6~8人（額滿為止）

★團體時間：早自修、午休或班會課

九、教師應參加輔導相關法定研習

輔導知能研習(3hr)、家庭教育研習(4hr)、性別平等教育(3hr)、自殺防治教育、兒童及少年性剝削防治教育、性侵害防治教育。

十、《輔導組本學期活動》

（一）【家庭教育(祖孫週)活動-相片故事遴選】

★時間：9月1日（二）起至9月23日（三）截止

★收件人：陳家如

★對象：一年級學生

※備註：祖孫週「我眼中的阿公阿嬤」，一年級相片故事-祖孫情每班1~2件，全校學生則鼓勵參加家庭教育影片心得徵文，請導師再提醒同學。比賽辦法屆時會請輔導股長協助帶回。

（二）【家庭、性別、生命電影欣賞心得回饋徵文】

★時間：9月1日（二）~12月31日（四）中午前繳交至輔導組

★對象：一、二年級學生

(三) 【班親會】

★時間：9 月 10 日（四）19：00~20：00

★注意事項：相關資料將請輔導股長帶回，請導師於當日 17：00 至輔導室領取便當時，記得簽到以作為補休 4 小時的時數證明，並協助填寫班親會會議紀錄，9 月 17(三)中午前繳回輔導組。

★學生記圈說明：參加班親會的家長，學生依家長簽名，可各記 2 個圈鼓勵。請導師依據班親會家長簽到表，協助將家長有參加班親會同學的生教卡收齊送至至輔導組蓋章，謝謝！

(四) 【中介教育課程】

★時間：9 月 14 日（一）~1 月 15 日（五）

★地點：輔導室

★對象：資格審查符合之學生

(五) 【珍愛生命守門員自殺防治宣導講座】

★時間：9 月 18 日（五）班會

★地點：會議室

★對象：一年級學生(暫定 3 個班)

(六) 【親職教育暨生涯講座】

★時間：10 月 3 日（六）9:30~11:30

★地點：專科大樓

★對象：全校師生、學生家長(預先報名)

★學生記圈說明：參加講座的家長，學生依家長簽名，可各記 2 個圈鼓勵。請導師協助將家長有參加講座同學的生教卡收齊送至至輔導組蓋章，謝謝！

(七) 【性剝削、性別平等教育宣導講座】

★時間：10 月 16 日（五）班會課

★地點：會議室

★對象：一年級學生(暫定 3 個班)

(八) 【中介教育成果展、家庭教育暨性別平等體驗活動】

★時間：11 月 6 日（五）校慶

★地點：樂群堂

★對象：全校師生

(九) 【3Q 達人校內甄選】

★時間：12 月 1 日（一）～12 月 24 日（四）

★對象：全校學生，鼓勵參加

備註：完成 3Q 達人甄選活動優良事蹟表【校內推選單】，比賽辦法屆時會請輔導股長協助帶回。

(十) 【歲末感恩活動】

★時間：12 月 29 日（二）（暫定）

★地點：榕樹走道（暫定）

★對象：全校師生

Ps：其餘相關宣導講座會再另行通知。

【資料組】

一、線上 A、B 表建置：

(一) A 表：國一請導師利用班會課完成；國二、國三請各班輔導教師利用輔導課完成其餘資料建置。

(二) B 表：每位學生每學期至少一則晤談紀錄，請導師線上填寫。

二、施測活動：

利用輔導課進行相關施測，屆時請任課教師協助施測進行。

(一) 國一：學習與讀書策略測驗(10/19-10/30)

(二) 國二：多元性向測驗(11/9-11/20)

(三) 國三：興趣測驗(10/27-11/9)

三、生涯學習檔案及生涯發展記錄手冊：

(一) 領取、抽查、競賽等活動按行事曆或通知實施。

(二) 11/16(一)辦理一導生涯學習檔案及生涯發展記錄手冊教師研習。

四、技藝教育：

(一) 對象—國三學生。

(二) 實施時間—每週二第 2-4 節。

(三) 參與學生之平時成績儘量於月考前一週發放參考成績以供任教老師斟酌使用。

(四) 9/15(二)技藝教育正式開始；12/29(二)技藝教育結束。

五、二年級學生職群參訪：

12/3(四)上午辦理國二專業群科參訪（半天，原班導師隨隊）。

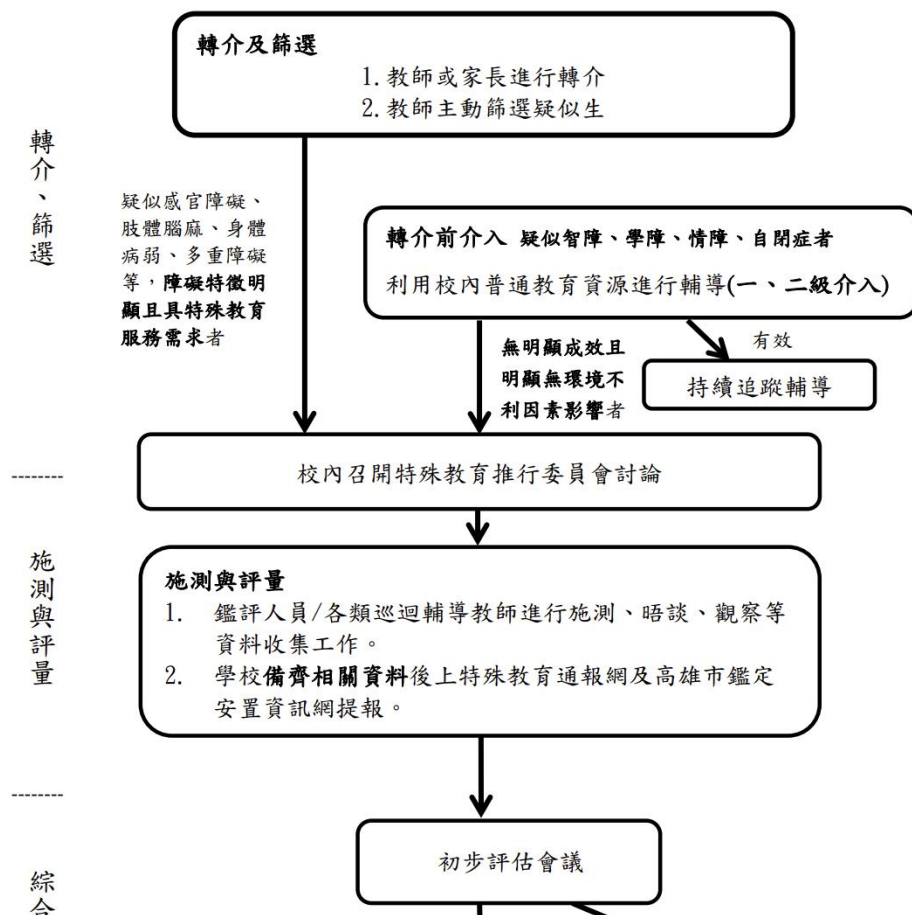
- 六、預計 10 月中旬舉辦志工大會，請導師多多鼓勵班上家長參與學校志工隊。志工調查表請於 9/24(四)前繳回資料組。
- 七、11/6(五)校慶辦理多元進路博覽會，請導師鼓勵學生參加，以利未來升學參考。
- 八、建立職業達人講座資料庫(家長、教職員工親屬、社區人士等等)。

【特教組】

- 一、數理資優班於 8/31(一)開課，屆時以課表知會導師。資優班課程多運用早自修、第八節、班會與社團時間進行。若影響班務運作，請導師包涵，並請多與資優班導師、特教組溝通協調。
- 二、身障類資源班於 8/31(一)開課，屆時以課表知會導師。若有任何關於特殊生的問題，請和資源班老師、特教組共同討論。
- 三、資源班在段考前一週進行個別化教育評量，學生成績將以紙本通知任課老師，請老師依下列調整方式輸入成績。(視學生上課科目而定)：
 - (一)平時成績：全由資源班任課教師評分。
 - (二)段考成績：資源班段考成績佔 50%，普通班段考成績佔 50%。
- 四、資源班學生名單會用公務信箱寄給老師參閱，請留意勿讓學生個資外流。
- 五、特殊生鑑定安置：
 - (一)各班如有疑似特殊生須提報鑑定安置，請直接洽詢特教組。受理報名及系統登錄時程：第一次時程 8-9 月，資料收集與分析 9/10 前完成送件，適用對象國二國三新提報、國三跨階段。第二次時程 9-11 月，資料收集與分析 10/30 前完成送件，適用對象國二國三新提報。第三次時程 3-4 月，資料收集與分析 4/2 前完成送件，適用對象新提報。
 - (二)依高雄市鑑輔會規定，疑似特障生應接受「轉介前介入」，經轉介前介入仍無明顯進步，才需要提報鑑定安置。常見學生問題與轉介前介入方式說明如下：
 1. 學習能力低落、課業長期落後：應先接受學習扶助或任課教師的課後補救措施，若學生問題非常嚴重，可直接聯繫特教組。
 2. 情緒困擾、嚴重行為問題等：應轉介至輔導組，由輔導老師輔導三個月以上。若學生障礙非常明顯且危急(如：自傷或傷人行為等)，急需特教服務時，除了轉介至輔導組也可同時與特教組聯繫。
 3. 生理問題(感官障礙、肢體障礙、身體病弱等)：障礙情形明確且持有醫院診斷證明或手冊者，請直接聯繫特教組，無須轉介前介入。

(三)高雄市特殊需求學生提報鑑定安置流程圖

高雄市特殊需求學生提報鑑定安置流程圖



六、創意運動會競賽：9/9-9/15 報名、11/7(六)初賽、11/8(日)決賽。

七、獨立研究成果發表競賽：9/7~9/14 報名、9/17 紙本送件、10/7 初審、10/31 複審。

八、資優班及資源班分別辦理校外參訪。

九、校慶時將辦理資源班義賣活動，屆時懇請各位老師踴躍捐贈家中閒置之物品。

十、各項會議:特殊教育推行委員會、新生及畢業生轉銜會議、工作會議、資源班課程小組會議、資優班課程小組會議、資優班及資源班班親會、IEP 會議及 IGP 會議、特教研習，敬請相關委員或老師能多與會給予建議，謝謝！

十一、關懷弱勢學生，請任教特殊生的教師能多關懷多鼓勵，以彈性、多元方式進行評量,符合學生個別差異，感謝您的認真付出。

十二、特教老師責任分區(諮詢)

班級 年級	1-5	6-10	11-15	16-20
一年級	張宸瑄	施文欣	王禎堂	陳怡儒
二年級				
三年級				

人事室業務報告

一、新進人員

- (一)正式教師：特教資優班專任教師蔡承桓。
- (二)公務人員：總務處管理員郭家雯。

二、114 學年度教評會及教師成績考核委員會改選

- (一)投票時間：115 年 8 月 26 日(星期三)上午 8-12 時。
- (二)注意事項：
 - 1. 115 學年度教評會之票選委員 13 人，由全體教師選舉之；選票請圈選 2 人，超過 2 人者無效。
 - 2. 115 學年度教師成績考核委員會之票選委員 15 人，由全體教師選舉之；選票請圈選 2 人，超過 2 人者無效。
 - 3. 投票地點：人事室辦公室及專科大樓 1 樓大會議室(校務座談期間)。

三、115 學年度第 1 學期子女教育補助費申請

- (一)受理申請期限:115 年 9 月 10 日(四)前。
- (二)申請手續及檢附證件:請檢附證件至人事室索取申請表。
- (三)注意事項:
 - 1. 子女就讀高中以上須檢附繳費收據影本(請勿檢附繳費通知單，其無法證明是否繳費)。
 - 2. 新申請者則請檢附戶口名簿暨相關文件。
 - 3. 轉學、轉系、重考、留級、重修者，其於同一學制重複就讀之年級，均不再補助，又畢業後再考入相同學制學校就學者，亦不得請領。
 - 4. 夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，不得重複申請。
 - 5. 已獲軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，均不得申請子女教育補助。

四、進修學位(攻讀碩士或博士班等)申請

高雄市立中小學及幼稚園教師進修學位學分實施要點」第 2 點規定：各校教師必須在不影響學校教學與行政工作之原則下，經服務學校校長同意，始可參加與其本職工作或專業發展有關之進修；第 11 點規定：教師申請進修應於學期開始前一個月檢具有關表件辦理。本校教師如於 115 學年度考取碩士班或博士班者，應依上開規定完成進修申請，申請表至人事室索取。

*曾申請部分辦公時間進修，現已休學者，請跟人事室聯絡。

五、教師聘書：

115 學年度教師續聘聘書（編製內正式教師聘書於 115 年 7 月 31 日到期者）、兼導師聘書（含資優班、資源班導師）及代理教師聘書已繕製完成，請各位老師開學後撥冗至人事室簽收。

六、兼職相關規定

（一）教師兼職：法規明定教師得於下班時間從事社會公益性質活動，或其他非經常性、持續性之工作，或依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價，**惟不得至校外從事補習、家教教學活動。**

※專任教師：依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。【附錄二】

※兼任行政職務教師：依公務員服務法規定另行訂定辦法以為規範，惟在完成法制作業前，本市所屬各級公立學校兼任行政職務教師兼職事項，請依「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」辦理。【附錄三】

※公務人員於校外兼職或課，需事先以書面報經學校「同意」或「備查」，且不得有與本職、學術名譽或尊嚴產生不良影響等情形。

（二）兼任行政職務教師及職員如具有專業證照者：

依據行政院人事行政總處規定，兼任行政職務教師及公務人員如具有專業證照者，應主動向服務機關申報，由該機關人事單位造冊列管。是以，同仁如有領取專業證照者，應立即檢證向本校人事室申報並持證照向本校人事室辦理動態管理。

七、再宣導115年健檢補助申請：提醒40歲（民國74年12月31日前出生）以上且114年度未核予健檢補助之教職員抽空安排健康檢查，健康檢查後請持繳費收據至人事室申請健康檢查補助費，補助金額為4500元（每2年一次）。

補充說明：

一、學校適用職業安全衛生法等相關規定，有規健檢規定，雇主對在職勞工，應依下列規定，定期實施一般健康檢查：

年齡層	現行規定	新制規定（1170101施行）
60歲以上	65歲以上每年一檢	每年一檢
40-60歲	40-64歲每三年一檢	每兩年一檢
未滿40歲	每五年一檢	每三年一檢

二、高雄市政府教育局目前提供四十歲以上教職員工、在職一年以上約聘僱人員及代理教師二年一次的健檢補助申請，爰請符合公教健檢的同仁檢視是否符合上開職安法健檢次數規定。因員工如果拒絕接受健檢，根據職業安全衛生法第46條規範，會被處以3,000元的罰鍰。

三、預告：因雇主如未安排員工健檢，根據職業安全衛生法第45條，政府會罰3~15萬元的罰鍰。是以，有關【以本校為僱主】、【在職6個月以上】且【不適用教育局公教健檢補助】人員之健檢補助，俟教育局來函後，將會請各處室配合辦理，並請各處室預先編製業管進用人員名冊控管。

七、高雄市115年教師及教保服務人員諮商輔導支持服務相關措施：

📖 諮商服務合作機構名單（目前版本更新至115年7月23日）



高雄市政府

115年教師及教保服務人員

諮商輔導支持服務措施

辛苦了

你已經做得很好

服務對象

本市所屬各級公、私立學校教師（含代理教師、校長及專任運動教練）及本市公、私立教保服務機構教保服務人員

申請服務條件

年度可使用次：12次

原則每年至多不超過12次，如有經合作機構評估需繼續使用者則不受此次數及時數限制；本方案有名額限制，預約成功與否由諮商所進行安排。

注意事項

每次心理諮商之補助金額上限為新臺幣1600元，該金額是補助核銷上限，非心理諮商服務之收費標準；如實際諮商費用超過補助上限，其差額由教師及教保服務人員自行負擔。

心理諮商機構查詢

網址：<https://www.kh.edu.tw/forms/getDirectory/5765>

更多合作機構資訊
請掃描 QR Code

陪伴您，安心前行

八、宣導高雄市政府教育局115年6月10日高市教人字第11534492600號函：有關本局所屬各級公立學校（含公立幼兒園）教師至本局合作之諮商輔導專業機構或相關媒合場地使用諮商輔導支持服務，每年得核予12小時公假一案。

- （一）依據本市高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法相關規定辦理。
- （二）本市公立高級中等以下學校現職專任教師、有效聘期內之代理教師、運動教練、校（園）長，如依前開辦法於上班時間接受諮商服務，以不影響課務為原則，得依相關規定辦理公假登記（課務自理），每人每年度核予12小時之公假，並請依規定事先完成請假手續，事後檢附出席證明。

九、高雄市政府115年員工心理諮商服務方案

- （一）為建構友善職場環境，協助同仁妥善因應可能影響工作效能之相關問題，高雄市政府115年委託高雄市立凱旋醫院及好加在心理諮商所2家機構提供現職員工心理諮商服務，詳情請參看 ikpd-員工關懷網> 健康面 > 心理諮商 > 使用注意事項。
- （二）以下說明圖卡及問答集已同步置於 ikpd-員工關懷網> 健康面 > 心理諮商 > 使用注意事項，歡迎同仁參考運用。

高雄市政府115年員工心理諮商服務

委託高雄市立凱旋醫院、好加在心理諮商所提供服務

歡迎同仁參考運用

詳情請參看高雄市政府員工關懷網



高雄市政府115年員工心理諮商服務		
服務對象	本府所屬機關學校之現職員工	
委託機構	高雄市立凱旋醫院	好加在心理諮商所
機構地址	高雄市苓雅區凱旋二路130號	高雄市苓雅區苓雅一路15號3樓
預約方式	1.電話：07-7513171轉2227、2228 2.線上表單： https://reurl.cc/4686WX	1.電話：0975-733510、0965-833510 2.線上表單： https://reurl.cc/qKX42g 3.官方Line：@haojazai 4.電子郵件：haojazai@gmail.com
服務時段	週一至週五09:00~12:00、14:00~19:30	週一至週六10:00~21:00
諮商服務類型	個人諮商、攜眷諮商、團體諮商	
申請服務條件 (免費時數)	1.本府現職員工每年每人得申請個人諮商服務6小時。 2.本府各機關每年得申請團體諮商服務6小時。	
注意事項	1.為確保本項資源確實提供本府員工使用，委託機構於接獲申請時，將向人事處確認申請人身分。 2.人事處僅負責確認申請人身分，不作其他用途，員工所屬服務機關不會得知任何相關訊息。 3.員工正式進行第一次諮商時，應出示有效之本府員工識別證或其他在職證明文件，以供身分核對。	
補充事項	自115年1月1日起至115年12月31日止，衛生福利部推出「15-45歲青壯世代心理健康支持方案」，每人3次免費心理諮商，本年度心理諮商委託機構亦為該方案合作機構，請同仁多加參考運用。	

十、再宣導：有關假日受指派執行職務，已領受鐘點費等報酬，係屬於對執行職務的補償，已符合補償性質，在不重領、不浮濫原則，依規定不得再同時申請補休或加班費。但，若法令另有規定或來文機關在公文與附件，明確寫假日受指派執行職務受有報酬且可申請補休或加班費，就依據規定或來文辦理。附原行政院人事行政局92年3月18日局給字第0920006281號函供參。

行政院人事行政局釋示假日或夜間擔任內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，不得補休或領取加班費之疑義

行政院人事行政局釋示假日或夜間擔任內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，不得補休或領取加班費之疑義

行政院人事行政局 函

中華民國 92 年 3 月 18 日 局 給 字 第 0920006281號

主 旨：假日或夜間擔任研習會、座談會或訓練進修之內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，不得另予補休或領取加班費。

說 明：查類此案由，前經本局民國八十七年八月一日八十七局給字第○一九五三一號書函規定略以，依行政院函頒統一彙整修訂軍公教人員兼職酬勞及講座鐘點費支給規定(按，現為軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定)規定，各機關學校辦理研習會、座談會或訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員按授課講座標準支給鐘點費，實際執行監場及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費；本案機關如係利用國定例假日及放假日辦理訓練考試，依上開規定，其實際執行監場及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費，惟不得再支給加班費。是以，本案假日或夜間擔任研習會、座談會或訓練進修之內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，依上開規定亦不合另予補休或領取加班費。

十一、114 年 10 月 8 日「教師請假規則修正重點」：

★教師請假規則修正重點★

假別新增與名稱修正§3	1. 新增「身心調適假」：每學年3日，併入事假計算，得以時計，且毋須檢附證明文件。學校不得拒絕，且不得為不利處分。請假所遺課務代課鐘點費由學校支應。 2. 病假期滿延長名稱：病假28日期滿後，統稱為「延長病假」。請延長病假前應請畢之假別仍為病、事及休假，未含補休。
陪產檢及陪產假請假期間§3	「陪產檢及陪產假」為單一假別名稱，惟因請假事由不同，修訂各別請假期間。共7日，可分次申請，以小時計。 (1)陪產檢：配偶懷孕期間。 (2)陪產假：配偶分娩/流產當日及其前後15日內(含例假日)。
事假§3	學年度開始後一個月到職/復職/再任者：事假依在職月數比例計算。
兼行政教師休假計算§8~9	1. 酌修初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，其到職次學年度續兼時，休假日數計算之表述方式。 2. 未具休假3日資格：當學年度給休假3日。但因辭聘/退休/資遣/不續聘/停聘/解聘/撤職/休職/受免職懲處後，再任或復聘年資未銜接者，當學年度無休假。 3. 留職停薪教師復職後：當學年度兼任行政職務，得以其年資按實際兼任行政職務月數比例核給休假。
公假擴增	1. 新增可核給公假事由：

範圍§4~5	(1)法定義務出席陳述意見。 (2)為配合各級衛生主管機關防治法定傳染病所需採取之必要措施。 (3)其他法規規定(如國防、災防、後備軍人召集、傳染病、核子事故等)。 (4)基於法定義務出席作證性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理事件。 2. 依第4條第6款所請公假修正文字為因公傷病請公假。 3. 公傷假之認定:依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第23條第2項	
請假證明文件層級規範§6、13	延長病假/公傷病之公假7日以上(辦理銷假時,亦同)、留職停薪期間病癒申請復職	1. 中央衛生主管機關評鑑合格醫院診斷證明書。 2. 教師為辦理退休或資遣者,得免附診斷書。
	延長病假/公傷病之公假未達7日、安胎事由延長病假(於辦理銷假時,亦同)	合法醫療機構證明書。
	娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓或器官捐贈假、2日以上病假、2日以上安胎事由之假	合法醫療機構或其他證明文件(如陪產檢及陪產假:孕婦健康手冊、2日以上病假:就診收據)。
其他§18~19	1. 配合增訂身心調適假及衛生主管機關防治法定傳染病所需採取之必要措施,得請公假之事由,修正私立學校教師請假之假別。 2. 除第8、9條休假日數計算方式,自114年8月1日施行外;其餘自114年10月10日施行。	

十二、114年10月8日「教師請假規則修正重點」:

★公務人員請假規則修正重點★

假別新增與名稱修正§3	1. 新增「身心調適假」:每年3日,併入事假計算,得以時計,且毋須檢附證明文件。機關不得拒絕,且不得影響考績或或為不利處分。 2. 病假期滿延長名稱:病假28日期滿後,統稱為「延長病假」。請延長病假前應請畢事、病、休假及補休。
陪產檢及陪產假請假期間§3	「陪產檢及陪產假」為單一假別名稱,惟因請假事由不同,修訂各別請假期間。共7日,可分次申請,以小時計。 (1)陪產檢:配偶懷孕期間。 (2)陪產假:配偶分娩/流產當日及其前後15日內(含例假日)。
事假計算§3	1. 增訂請扣薪事假限制:請扣薪事假前,應先請畢休假及補休。 2. 2月後到職、回職復薪、再任者:事假依在職月數比例計算。 3. 育嬰、收養、照顧孫子女留職停薪後回職復薪:視為年資銜接,事假接續核給。
休假計算§7、§8、§10	1. 育嬰、收養、照顧孫子女留職停薪後回職復薪:視為年資銜接,休假接續核給,至多僅得核給可上班日數之休假。 2. 非銜接年資情形(易服勞役/社會勞動後回職復薪、休職後復職、撤/免職後再任):次年起依在職月數比例計算休假。 3. 前2項以外事由留職停薪後回職復薪、停職後復職:屬年資未銜接,依在職月數比例計算。 4. 轉(調)任、因退休/退職/資遣/辭職再任之休假: (1)年資銜接:接續核給。 (2)年資未銜接:依在職月數比例計算,扣除同年度已請或獎勵之休假(休假日數以外之休假)。 (3)公務人員以外其他受有俸(薪)給之文職公務員、公營事業機構純勞工以外之人員、公立學校教育人員及志願役軍職人員轉任無論年資銜接中斷:

	A. 轉任公務人員當年度：得以其年資按在職月數比例核給，扣除同年度已請或獎勵之休假(休假日數以外之休假)。 B. <u>原職受撤職/免職/其他相當處分後轉任公務人員者</u>：依2月以後到職初任人員核給休假。 5. 酌修2月以後到職之初任人員，其到職次年一月之休假日數計算表述方式。 6. 未具休假3日資格者：給3日休假。但在同一年度內已請畢及依法令規定發給獎勵之休假日數，均應予扣除。未請畢者，視為放棄，不得保留。<u>易服勞役/社會勞動後回職復薪、休職後復職、撤/免職後再任、受撤職/免職/其他相當處分後轉任公務人員者</u>，不適用。						
公假擴增範圍§4	1. 新增可核給公假事由： (1)奉派執行跨機關業務。 (2)法定義務出席陳述意見。 (3)依總統府、國安會、五院或其他法規規定(如國防、兵役、災防、性平、國民法官等)。 2. 公傷假之認定:依<u>公務人員退休資遣撫卹法第21條</u>。						
請假證明文件層級規範§11	<table border="1"> <tr> <td>延長病假/公傷病之公假7日以上(於辦理銷假時，亦同)</td><td> 1. <u>中央衛生主管機關評鑑合格醫院</u>診斷證明書。 2. 為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書。 </td></tr> <tr> <td>延長病假/公傷病之公假未達7日者、<u>安胎事由延長病假(於辦理銷假時，亦同)</u></td><td><u>合法醫療機構</u>或醫師證明書(<u>含診所</u>)。</td></tr> <tr> <td>娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓或器官捐贈假、2日以上病假、2日以上<u>安胎事由之假</u></td><td><u>合法醫療機構</u>或醫師證明書(<u>含診所</u>)或其他證明文件(如陪產檢及陪產假:孕婦健康手冊、2日病假:就診收據，連續2日以上病假請協助檢具更完備之診斷證明以資覈實認定。)</td></tr> </table>	延長病假/公傷病之公假7日以上(於辦理銷假時，亦同)	1. <u>中央衛生主管機關評鑑合格醫院</u>診斷證明書。 2. 為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書。	延長病假/公傷病之公假未達7日者、 <u>安胎事由延長病假(於辦理銷假時，亦同)</u>	<u>合法醫療機構</u> 或醫師證明書(<u>含診所</u>)。	娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓或器官捐贈假、2日以上病假、2日以上 <u>安胎事由之假</u>	<u>合法醫療機構</u> 或醫師證明書(<u>含診所</u>)或其他證明文件(如陪產檢及陪產假:孕婦健康手冊、2日病假:就診收據，連續2日以上病假請協助檢具更完備之診斷證明以資覈實認定。)
延長病假/公傷病之公假7日以上(於辦理銷假時，亦同)	1. <u>中央衛生主管機關評鑑合格醫院</u>診斷證明書。 2. 為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書。						
延長病假/公傷病之公假未達7日者、 <u>安胎事由延長病假(於辦理銷假時，亦同)</u>	<u>合法醫療機構</u> 或醫師證明書(<u>含診所</u>)。						
娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓或器官捐贈假、2日以上病假、2日以上 <u>安胎事由之假</u>	<u>合法醫療機構</u> 或醫師證明書(<u>含診所</u>)或其他證明文件(如陪產檢及陪產假:孕婦健康手冊、2日病假:就診收據，連續2日以上病假請協助檢具更完備之診斷證明以資覈實認定。)						
其他§6、§19	1. 留職停薪「復職」改為「回職復薪」。 2. 修正施行日期，由考試院與行政院定之。身心調適假自114年10月10日施行，其餘修正自115年1月1日起生效。						

※業務宣導：

壹、性別平等規範：

一、有關申請哺乳時間之相關規定如說明：

- (一) 查性別工作平等法第18條規定：「(第一項)子女未滿二歲需受顧者親自哺乳者，雇主應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。(第二項)前項哺乳時間，視為工作時間」。
- (二) 為落實性別平等工作法之意旨及鼓勵育齡女性生育，請學校配合有哺乳需求之教師在不增加代課鐘點費之原則下調整課務，並提供其因應哺乳需之軟、硬體設備上之協助，以提升教師哺乳之意願。

二、本校訂有「高雄市立鳳山國民中學性騷擾防治措施、申訴及懲處要點」，實施防治性騷擾之政策宣示及教育訓練、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明、

利用集會或提供宣導品等方式加強宣導性騷擾防治措施及申訴管道，共同建立互信互重性別平等之友善職場，避免違法。

- (一) 實施防治性騷擾之政策宣示及教育訓練。
- (二) 頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
- (三) 利用集會或提供宣導品等方式，加強宣導性騷擾防治措施及申訴管道。
- (四) 本校性騷擾申訴管道如下：

申訴專線電話：07-7438001或07-7462774轉510~511

申訴信箱：ibb1001@kcg.gov.tw

受理申訴單位：人事室



**性騷OUT！
尊重ING！**

性騷擾定義
一切不受到歡迎的，與性或性別有關，讓被害者感到不舒服、不自在，覺得被冒犯、被侮辱之言行舉止。

**只要主觀上
感覺被侵犯就是性騷擾**

性騷擾的錯誤認知
開個黃色笑話又沒有摸到不算性騷擾
沒當場嚴詞拒絕所以不算性騷擾
穿著太暴露才會被性騷擾
男性或同性不會被性騷擾
他/她是個好人不可能性騷擾別人

性騷擾態樣

- 不當言語騷擾
- 不當肢體接觸
- 不當文字騷擾
- 不當性騷擾
- 不當性騷擾之騷擾
- 不當性騷擾之騷擾

發現或知悉性騷擾事件，本校申訴專線：
申訴窗口(單位)：人事室
專線電話：07-5570720轉510、520
電子信箱：jen1004@kcg.gov.tw

高雄市政府員工協助方案關心您
龍華國人事室製



每一個領域
都有 **妳** 的位置

消除對婦女一切形式歧視

消除性別歧視是國際社會潮流。
我國透過立法保障婦女在各領域的基本權益，
讓婦女在社會上能夠平等參與、共濟其難，
獲得平等發展的機會，擁有屬於自己的位置。
CEDAW上路，需要你共同協力來成就性別平等的友善社會。

政府正推動《消除對婦女一切形式歧視公約》
我國已於101年1月1日實施「消除對婦女一切形式歧視公約施行法」，致力於各項法規及行政措施之檢討與改進，在政治、社會、經濟、就業、文化、教育、健康、法律、家庭、人身安全等各個領域，保障婦女獲得平等的發展機會，建立性別平等的幸福國度。

更多資訊請上行政院性別平等處 <http://www.gcc.gov.tw>

貳、天然災害停止上班上課宣導：為因應天然災害發生時有關停班停課訊息，請隨時連線相關網站查詢：(行政院人事行政總處 <http://www.dgpa.gov.tw/>)、(高雄市政府人事處 <http://kpd.kcg.gov.tw/>)。

參、教育及行政中立宣導：

勤休制度精進計畫

背景：司法院釋字第785號解釋**健康權**

訂定框架性 服勤時數之合理上限
規 範 服勤與休假之頻率
服勤日中連續休息最低時數

辦公時數原則

- 每日8小時、每週40小時
- 每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過12小時
- 每月延長辦公時數不得超過60小時

延長辦公時數要件

- 經主管指派
- 工作指派考量急迫、必要及合理性，並向勞工同仁每月加班情形。
- 於法定工作時間外
- 執行職務

搶救重大災難、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務

- 每日工時上限14小時
- 每月加班上現80小時
- 1個月內函報本府備查
- 急迫必要、人力調度困難
- 每日工時不逾14小時限制(不得連續超過3日)
- 每月加班上現80小時
- 1個月內函報本府備查
- 特殊重大專案
- 3個月加班上限240小時
- 審慎評估運用
- 事前報本府同意

加班補償

- 加班補償
- 加班事實發生後於規定期限內補休完畢
- 加班費
- 依高雄市政府各機關學校職員加班費管制暨點數管理
- 行政獎勵
- 無法給予上級補償，應給予考績(獎、優、特)
- 法規所定平時考核之獎勵

定期檢討

- 檢討非必要勤務
- 業務流程簡化
- 資訊化或委外化

相關資訊

- KPD勤動獎懲專區
- 服勤辦法
- 服勤辦法Q&A(11.12.9)

宣導高雄市政府教育局115年6月1日高市教人字第11534188400號函：

- 一、查教育基本法第6條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」
- 二、復查公務人員行政中立法第4條及第10條規定，公務人員應依法公正執行職務，不得對任何團體或個人予以差別待遇；公務人員對於公職人員之選舉，不得利用職務上之權力、機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。又第9條亦規定，公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動；所稱行政資源，指行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等資源。
- 三、學校為教育場域，應恪守教育及行政中立原則，因應115年地方公職人員選舉將至，為避免發生違反教育及行政中立之情事，請各校確實依下列原則辦理：

(一)校園內辦理各項活動原則（不分選舉與非選舉期間）

- 1、校園內各項活動應避免有造勢、拜票等行為。
- 2、選舉期間，如現任民意代表或公職候選人到場，學校須婉轉提醒請先換下競選背心服飾）惟現任民意代表的背心，僅有議員名稱，無候選人、競選團隊、號碼等字樣，且無造勢拜票之意，得著背心入校。
- 3、校長介紹貴賓時，除現任民意代表外，宜以「蒞校貴賓」統稱。
- 4、另就相關活動紀實上傳學校官網或官方臉書時，應避免特定民意代表或公職候選人露出，以杜造勢爭議。

(二)校園之校門口及通學步道管理

- 1、應以安全與秩序優先：校門口為學校，對外必經之通道，上放學時人車眾多，應以順暢為先；不論學校任何人皆不能夠在校門口發放選舉小物。
- 2、另任何人若於通學步道發放文宣或自製競選小物，倘已影響學生上下學安全、交通秩序，或造成民眾困擾等疑慮情況，學校應即時勸導停止；必要時通知警察機關或主管權責單位協助處理。



三不原則

行政中立

行政中立三不原則

不利用上班時間

不利用公家資源

不利用職務關係



三要一不原則

行政中立

選舉期間「三要一不」秘訣

115年地方公職人員選舉：發布選舉公告日(115年8月20日)至投票日(115年11月28日)止

辦公場所
要禁止造訪

租借場地
要公平公正

辦理活動
要無差別對待

不濫用職權
動用行政資源



無差別對待

脫掉公職候選人競選背心

事前提醒，適時制止

肆、高雄市政府員工相關福利資訊，建置於 iKPD 人事服務網下，內有「福利服務專區」、「員工特約商店」、「員工關懷網」、「防疫關懷網」等，敬請同仁參閱，多多利用。

伍、友善職場宣導：

- 一、為建構本校健康友善之職場環境及辦理員工職場霸凌防治與申訴處理，特依職業安全衛生法(以下簡稱職安法)第六條第二項、職業安全衛生法施行細則第十一條、職業安全衛生設施規則第三百二十四條之三、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法(以下簡稱安衛辦法)第三十九條及勞動部公告「執行職務遭受不法侵害預防指引(第四版)」規定，於115年2月10日訂定本校「工作場所職場霸凌防治、申訴及調查處理要點」並組成安全及衛生防護委員會，適用對象為公務人員保障法第3條及第102條第1項所定人員。
- 二、職業安全衛生法第二章之一「職場霸凌之防治」自115年7月1日施行後，學校教職員工之職場安全衛生及霸凌案件申訴程序均適用職業安全衛生法(公務人員救濟程序適用保障法)，如下圖。相關規範，配合市府及教育局辦理，先提供職業安全衛生法第22-1條、第22-2條、第22-3條職場霸凌之防治規定如後。

公部門各類人員：職場安全與霸凌申訴法規適用對照圖

115年1月9日至職安法修正施行日前
(BEFORE AMENDMENT)

職安法修正施行日以後
(AFTER AMENDMENT)

政府機關 含民意機關，及部分場域經勞動部指定適用職安法之公共行政機關			
公務人員 保障法第3條及第102條 第1項之適(準)用對象		非公務人員 保障法第102條第3項，含政府人員、民選公職、技工工友、約僱、約用，及特別納入之勞務派遣人員	
• 安衛事項：適用保障法及安衛辦法 (部分場域適用職安法之公共行政機關，該場域適用職安法全部規定)		• 安衛事項：(不變) 適用保障法及安衛辦法 (部分場域適用職安法之公共行政機關，該指定場域適用職安法全部規定)	
• 職霸申訴程序：適用保障法及安衛辦法(救濟程序適用保障法)		• 職霸申訴程序：(不變) 適用保障法及安衛辦法(救濟程序適用保障法)	

非政府機關 公共行政業以外之行業別，含全部場域經勞動部指定適用職安法之公共行政機關，但不含「醫療機構及公立學校」			
公務人員		非公務人員	
• 安衛事項：適用職安法		• 安衛事項：(不變) 適用職安法	
• 職霸申訴程序：適用保障法及安衛辦法(救濟程序適用保障法)		• 職霸申訴程序：(不變) 適用職安法	

醫療機構及公立學校 依保障法第102條第3項但書規定			
公務人員		非公務人員	
• 安衛事項：適用職安法		• 安衛事項：(不變) 適用職安法	
• 職霸申訴程序：適用保障法及安衛辦法(救濟程序適用保障法)		• 職霸申訴程序：(不變) 適用職安法	

非政府機關 公共行政業以外之行業別，含全部場域經勞動部指定適用職安法之公共行政機關，含「醫療機構及公立學校」			
公務人員		非公務人員	
• 安衛事項：(不變) 適用職安法		• 安衛事項：(不變) 適用職安法	
• 職霸申訴程序：(變更)適用職安法(救濟程序適用保障法)		• 職霸申訴程序：(變更) 適用職安法	

職業安全衛生法第二章之一職場霸凌之防治

第 22-1 條

本法所稱職場霸凌，指勞工於勞動場所執行職務，因其事業單位人員利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為，致其身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

雇主應採取必要之措施，防治職場霸凌之發生；其僱用勞工人數達下列規模者，並依各款規定辦理：

- 一、勞工人數在十人以上者，應訂定職場霸凌申訴管道，並在工作場所公開揭示。
- 二、勞工人數在三十人以上者，應訂定職場霸凌防治措施、申訴及懲處規範，並在工作場所公開揭示。

第 22-2 條

雇主於知悉勞工遭受職場霸凌時，應採取下列立即有效之適當措施：

- 一、雇主因接獲被霸凌勞工申訴而知悉時：
 - (一) 採行避免申訴人受職場霸凌情形再度發生之措施。
 - (二) 視申訴人需求及事件情節，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。
 - (三) 對申訴事件進行調查；申訴人有意願者，得予協調，如協調不成立時，應續行調查。
 - (四) 對行為人為適當之懲戒或處理。
- 二、雇主非因前款情形而知悉時：
 - (一) 就相關事實進行必要之釐清。

(二) 依被霸凌勞工意願，協助其協調或提起申訴。

(三) 適度調整工作內容或工作場所。

(四) 依被霸凌勞工意願，提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。

雇主對於職場霸凌事件之調查或協調，應秉持客觀、公正、公平原則；於調查時，除給予當事人充分陳述意見及答辯機會外，並應遵守利益迴避規定。雇主僱用勞工人數達一定規模者，應組成調查小組；其調查小組外聘成員比例不得少於二分之一。

雇主接獲被霸凌勞工申訴時，應於中央主管機關指定之網站登錄；事件之處理結果，亦應於該網站登錄之。

雇主依前三項所為之適當措施、調查處理與申復原則、一定規模之認定、資訊登錄方式，與前條第二項各款應訂定之防治措施、申訴及懲處規範，內容應包括職場霸凌之樣態、預防事項、教育訓練、申訴管道、調查、處理與申復程序、調查人員資格與調查小組之組成、利益迴避事項、懲戒處理及其他相關措施；其準則，由中央主管機關定之。

雇主所為職場霸凌事件之調查結果，經認定違反前項所定準則之規定，且調查程序有重大瑕疵者，主管機關或勞動檢查機構得要求重新調查，雇主不得拒絕。

第 22-3 條

勞工遭受職場霸凌，應向雇主提起申訴。但被申訴人為最高負責人時，得逕向直轄市或縣（市）主管機關提起申訴。

勞工依前項但書規定，向直轄市或縣（市）主管機關提起申訴之期限，應依下列規定辦理：

一、自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。

二、職場霸凌事件發生時勞工在職者，其得於離職之日起一年內申訴。但依前款規定有較長申訴期限者，從其規定。

直轄市或縣（市）主管機關為調查第一項申訴案件，得請專業人士或民間團體協助辦理。

直轄市或縣（市）主管機關依本法規定進行調查時，申訴人、被申訴人、受邀協助調查之個人或單位應予配合，並提供相關資料。被申訴人不得規避、妨礙或拒絕。

前四項有關直轄市或縣（市）主管機關受理職場霸凌申訴與最高負責人之範圍、處理程序、調查方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第一章總則

第一條本準則依職業安全衛生法（以下簡稱本法）第二十二條之二第四項規定訂定之。

第二條職場霸凌之認定，應符合本法第二十二條之一第一項之定義，並綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機、目的及下列各款情形：

- 一、對特定人刻意排擠、忽視、冷落、不讓參與必要之重要會議、事務或活動。
- 二、對特定人破壞或刻意阻礙其工作、利用職務刁難、刻意隱瞞資訊或提供不實資訊。
- 三、對特定人以權力欺壓，刻意分配不合理工作目標或與能力明顯不符之工作。
- 四、對特定人刻意散布其謠言或揭露隱私。

第三條本準則所定僱用勞工人數之計算，為事業單位受僱從事工作獲致工資者；事業分散於不同地區者，以各地區該單位僱用勞工之人數，分別計算。

第二章防治措施

第四條雇主應提供勞工免於職場霸凌之工作環境，採取適當之預防及處理措施，並確實維護相關人員之隱私。

第五條僱用勞工人數在十人以上之雇主，應設置處理職場霸凌之電子信箱、專用信箱、專線電話、傳真或其他指定之通訊軟體等申訴管道。

前項所定申訴管道，應於工作場所顯著之處公開揭示；其公開揭示得以書面、電子資料傳輸或其他可隨時取得查知之方式為之。

第六條僱用勞工人數在三十人以上之雇主，除依前條規定辦理外，應依本準則規定，訂定職場霸凌防治措施、申訴與懲處規範及指定專責單位統籌辦理，並公開揭示。

前項規範之內容，應包括下列事項：

- 一、職場霸凌之行為樣態及預防措施。
- 二、防治職場霸凌之教育訓練。
- 三、應設申訴處理單位，並指定人員負責職場霸凌事件之申訴、調查、處理及申復程序。
- 四、調查人員資格及其利益迴避事項。
- 五、以不公開方式處理申訴，並使申訴人、協助申訴之人、參與及負責調查之人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
- 六、對調查屬實行為人之懲戒或處理方式。
- 七、經調查證實申訴人有惡意虛構事實之懲戒或處理方式。
- 八、被申訴人為最高負責人時，勞工得依本法第二十二條之三第一項規定，逕向直轄市或縣（市）主管機關提起申訴。

雇主依前項第二款規定，應對事業單位人員，實施防治職場霸凌之教育訓

練。

前項人員為各級主管、負責及參與申訴事件調查、處理、協調及申復者，並另應實施溝通技巧、管理及申訴事件處理等相關教育訓練。

僱用勞工人數未達三十人之雇主，得參照前四項規定辦理。

第七條雇主於知悉勞工遭受職場霸凌時，應採取下列立即有效之適當措施：

一、因接獲被霸凌勞工申訴而知悉時：

- (一)考量申訴人意願，採取適當之隔離等措施，避免申訴人遭受職場霸凌情形再度發生，並不得對其有不利對待。
- (二)依申訴人需求，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。
- (三)啟動調查程序，對申訴事件之相關人員進行訪談及調查；申訴人有意願者，得進行協調，如協調不成立時，應續行調查。
- (四)依調查結果，視情節輕重對行為人適當之懲戒或處理。

二、非因前款情形而知悉時：

- (一)訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
- (二)告知被霸凌勞工得主張之權益及救濟途徑，並依其意願協助其協調或提起申訴。
- (三)對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
- (四)依被霸凌勞工意願，提供或轉介法律等諮詢服務、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之協助或保護措施。

雇主接獲被霸凌勞工陳述知悉職場霸凌事件，而其無協調或提起申訴之意願者，雇主仍應依前項第二款規定，採取適當之措施。

第三章申訴、調查及處理程序

第八條申訴人得以言詞、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，應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。
- 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，並應檢附委任書。
- 三、申訴之事實內容及相關證據。

第一項提起申訴之期限，應依下列規定辦理：

- 一、自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。
- 二、被申訴人屬利用權勢者，得於離職之日起一年內申訴。但依前款規定有較長申訴期限者，從其規定。

雇主處理職場霸凌申訴，應以不公開方式為之。

第九條僱用勞工人數在三十人以上之雇主，為處理前條之申訴，應設申訴處理單

位，成員至少三位，且任一性別比例不得少於三分之一。

前項申訴處理單位，負責協助雇主處理下列事項：

- 一、受理申訴事件。
- 二、通知申訴人是否受理其申訴之結果。
- 三、依中央主管機關公告之內容及方式登錄系統，包括受理申訴、申訴及申復之處理結果。
- 四、辦理協調程序。
- 五、調查或審議調查小組之調查報告，作成申訴成立與否之決定。
- 六、提供懲戒或其他處理之建議。
- 七、召開申復審議會議。
- 八、通知申訴人、被申訴人（以下併稱當事人）、申復人與申復事件相對人之申訴決定及申復決定。
- 九、其他依本準則規定應辦理之事項。

第十條雇主應於接獲申訴之日起十個工作日內決定是否受理申訴，並以書面通知申訴人；不予受理者，應於書面通知內敘明理由。

有下列情形之一者，雇主得不予受理：

- 一、非屬本法第二十二條之一第一項所稱職場霸凌事項。
- 二、無具體之內容。
- 三、申訴人未具真實姓名或足以辨別其身分之資訊。
- 四、同一事件已不予受理或已作成終局實體處理。
- 五、申訴事件已撤回申訴。
- 六、已逾申訴期限。

第十一條雇主於接獲第八條第一項申訴時，應於受理翌日起七個工作日內，依中央主管機關公告之內容及方式登錄系統，並通知申訴人。

第十二條雇主受理申訴後，應秉持客觀、公正、公平之原則進行調查，調查過程應保護當事人、協助申訴之人及受邀協助調查者之個人隱私。

第十三條雇主於進行申訴事件調查時，如申訴人有意願協調者，依下列原則及程序辦理：

- 一、應本於客觀、公正與公平之立場，安排適當之協調人員，促進當事人溝通及理解，以尋求可接受之解決方案。
- 二、前款協調人員應經當事人同意。
- 三、協調程序之進行，應尊重當事人意願，有任一方無意願時或自協調之日起逾一個月，協調仍未有共識時，應停止協調。
- 四、經協調當事人達成共識，應作成紀錄；紀錄應載明申訴之事實內容及協調合意事項。

協調不成立者，雇主應續行調查，並採取其他立即有效之適當措施。

雇主非因接獲被霸凌勞工申訴而知悉霸凌情形，經釐清事實並徵詢其無提起申訴意願，但有意願進行協調者，依第一項規定辦理。

第十四條僱用勞工人數在一百人以上之雇主，於調查職場霸凌申訴事件

時，應於受理申訴之日起十五個工作日內，由申訴處理單位選任調查成員，並組成調查小組負責調查。

調查小組成員至少三人，外部專業人士不得少於二分之一；任一性別比例不得少於三分之一。

調查小組中有事業單位成員者，其應依下列方式之一，接受職場霸凌防治教育訓練至少三小時：

- 一、參加主管機關或勞動檢查機構辦理課程。
- 二、於中央主管機關建置之網站，接受數位學習課程。

調查小組之外部專業人士，應具勞動權益或相關事務處理經驗；雇主得自中央主管機關建立之職場霸凌調查專業人才資料庫遴選之。

第十五條參與申訴事件調查、處理或申復程序之人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三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，雖未經當事人申請迴避者，仍應由雇主命其迴避。

第一項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具第一項關係但因有其他具體事實，足認其執行調查、處理或申復程序有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向雇主申請令其迴避。

被申請迴避之人員在雇主就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止參與。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第十六條雇主於進行調查時，應給予當事人陳述意見及答辯機會，並依下列規定辦理：

- 一、以書面方式通知當事人，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之影響。
- 二、訪談當事人及相關人員時，以錄音或錄影輔助，並作成紀錄；受訪談者，不得自行錄音或錄影。
- 三、調查過程或召開會議時，不得令當事人間或協助調查之相關人對質。
- 四、當事人及相關人員應配合調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- 五、有涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關（構）、法人、團體或專業人員。
- 六、保全相關證據。
- 七、就當事人或協助調查人員之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共安全之考量者，不在此限。

依前項第七款規定負有保密義務者，包括參與處理申訴事件之所有人員。

第十七條雇主應自調查小組成立後翌日起二個月內完成調查報告；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。但調查過程之協調期間，不予計入。

前項調查報告，應送申訴處理單位審議，其內容應包括下列事項：

- 一、申訴事件之案由，包括申訴人之申訴要旨。
- 二、調查訪談過程，包括日期及對象。

三、當事人及相關人員陳述之重點。

四、事實認定與理由，包括證人及相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

五、處理建議。

當事人無正當理由拒絕配合調查，經通知限期配合調查，屆期仍未配合者，調查小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

第十八條申訴處理單位至遲於調查報告完成之日起一個月內，參考該調查結果，作成職場霸凌申訴成立與否之決定，並得提供雇主懲戒或其他處理之建議。

前項決定，申訴處理單位應有成員二分之一以上出席會議，出席者過半數之同意，始得作成決定。

雇主應於作成職場霸凌申訴成立與否決定之日起十個工作日內，將該決定以書面載明事實及理由，通知當事人，並提供申復救濟之方法及期限。

第十九條職場霸凌行為經調查屬實者，雇主應視情節輕重對行為人為適當之懲戒或處理。但行為人已離職者，不在此限。

前項情節輕重之判斷，應審酌行為人之下列因素：

一、對申訴人造成身心侵害之程度。

二、對申訴人侵害行為之次數、頻率、手段、重複違反及其他相關因素。

三、與申訴人之關係、違反後態度及過往有無類似行為。

四、對事業單位所生之危害，其影響程度及範圍等。

雇主對於職場霸凌申訴事件之處理結果，應於前條第三項附理由之決定作成之日起十個工作日內，依第十一條公告之方式登錄系統。

第二十條雇主不得對依本法提起申訴或協助他人申訴之工作者，予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。但經證實有惡意虛構事實者，不在此限。

第二十一條僱用勞工人數未達三十人之雇主，其職場霸凌申訴處理期限，應自接獲申訴翌日起三個月內作成決定，必要時得延長一個月，並通知當事人；就本章有關應設有申訴處理單位及組成調查小組等相關規定，得參照辦理。

僱用勞工人數三十人以上未達一百人之雇主，其職場霸凌申訴處理期限，應自接獲申訴翌日起四個月內作成決定，必要時得延長一個月，並通知當事人；就本章有關應組成調查小組等相關規定，得參照辦理。

第四章申復審議及處理程序

第二十二條當事人不服第十八條第三項決定，得於收到書面通知翌日起三十日內，以書面具明理由，向雇主提出申復；同一事件以一次為限。

雇主於接獲前項申復後，應於十個工作日內，由申訴處理單位成員推舉召集人，召開申復審議會議；於會議進行時，應給予申復人陳述意見之機會，並得邀原調查小組成員或相關人員列席說明。

前項會議發現調查處理程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事證時，應組成申復調查小組再行調查，其成員至少三位，並依下列規定辦理：

- 一、僱用勞工人數在一百人以上者：外部專業人士不得少於三分之二，且任一性別比例不得少於三分之一。
- 二、僱用勞工人數三十人以上未達一百人者：外部專業人士至少一人，且任一性別比例不得少於三分之一。

前項調查程序有重大瑕疵，為下列情形之一者：

- 一、申訴處理單位之設置或調查小組之組成，未符合第九條第一項、第十四條第二項至第四項規定。
- 二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- 三、違反第十五條規定，有應迴避而未迴避之情形。
- 四、有足以影響調查結果而未採納之重要事證或其他重大瑕疵。

第三項申復調查小組成員資格，依第十四條第三項及第四項規定辦理。

第二十三條申訴處理單位應自申復審議會議召開日起三十日內作成附理由之決定，雇主應於申復決定日起十個工作日內，以書面載明事實及理由，通知申復人及申復事件相對人；如屬應再行調查者，其決定期限得展延三十日。

前項申復結果，雇主應於作成之日起十個工作日內，依第十一條公告之內容及方式登錄系統。

僱用勞工人數未達三十人之雇主，其申復處理程序，得參照前條及前二項規定辦理。

第二十四條當事人對於雇主所為職場霸凌事件之調查結果不服，向主管機關或勞動檢查機構申訴，經認定違反本準則規定，且調查程序有第二十二條第四項所定重大瑕疵情形之一者，得要求雇主重新調查，其不得拒絕。

雇主依前項規定重新調查，其調查成員組成與程序，準用第二十二條及前條之規定。

第二十五條雇主對於職場霸凌申訴與申復事件除應採取追蹤、考核及監督，確保懲處措施有效執行，避免相同事件或報復情事發生外，亦應整體評估及檢討第六條第一項及第二項所定規範，並採取必要之改善措施。

第二十六條雇主依本準則所採行之預防措施、受理申訴、協調、調查與申復等之處理過程及結果，應作成執行紀錄並留存三年。

第五章附則

第二十七條職場霸凌申訴事件涉及工作場所性騷擾行為者，雇主應各依本準則及工作場所性騷擾防治措施準則所定之程序辦理；並應按申訴人之申訴意願及內容，就所涉事項併予調查訪談或釐清事實，避免重複詢問。

第二十八條本準則施行前，已受理之職場不法侵害事件屬職場霸凌申訴案件尚未

終結者，及施行前已發生職場霸凌事件而於施行後受理申訴者，均依施行後之規定終結之。但已進行之程序，其效力不受影響。

第二十九條本準則自中華民國一百十五年七月一日施行。



進修部業務報告

無

科技中心報告

無

會計室業務報告

無

柒、確認本校115學年度第一學期行事曆草案：

※結果：全體無異議通過(詳如附件)。

捌、臨時動議：

一、總務處陳○琪主任提案：

- (一)案由：為維護校園場地及設施設備之安全與完整，確保教職員工生及場地使用人員於各項教學、訓練、活動及場地借用期間之安全，預防意外事故及疑似校園性別事件，特擬定「樂群堂使用安全管理實施要點(草案)」，提請討論。

1. 戴○慧師建議：建請研議於樂群堂增設監視錄影設備。
2. 許○梅師建議：建請釐清並規範學生於下課時間之樂群堂使用權限。
3. 陳○宏師建議：鑑於本校學生人數眾多且活動空間有限，關於樂群堂之核定容留人數，建議內部仍須進行更詳盡之研商與評估。

(二) 決議：

1. 設備規劃：樂群堂現有兩部監視器，惟因球類運動碰撞易導致設備損壞，後續將針對防撞保護及裝設位置重新評估規劃。
2. 開放原則：樂群堂於下課時間並未禁止學生使用，後續之管理措施與人流控管將由總務處研議妥適方案。
3. 後續辦理：本案要點草案請依上述建議事項修正後，提送下次校務會議審議。

二、李○能教師會長提案：

- (一) 案由：為深化本校民主參與，擴大校務決策之代表性與公開透明度，擬修正「本校校務會議實施要點」，將校務會議組成制度由現行「代表制」變更為「全體制」，改由全體專任教師含職員工及家長代表(佔全體專任教師及職工人數三分之一至二分之一)共同組成校務會議。本案於會議前之連署人數已逾半數，提案正式成立。
- (二) 決議：本案依校內民主程序，由現場出席之全體專任教師含職員工採不記名投票表決，過半(77.8%)同意通過此修正共識(發出117張選票，91票同意、20票不同意、6票廢票)，提送下次校務會議審議。

三、楊○瑋師提案：

- (一) 案由：目前校內教師課表可由家長透過公開管道或系統直接查詢，為保障教師隱私、維持教學現場穩定，建議調整為「鎖定課表(不對外公開)」，僅限校內行政人員與教師本人查詢。
- (二) 決議：經舉手表決(贊成：超過出席146人半數以上)，以多數決議通過。

玖、主席綜合裁示及結論事項：

(一) 校長對115學年度全校師生之祝福與期勉：為期勉全校師生開啟新學年之願景，校長預計於始業式期間，致贈每位師生一枚「哆啦A夢」主題徽章，並藉由該角色名稱之諧音，賦予正向勉勵：

1. 「哆」— 多做好事：勉勵師生心存善念，廣結善緣。
2. 「啦」— 拉高視野：期許擴大格局，培養遠大眼光。
3. 「A」— A凍作夥（台語「能在一起」）：期盼全校展現凝聚力，團結互助。
4. 「夢」— 夢想成真：祝福師生皆能實踐心中理想，達成目標。

(二) 本校為確保校務訊息傳遞之正確性，並維護理性溝通環境，行政團隊自9月1日起正式退出 LINE 一般群組「鳳山大群」，僅保留教務處主任及教學組長，其他同仁無論想留下或退出該群組，學校均尊重個人意願。爾後所有重要校務消息，將統一由「鳳山國中官方帳號」進行單向發布。請全體教職員務必加入該官方帳號，以確保即時、準確接收最新校務資訊。

(三) 為完善校園生活管理，本學年已全面完成各班級手機櫃裝設。各班級是否實施手機集中保管，由導師依班級經營需求自行衡酌辦理。

壹拾、散會：11時00分

敬祝 全體教職同仁 身體健康、萬事如意

115學年度第1學期期初校務座談照片

照片一



照片二

