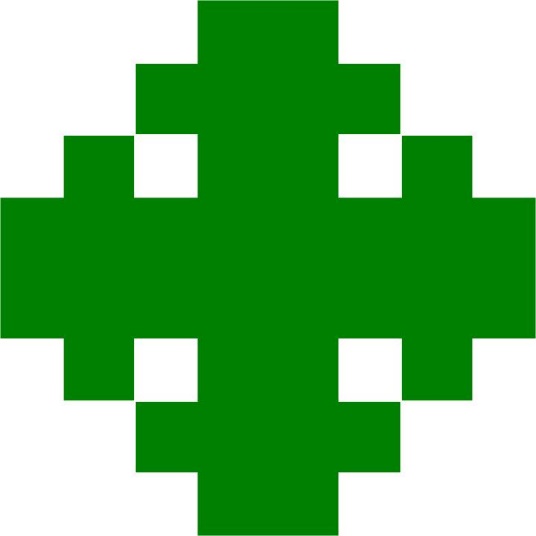
耕莘健康管理專科學校

113學年 教職員工 手冊



113年8月1日

**耕莘健康管理專科學校教職員工手冊**

[**壹、認識耕莘** 4](#_Toc78453257)

[一、耕莘校史(秘書室) 4](#_Toc78453258)

[二、組織編制(人事室) 7](#_Toc78453259)

[三、交通與地理位置(總務處) 8](#_Toc78453260)

[**貳、基本權利與義務** 11](#_Toc78453261)

[一、教師職責(人事室) 11](#_Toc78453262)

[二、教師授課 12](#_Toc78453263)

[(一)教師授課時數及超鐘點規定(教務處)(教師授課時數及超鐘點辦法) 12](#_Toc78453264)

[(二)教師校外兼課規定(人事室)(專任教師校外兼課實施要點) 13](#_Toc78453265)

[三、教職員薪資及保險(人事室) 14](#_Toc78453266)

[(一)教師敘薪規定 14](#_Toc78453267)

[(二)職員工敘薪規定 15](#_Toc78453268)

[(三)保險規定 16](#_Toc78453269)

[四、教職員工差勤及請假規定 17](#_Toc78453270)

[(一)教職員工出勤管理規則(人事室) 17](#_Toc78453271)

[(二)教職員工請假辦法(人事室) 18](#_Toc78453272)

[(三)教職員工休假實施要點(人事室) 20](#_Toc78453273)

[(四)教師請假調課補課代課要點(教務處) 21](#_Toc78453274)

[五、升等送審(人事室) 22](#_Toc78453275)

[(一)教師升等辦法 22](#_Toc78453276)

[(二)教師教學服務成績考核辦法 25](#_Toc78453277)

[(三)教師升等送審獎勵辦法 26](#_Toc78453278)

[六、教職員工獎懲與考核 26](#_Toc78453279)

[(一)教職員工獎懲辦法(人事室) 26](#_Toc78453280)

[(二)教職員工成績考核辦法(人事室) 27](#_Toc78453281)

[(三)教師評鑑辦法(教務處) 31](#_Toc78453282)

[(四)教學評量實施辦法(教務處) 32](#_Toc78453283)

[七、退休、撫卹 32](#_Toc78453284)

[八、導師制度(學務處) 34](#_Toc78453285)

[九、教師暨軍訓教官申訴評議委員會組織及評議要點(人事室) 36](#_Toc78453286)

[十、職工申訴評議委員會設置辦法(人事室) 37](#_Toc78453287)

[十一、教師進行產業研習或研究時數認列要點(研發處) 37](#_Toc78453288)

[十二、教師學術倫理教育(教務處) 37](#_Toc78453289)

[**參、教學相關資源** 38](#_Toc78453290)

[一、排課(教務處) 38](#_Toc78453291)

[二、教科書(教務處) 38](#_Toc78453292)

[三、教師上課注意事項(教務處) 38](#_Toc78453293)

[四、小考考卷印製(教務處) 39](#_Toc78453294)

[五、考試(教務處) 39](#_Toc78453295)

[六、評分及成績繳交(教務處) 40](#_Toc78453296)

[七、學生出缺席管理(學務處) 42](#_Toc78453297)

[八、教室及教學設備借用(教務處) 42](#_Toc78453298)

[九、學生校外活動(學務處) 42](#_Toc78453299)

[**肆、研究相關資源** 42](#_Toc78453300)

[一、研究進修獎勵 42](#_Toc78453301)

[(一)教師學位進修辦法(人事室) 42](#_Toc78453302)

[(二)職員工在職進修辦法(人事室) 43](#_Toc78453303)

[(四)舉辦學術研習(討)會補助辦法(人事室) 45](#_Toc78453304)

[(五)產學合作實施辦法(研發處) 45](#_Toc78453305)

[(六)專利成果、技術移轉、產學合作、學術研發及技術報告獎勵辦法(研發處) 45](#_Toc78453306)

[(七) 專題研究、研究成果產品化及技術報告補助辦法(研發處) 46](#_Toc78453307)

[(八) 專題研究、研究成果產品化及技術報告經費支用標準(研發處) 46](#_Toc78453308)

[(九) 教師改進教學獎勵暨補助辦法(教務處) 45](#_Toc78453309)

[二、差旅及經費核銷(會計室) 46](#_Toc78453310)

[(一)差旅核銷 46](#_Toc78453311)

[(二)經費核銷 48](#_Toc78453312)

[**伍、教職員工福利互助辦法** 49](#_Toc78453313)

[**陸、校園生活工具** 52](#_Toc78453314)

[一、校園電話分機一覽表(總務處環安組) 52](#_Toc78453315)

[二、資訊服務與圖書資源(資訊暨圖書中心) 52](#_Toc78453316)

[三、校園場地借用資訊(總務處) 55](#_Toc78453317)

[四、停車位申請(總務處) 56](#_Toc78453318)

[五、設備修繕服務(總務處) 56](#_Toc78453319)

[六、校園安全通報及處理流程(學務處) 56](#_Toc78453320)

[**柒、性別平等教育(秘書室)** 59](#_Toc78453321)

[**捌、著作權法令、資訊安全及個資保護(資訊暨圖書中心)** 64](#_Toc78453322)

[**玖、重要提醒 (各單位)** 71](#_Toc78453323)

[**拾、附錄** 76](#_Toc78453324)

**壹、認識耕莘**

一、耕莘校史(秘書室)

民國60年，天主教會台北教區捐贈6,000餘坪土地，成立了耕莘護校。初期校舍僅有今耕莘樓舊址之地下一樓、地上四樓之口字型綜合大樓1棟；其餘均為草地。全校僅12班；17年間多仰賴教會母體之養分滋潤，及政府補助款350餘萬元之維繫發展，以今日設校之標準觀之；規模小，班級少，補助少。在麻雀雖小五臟俱全的環境中，耕莘創造了各項殊榮，除學生校際競賽及升學表現優異外，74學年度更榮獲台灣省公私立高級中等學校醫事類科評鑑為優等。以新設校之初能有如此表現，耕莘之誕生可謂一鳴驚人。

78學年度起，耕莘開始為成長茁壯蓄積能量：招生班級數由每年3班擴增為7班，全校合計21班，並改護理助產合訓科為三年制護理科。81學年度更將班級數擴增為9班、使全校班級數提升至23班的規模。並在狄剛董事長與戴志成校長的細心擘畫下，著手準備提升師資、增購設備並擴建校舍。期間4年，共爭取政府補助款640餘萬元，均投入新大樓建設與教學，以及實習儀器、設備之增設。此時期承辦台灣省護理教師研習3次，而學生之升學考照率亦名列前矛，學風鼎盛。耕莘之蛻變，已蓄勢待發。

82學年度，班級數再擴增為每年11班，合計全校33班，而經過長期縝密規劃施工之十層教學大樓德蘭樓亦於83學年度落成啟用，一舉將樓地板面積增加至15,600餘平方公尺，同時配備有冷氣教室、新式圖書館、閱覽室及新宿舍。而新完工的PU運動場，更提供學生更多元之活動空間。四年之間，共爭取政府補助款達2,430餘萬元，全數投入護理教學實習儀器設備，使耕莘儼然成為護校之標竿。此期間仍受主管機關之青睞，承辦兩次台灣省教師研習會，而學生升學考照率更屢創高峰，成為各界觀摩之理想學府。改制之雷乍起，耕莘已然破土而出，迎向朝陽。

86年起，耕莘積極朝向改制之路邁進。第二棟10層教學大樓聖母樓完工啟用，再將樓地板面積增加至25,200餘平方公尺，而耕莘樓的重新整建，亦使校學建築一氣呵成，有了全新的面貌。而陸續增設之電腦教室、新基護教室、社科教室、人文教室、內外科、婦產兒科教室，乃至於閉路電視教學系統及校園全面綠化美化之實施，均使耕莘臻於專科之設備水準。而師資的全面提升，人文素養的陶冶、生活品質的提高、全人教育的落實以及身、心、靈的整合，更有著出類拔萃的表現。期間4年，共爭取政府補助款合計3,150萬餘元，並承辦全國技藝競賽，台灣護理教師研習會，及擔任職校評鑑醫護類科召集學校和護理科新課程中心學校；再加上學生們優異的校內外表現，均使耕莘之名蜚聲全國，改制護專似已水到渠成。

自民國89年3月第一次呈報改制計劃書之日起，先後修訂並呈報4次改制計劃，評鑑委員實施訪視2次，呈報改進計劃6次。改制同時，本校遴聘博、碩士師資多人，取得基隆校區，校地面積增至7公頃餘，改制經費亦得到台北教區及耕莘醫院之挹注，增設生物實驗室、生理解剖實驗室、各科實習病房、視聽圖書館等設備成，於90年6月改制為「耕莘護理專科學校」。

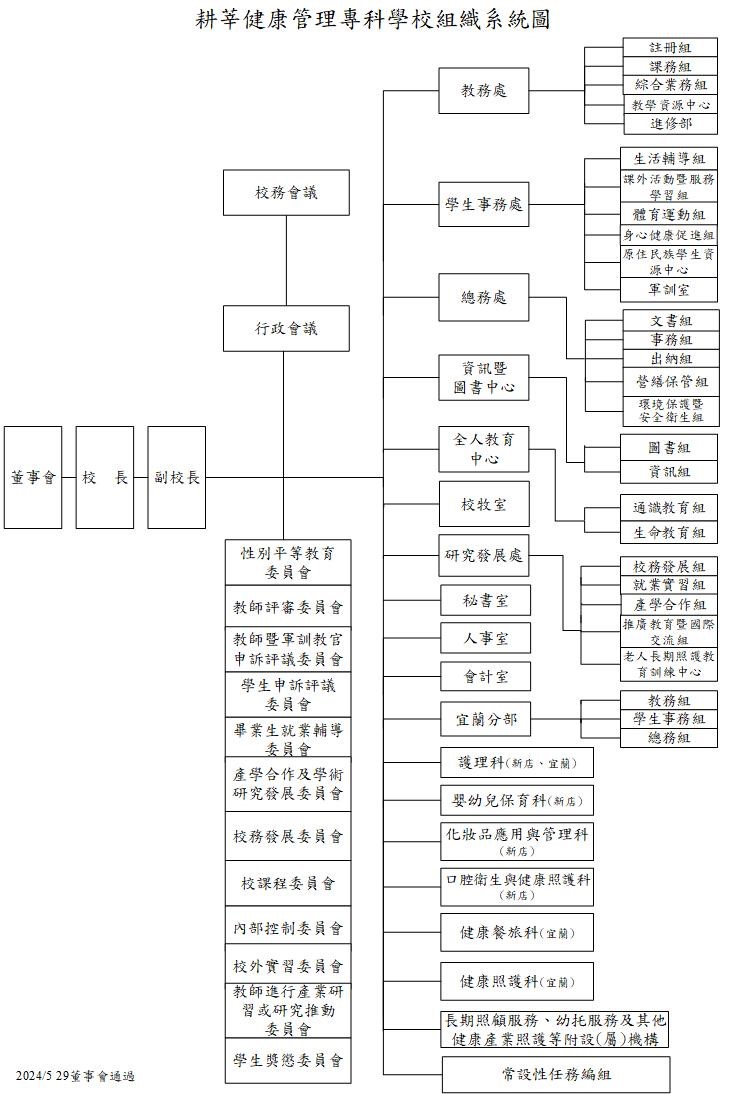
本校改制為專科學校後，僅有護理科一科，初設五專6班，二專5班，次年增設二專部在職專班2班。民國93年接受專科評鑑，本校護理科與共同科目均獲一等殊榮，此在新成立的專科學校而言，洵屬難得。其後為因應社會變遷於93學年增設二專部「幼兒保育科」3班、在職及夜間部各1班，於94學年度增設二專部「化妝品應用與管理科」2班、在職專班1班，並於96學年度增設五專部「資訊管理科」1班。

因應少子化、高齡化與M型社會的發展趨勢，本校於96年2月更名為「耕莘健康管理專科學校」，延續以前的護理專業基礎，同時著墨於「全人」範疇之擴展與延伸。整體發展方向，已由單一的「護理」專業人才培育工作，延伸至全方位的「全人」健康管理人才培育工作，以符合未來社會環境的變遷與職場的需求。未來畢業學生的職場出路亦由醫院(所)而擴展至整體社會的健康相關產業。

改制之初，本校承諾教育部須符合專科學校用地標準，故而本校在取得基隆校地後，即進行籌設分校規劃，然因非可預期因素而延宕。為考量校務發展及基地整體規劃，須另覓土地以急速解決改制承諾問題並滿足將來校務發展的基本條件。其後劉丹桂主教將宜蘭縣9.3507公頃土地，以捐贈方式協助學校辦學，經董事會94年12月28日董事會議通過，至此整體校務發展始有明確的基礎可言。本校新店校區共1.9813公頃，再加上宜蘭分部9.3507公頃，本校校地達11.332公頃，符合改制為技術學校及科技大學的用地標準。宜蘭分部設有護理科、美容保健科、健康休閒管理科及數位媒體設計科等四科，於97學年度開始招生。民國98及102年獲TNAC護理科評鑑一等(優先通過)，民國99、102年獲教育部專科學校評鑑行政類、化妝品應用與管理科及幼兒保育科一等；民國106年專科學校綜合評鑑一等，學校與全校師生攜手共榮，使耕莘之名蜚譽全國。

根據社會需求以及學生特質、畢業生能力、師資與教學設備等資源能發揮最大教學效益，進行科少班多的整合規劃。資訊管理科於100學年停招，美容保健科於101學年停招以及數位媒體設計科於108學年度停招，目的是整合教學資源，提升教學效益；健康休閒管理科自102學年更名為健康餐旅科，以及幼兒保育科自102學年更名為嬰幼兒保育科，以順應時代潮流與產業動向，培育更符合社會期望的專技人才；因應本國老年人口驟增，106學年增設口腔衛生與健康照護科。本校現以五專學制為主，嬰幼兒保育科及口腔衛生與健康照護科設有在職專班。最後，本校亦將逐年檢討與規劃未來整體發展的辦學績效，以邁向改制技術學院為發展目標。同時以「教授應用科學與技術，培養敬天愛人之護理及健康生活專業人才」(耕莘健康管理專科學校組織規程第三條)為宗旨。校訓為「敬天愛人」，乃融會天主教聖經及中國古代聖言智慧，包含《馬竇福音》「你應全心，全靈，全意，愛上主你的天主。」、「你應當愛近人，如你自己。」；《尚書》「欽崇天道，永保天命。」；《論語》「仁，愛人。」；《孟子》「親親而仁民，仁民而愛物。」。校教育目標「HEALTH」經由董事會通過決議，其詮釋為Humanity：人文素養；Ethics：專業倫理；Advance：創新思辨；Learning：自主學習；Technique：專業知能；Healing：關懷療癒。整體校務發展均配合辦學目標進行規劃與推動策略，並以自我治理的精神落實執行。亦遵循校務運作的核心目標，藉由「深耕莘：省識省視核心價值及策略的恆定與前瞻」、「勤耕莘：開發高效能的行動與評值」、「榮耕莘：展現成果的流傳與創新」等進程達成實證執行，改善本校現有的教學機制，以彰顯本校教育宗旨與辦學特色，精進學生的學習成效，進而將所學貢獻於社會。

二、組織編制(人事室)



三、交通與地理位置(總務處)

(一)、新店校區

1.地理位置圖

|  |
| --- |
| **新店校區** |
| ㄧ、公車線 |
| 1.民族路口 : 綠13、909 |
| 2.耕莘醫院站 : 綠2、綠6、綠15、644、905 |
| 3.捷運大坪林站或捷運七張站(下車步行約10-15分鐘 ；見地圖) 綠1、綠7、綠8、綠10、棕2、642、643、647、648、650、252、290 |
| 二、捷運新店線 : 七張站 下車後 |
| 1.轉搭公車 : 644、綠15，耕莘醫院站下車 |
| 2.步行 : 約10-15分鐘(見地圖) |
| 3.自行開車 : |
| 1.汽車可停大豐公園公有地下停車場(大豐國小對面)或耕莘醫院 |
| 2.機車可停大豐社福館旁或耕莘醫院停車場 |
| http://www.ctcn.edu.tw/ctcnweb2007/image/970612-003.gif |
|  |

地址：新北市新店區民族路112號

2.交通資訊

(1)公車線：

A、耕莘醫院站：644(新店客運)、905(指南客運)、綠15(台北客運)、綠2(左或右)、綠13、綠6、[內科通勤專車10(錦繡站-內科)](javascript:showBus('內科通勤專車10(錦繡站-內科)'))

B、新店民族路站：[909](javascript:showBus('909'))、[綠13](javascript:showBus('綠13'))

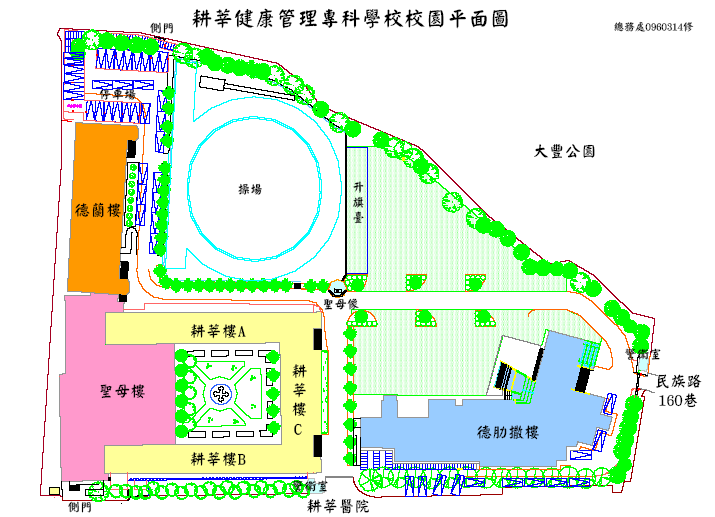
C、新店中央路(下車步行約5分鐘)：906(新店客運)、909(新店客運)、 [290(副)](javascript:showBus('290(副)'))

(2)捷運新店線：七張站或大坪林站下車後

A、轉搭公車：請在耕莘醫院站或新店民族路站下車

B、可步行：下車步行約10-15分鐘

3.校園平面圖



(二)、宜蘭校區

1.地理位置圖

|  |
| --- |
| **宜蘭校區** |
| 線一：宜蘭交流道:→右轉連絡道→左轉接環市道路→左轉接台九縣道→過蘭陽大橋→右轉接環河道(往羅東運動公園指標方向)→右轉196縣道(過歪仔歪橋)→往三星方向→經過大洲國小→右轉宜47縣道→直行到達宜蘭校區。 |
|  |
| 路線二：羅東交流道:→右轉宜24縣道(三星蔥蒜文化館指標)→右轉196縣道→過歪宰仔橋→往三星方向→經過大洲國小→右轉宜47縣道→直行到達 宜蘭校區。 |
| http://www.ctcn.edu.tw/ctcnweb2007/Ilan/image-Ilan/Ilan%20map.jpg |
|  |
|  |

地址：宜蘭縣三星鄉尚武村11鄰中興路171號

2.交通資訊

(1)宜蘭交流道:→右轉連絡道→左轉接環市道路→左轉接台九縣道→過蘭陽大橋→右轉接環河道(往羅東運動公園指標方向)→右轉196縣道(過歪仔歪橋)→往三星方向→經過大洲國小→右轉宜47縣道→直行到達宜蘭校區。

(2)羅東交流道:→右轉宜24縣道(三星蔥蒜文化館指標)→右轉196縣道→過歪宰仔橋→往三星方向→經過大洲國小→右轉宜47縣道→直行到達 宜蘭校區。

**貳、基本權利與義務**

一、教師職責(人事室)

(一)本校教師須認同天主教會教育政策及辦學理念，熱心教學，恪遵政府法令及本校所訂之各種章程規則，並尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生之受教權與人身安全。

(二)本校編制內專任教師聘期，初聘為ㄧ年，續聘第一次為ㄧ年，以後續聘每次以兩年為原則。

編制外專任教學人員之聘期除各級教師評審委員會另有決議者外，以一年一聘為原則。聘約期滿，未接獲再聘者，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定情事者，依實施原則規定發給慰助金。

護理臨床指導教師聘期，每次以一年為原則。聘約期滿，未接獲續聘聘書者，視為終止聘用；不予續聘教師，於一個月前由科主任告知並於科教評會議備查。

(三)受聘教師接獲聘書後，須於三天內填覆應聘書送達本校人事室；逾期視為不應聘，並應將所發聘書退還註銷。

(四)教師薪給及鐘點費依本校相關規定發給。

(五)編制內專任教師每週授課基本時數，依本校「教師授課時數及超鐘點辦法」規定。

助理教授級編制外專任教學人員每週基本授課時數比照編制內同級專任教師。

講師級編制外專任教學人員每週基本授課時數規定如下：

1.新聘第一年每週基本授課時數比照編制內同級專任教師另增基本時數2小時。

2.聘任滿一學年，依據前一學年之成績考核等次為甲等以上者，第二學年起每週基本授課時數比照編制內同級專任教師另增基本時數1小時。

3.聘任滿二學年，依據前一學年之成績考核等次為甲等以上者，第三學年起每週基本授課時數比照編制內同級專任教師。

編制外專任教學人員依規定授滿基本授課時數後，超支鐘點依本校「[教師授課時數及超鐘點辦法](http://academic.ctcn.edu.tw/html/R&F/031/Rules/1-211-011.pdf)」辦理。擔任導師另給予導師費。

(六)專任教師有擔任導師、兼任行政工作及協助招生事務之義務，校長得聘教師兼任導師、行政職務及行政工作。

(七)專任教師對全校學生應共負教學、輔導或管教學生之責任，導引其適性發展，培養其健全人格，並以身作則。

(八)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，應主動迴避或陳報學校處理。悉依現行法律規章辦理。

(九)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。教師須配合校園霸凌防治之規範並避免因個人行為致生霸凌事件或影響校園霸凌防治工作之推動。

(十)教師出勤差假依本校教職員工出勤管理規則、請假辦法及有關規定辦理。

(十一)教師除專職從事教學工作外，尚應履行本校因教學、訓輔、研究等需要所指定之職務與工作，並參與各相關之活動、出席各相關之會議及接受本校委託辦理事項之義務。

(十二)本校教師須遵照教務處所排課表授課，維持課堂秩序，不得遲到早退或隨意請假。因病或因事必須請假，應按規定辦理請假手續，於請假前或請假期滿後定期補課(補課前須通知教務處課務組)。

(十三)專任教師於寒暑假期間內，應從事進修、研究、研習或準備教材。並應依本校規定到勤。學校因教學或業務需要時，教師有到校服務之義務。

(十四)專任教師未經本校同意，不得在校外擔任其他職務，如需兼課應依本校規定提出申請並獲核准，否則即予改聘兼任或予解聘。

(十五)編制內專任教師經學校同意在職進修者，其權利與義務應依本校進修辦法及雙方所訂合約書之規定辦理。

(十六)依技職教育法規定，專業科目或技術科目教師每任教6年應完成至少6個月以上與教學領域相關之產業 研習或研究(以下簡稱產業研習/研究)，教師時數完成之認定須經「教師進行產業研習或研究推動委員 會」審議核准後始可認列，未依規定完成者，依教育部相關法規辦理。當梯次滿第3年於期中盤點未完成3個月者，不得校外兼職、兼課及校內超鐘點；但若已達480小時，自下一學期起即不受限制。教師 如有中斷任教期間，如留職停薪、育嬰，該期間不列入6年計算，產業研習/研究完成時間得延後辦理。新聘教師應完成當梯次 6 個月以上之產業研習/研究時數，並得提出當梯次期程內於前一聘任學校認列 時數之佐證資料，經審議通過後，可併入當梯次總時數內。

(十七)編制外專任教學人員在聘用期間不適用本校「教師學位進修辦法」、「教師升等辦法」及「教師升等送審獎勵辦法」等規定，除育嬰留職停薪依性別工作平等法辦理外，不得申請留職停薪。

(十八)教師既經應聘，中途因故要求解約或離職者，即為違約，應繳付三個月違約金(現職教師違約金計算為本薪與學術研究費之總和；而新聘教師違約金計算以所聘職稱最低薪資之本薪與學術研究費之總和)，在未辦理移交手續並繳清違約金前，自行離校者依曠職論，連續曠職達七日者，予以解聘。符合本校「專任教師自願退休、資遣及離職優退方案」之教師，應聘後於學期終了要求解約或離職，得免繳付違約金。

(十九)教師聘約屆滿不再應聘，應於聘約屆滿二個月前提出辭職申請，辦妥交接及離校手續後，方得離校。逾期未提出者應繳付三個月違約金(本薪與學術研究費之總和)。

(二十)教師離職時，應將經辦事項，及所借公物移交清楚，於辦妥離職手續後始可離職。

二、教師授課

(一)教師授課時數及超鐘點規定(教務處)(教師授課時數及超鐘點辦法)

1.各科目學分計算以每學期授課滿 18 小時為一學分。

2.教師基本授課時數及計算方式：

(1)專任教師－教授9 小時，副教授10 小時，助理教授11 小時，講師12小時。

(2)兼任行政主管之教師依下列各項情形酌減授課時數：

①校長免除基本授課時數之義務。

②副校長減基本時數 6 小時。

③一級主管減基本時數 5 小時。

二級主管減基本時數 4 小時。

學期中卸任行政職務者，自卸任職務日起不再有兼任行政職務核減之時數。

(3)因業務需求兼任行政或助理等階段性任務工作者，或為推展特定業務而採任務編組，於業務執行期間，可專案簽請校長核定酌減時數。

(4)專（案）任教師應依規定授滿基本授課時數，各等級專(案)任教師應授足依規定可核減後之最低授課時數，方得支領超支鐘點費。

(5)專（案）任教師未授滿基本授課時數者，應於次一學期補足。若連續二學期 或離職前仍不足基本授課時數，則依教育部相關規定辦理。。

3.專(案)任教師超支鐘點費原則上按月支付。每學期各學制合計每週不得超過 4 小時，超 4 小時之時數於次一學期納入授課鐘點採計。

4.實習折抵鐘點計算：

(1)護理科：專業實習課程授課每梯次以 2.5 學分計算；臨床選習專案處理。

(2)其他科別之實習訪視相關課程，學生實習全學期在外（達 36 學時以上），指導 4 位學生以 1 學分計算；學生實習未滿全學期（未達 36 學時），指導 8 位學生以 1 學分計算。人數未達者皆按比例折算學分，其總學分數不得超過該科目之學分數。

(二)教師校外兼課規定(人事室)(專任教師校外兼課實施要點)

1.兼課課程，係指專科以上學校具學分之課程。

2.申請時間：每年8月底前(第1學期)及1月底前(第2學期)。

3.申請程序：填寫「專任教師校外兼課申請表」，經科(中心)主任評核，由教務處及人事室審查並陳校長核定後始可兼課。

4.教師每週校外兼課時數及校內鐘點合併計算，超鐘點每週不得超過4小時，應以校內課程為優先，並依本校「教師授課時數及超鐘點辦法」辦理。

5.經核准同意校外兼課之教師，得依實際情況，以每週核給4小時公假為上限，且該時數需於同一日連續使用，不得分開多日及分時段運用。如有特殊情形者，須經校長核定。

6.教師如有以下情形之一者，不得在校外兼課：

（1）本校專任教師到校未滿一年者。

（2）前一學年度考績未達甲等者。

（3）兼任有減授鐘點之學術或行政主管職務者。

（4）所兼課程與教學專長不符合者。

（5）違反本校專任教師聘約者。

三、教職員薪資及保險(人事室)

(一)教師敘薪規定

1.編制內教師、編制外專任教學人員敘薪方式：

每月薪資＝本薪＋學術研究費

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職級 | 起敘薪額 | 本職最高薪額 | 年功薪上限薪額 | 學術研究費  (新台幣/元) |
| 教授 | 475 | 680 | 770 | 71,650 |
| 副教授 | 350/390 | 600 | 710 | 55,300 |
| 助理教授 | 310/330 | 500 | 650 | 48,400 |
| 講師 | 245 | 450 | 625 | 34,540 |
| 備註 | 本校編制內初任教師，以自所聘職務最低級起敘為原則；曾任公私立學校與教師職務職級相當且服務成績優良之年資，經取得敘薪證明者，得每滿一年提敘一級，但受本職最高薪之限制。  編制外專任教學人員不辦理職前年資採計提敘薪級，自所聘職務最低級起敘。 | | |  |

(1)其它

兼任導師、行政主管職務另支導師費、行政主管加給，超鐘點費依本校「教師授課時數及超鐘點辦法」支給。

(2)編制外專任教學人員不辦理職前年資採計提敘薪級，自所聘職務最低級起敘；每學年依本校「教職員工成績考核辦法」辦理成績考核，聘任滿二學年，其成績考核等次達二學年甲等以上者，得提敘一級(講師薪級260/助理教授薪級350)，其後得依本校「教職員工成績考核辦法」規定提敘，但受本職最高薪之限制。薪資支給標準依據本校「教職員工敘薪辦法」規定辦理。

2.護理實習臨床指導教師敘薪：初聘不辦理職前(含本校)年資採計

|  |  |
| --- | --- |
| 學歷 | 薪資(新台幣/元) |
| 學士畢業 | 44,200 |
| 碩士畢業 | 52,520 |
| 自113年1月1日起  (一)學士畢業聘任滿一學年，前一學年成績考核等次為甲等以上者，得每滿一學年增調550元，每人至多增調8次。  (二)碩士畢業聘任滿一學年，前一學年成績考核等次為甲等以上者，得每滿一學年增調900元，每人至多增調8次。 | |

(二)職員工敘薪規定

1.編制內職員工敘薪方式：每月薪資＝本薪＋專業加給

本校112年11月2日後任用與升遷之職員，依學歷起敘為原則，但曾任公私立學校服務與現職等級相當且成績優良之年資，經取得敘薪證明者，得每滿一年提敘一級，但受本職最高薪限制。

本校工友與技術工友薪級核支標準均以自最低級起敘為原則。

2.編制外職員敘薪方式

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 級別  年資 | 高中職 | 專科  (含三專、二專及五專) | 大學 | 碩士 |
| 第八學年 | 薪資依行政院勞動部每月基本工資標準核發，任職滿一學年，其成績考核等次達乙上以上者，逐年調升500元。 | 31,060 | 35,220 | 39,900 |
| 第七學年 | 30,560 | 34,720 | 39,400 |
| 第六學年 | 30,060 | 34,220 | 38,900 |
| 第五學年 | 29,560 | 33,720 | 38,400 |
| 第四學年 | 29,060 | 33,220 | 37,900 |
| 第三學年 | 28,560 | 32,720 | 37,400 |
| 第二學年 | 28,060 | 32,220 | 36,900 |
| 第一學年 | 27,560 | 31,720 | 36,400 |

3.扣繳部分

(1)所得稅：依照國稅局每年度訂定之「薪資所得扣繳稅額表」扣繳。

(2)保險費：編制內教職員扣繳「公教人員保險」及「全民健康保險」保險費。編制外教職員扣繳「勞工保險」及「全民健康保險」保險費。

(3)福利金：每月扣繳120元，作為教職員工各項慰問補助慶賀等之用。

4.薪資發放方式：薪資於當月10日以銀行轉帳方式撥付入帳。

(三)保險規定

每位編制內教職員皆必須參加「公教人員保險」及「全民健康保險」。

1.公教人員保險

* + - * 可請領之給付：失能給付、養老給付、死亡給付、眷屬喪葬津貼、生育給付及育嬰留職停薪津貼。
      * 保費：

(1) 投保金額：即為本薪

(2) 保險費率：10.16%(111年1月1日實施)

(3) 負攤比例：本人：35﹪、學校：32.5﹪、政府：32.5﹪

依上所言，每人每月保費自付部分：投保金額×10.16﹪×35﹪

2.全民健康保險

全民健保為強制性之社會保險，於保險對象在保險有效期間，發生疾病、傷害、生育事故時，依法規定給與保險給付。

* + - * 保險給付：

保險對象發生疾病、傷害事故或生育時，保險醫事服務機構提供保險醫療服務。

* + - * 保費：

(1) 投保金額：請參照全民健康保險投保金額分級表。

(2) 保險費率：110年1月1日起調整為5.17%。

(3) 公健保負攤比例：本人30%、學校35%、政府35%

3. 依上所言，每人每月保費自付部分為投保金額×5.17﹪×30﹪×（本人+眷屬人數）

眷屬人數：超過三口的以三口計算。

＊投保金額、費率及給付範圍如有變更，以公保部及健保署公告為準。

每位編制外教職員皆必須參加「勞工保險」及「全民健康保險」。

1.勞工保險

* + - * 可請領之給付：生育給付、傷病給付、失能給付、老年給付、死亡給付。
      * 保費：依被保險人當月投保薪資及保險費率計算。

2.全民健康保險

全民健保為強制性之社會保險，於保險對象在保險有效期間，發生疾病、傷害、生育事故時，依法規定給與保險給付。

* + - * 保險給付：

保險對象發生疾病、傷害事故或生育時，保險醫事服務機構提供保險醫療服務。

* + - * 保費：

(1) 投保金額：請參照全民健康保險投保金額分級表。

(2) 保險費率：110年1月1日起調整為5.17%。

(3) 勞健保負攤比例：本人30%、學校60%、政府10%

3. 依上所言，每人每月保費自付部分為投保金額×5.17﹪×30﹪×（本人+眷屬人數）

眷屬人數：超過三口的以三口計算。

＊投保金額、費率及給付範圍如有變更，以勞保局及健保署公告為準。

四、教職員工差勤及請假規定

(一)教職員工出勤管理規則(人事室)

1.本校各級專任教師及職員工，除例差假外，每週應到校上班五天，除各單位一、二級主管免簽到退(打卡)外，其餘人員均應按時親自打卡(助理教授以上教師親自簽到)。寒暑假上班另行訂定之。

2.出勤管理規則：

(1)專任教師及職員工上班時間為8時至12時，13時00分至17時00分，上班8小時。(另配合升旗提早到校)。

(2)護理科專任教師授課專業實習課程指導實習期間之上班時間由單位主管依實習醫院規定安排。

(3)各處室得視業務需求，安排夜間及假日輪值，並按月送交「非上班時間輪值月報表」至人事室備查。

(4)其他業務性質特殊單位，由各單位主管依業務需求另訂上班時間，按月送交排班表至人事室備查。

3.教職員工於規定時間前後離校或未到校者，視為早退或遲到，20分鐘以上未經請假者，視同曠職。遲到、早退經學年累計五次者，視同曠職一日。

4.遲到者如係交通工具誤點或有其他特殊原因，經申訴理由報請校長核准後得視為不遲到。

到、離校未打卡者，每學期漏打卡登錄記錄以一次不予列計後，每三次漏打卡視為遲到一次；漏打卡登錄記錄，需於隔日7日(含例假日)內完成補辦，並附上到校相關證明。

5.教職員工若因故必須離校或不克到校者，應依規定請假。未請假或未依規定程序完成請假手續者，以曠職論，並按日扣除薪俸，連續曠職四日(含)或學年累計十日(含)者，應予解聘或免職。

6.教職員工應參加學校集合、會議及活動。學校辦理重大活動，不得申請休假。未上班日全體教職員工應視任務機動待命。

7.管理打卡簽到人員，應依規定確實負責辦理，如管理人員因差假外出時，由業務代理人代理。

8.寒暑假或其他假期中，凡規定應到校工作之教職員工亦應按時辦理打卡簽到。

9.教職員工出勤資料，學年終了公佈一次作為考核之依據，違反本規則情節重大者，由人事室報請校長召開教師評審委員會或人事評議委員會議處。

(二)教職員工請假辦法(人事室)

1.假別：

1. 事假、家庭照顧假：每學年准給7日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給。
2. 病假、生理假：
   * 每學年准給28日（不含例假日）。女性每月得請生理假1日，全學年請假日數未逾三日不併入病假，其餘請假日數併入病假計算。
   * 在2日以上者，須檢附地區醫院以上就醫證明或診斷證明或住院證明。
3. 婚假：結婚者給婚假14日，自結婚登記之日前10日起3個月內請畢，不得留待事後補請。但因特殊事由經學校核准者，得於半年內1次請畢。
4. 娩假、流產假：
   * 產前假：8日。得提示證明後分次申請，不得保留至分娩後。
   * 娩假：42日（不含例假日），懷孕20週以上流產者可請娩假。
   * 流產假：懷孕12至20週流產者，給流產假21日；懷孕未滿12週流產者，給流產假14日，需1次請畢。

(5)陪產假：5日，申請人因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者得給陪產假5日，但應於配偶分娩日或流產日前後15日(包括例假日)內請畢。

(6)喪假：

* + 父母或配偶死亡者：15日。
  + 養父母、繼父母、配偶之父母、子女死亡者：10日。
  + 曾祖父母、祖父母(含配偶方面)、配偶之養父母或繼父母、兄弟姊妹死亡者：5日。
  + 喪假得分次申請，但應於相關人死亡之日起百日內請畢。

(7)公傷假：檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之。請假總日數若逾1年仍未痊癒者，應依法規辦理退休或資遣。但情況特殊者得由校長審酌延長之，其延長期限以1年為限。

(8)捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

(9)原住民族歲時祭儀放假：具原住民族身分者，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，得依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日申請放假。

(10)公假：

* + 奉派參加政府召集之集會。
  + 依法受各種兵役召集。
  + 參加政府舉辦之選舉投票。
  + 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練、進修、研究或講習，其期間在1年以內者。
  + 奉派參加各項會議、考察及活動。
  + 基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。
  + 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經核准者。另依本項請核准公假之日數，以每學年十日為上限。
  + 經研發處審核陳校長核准，執行本校名義之研究計畫、產學合作案者，執行期間至多核予每週1日為上限。
  + 神父、修女經奉派返回修院避靜，經核准者。

(11)休假：本校專任職員工及兼任行政職之專任教師，得依服務年資核予休假。

(12)補休：本校教職員工因工作產生之補休假，每次請休最少以「小時」為單位。補休假須於當學期休畢(活動辦理時間為7月及1月，可展延至9月底及2月底前休畢)，其未休日數不得保留或累積。

2.到職未滿1學年者，給假日數按其在職月數比例計算，不足1日以1日計算之；請假不滿1日者，以小時累計，每滿8小時折為1日。不足1小時者，以1小時計。

3.請假程序：

1. 一級主管及秘書室人員請假須經校長核准。
2. 教師均須會課務組；兼導師加會學生事務處；兼行政職務或行政支援須由單位主管或隸屬支援單位主管核准。
3. 職員、工友由各該處室主管核准。
4. 請假在1日以內，由各該單位一級主管核准；請假連續超過2日以上，需呈校長核准。
5. 事假須事前申請，由本人於本校線上差勤系統申請，自覓職務代理人並依前項說明一、二、三請假程序辦理，倘遇疾病或重大突發意外事故無法親自請假者，應於到勤時間之前行知會上級主管，並於返校後7日(含例假日)內完成補辦。

病假得於返校後7日內完成補辦。

凡未依上述程序至線上差勤系統完成請假，視同曠職。

1. 職務代理人應確實負起責任，如有違失，簽請懲處。

4.未經請假擅離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪俸。曠職連續逾4日或學年累計10日者，即予解聘或免職。

5.請假期間課務職務及薪給處理：

1. 教師因婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假、原住民族歲時祭儀放假期間所遺課務，應另訂時間調補課或自請代理人，並經科(中心)主任及教務處同意後代授，應由學校支應代課鐘點費，其事假、家庭照顧假、病假、生理假、喪假及捐贈假應支給代課人之鐘點費，由請假人支付。

(2)教師依政府部門規範強制隔離期間所遺課務，5日(含例假日)請人代課所需鐘點費，由學校負擔(不含寒、暑修)，但請假人原超鐘點費應予扣除。

(3)教師因公傷假期間，所遺課務、實習得由請假人自覓代理人或由學校遴聘合格人員代課，除請假人薪金照支外，代課人之薪金由學校核支代課鐘點費，但請假人原超鐘點費應予扣除。

(4)教師公差3日以內，其課程應先行調課或另定時間補授，公差3日以上者，其課程得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費，但請假人原超鐘點費應予扣除。

(5)兼行政或導師職務之教師，請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理。

(6)職員、工友請假期間在 4 星期以上而無法就現有人員中指定代理時，得報請校長核准，另遴合格人員代理，並報支代理人薪俸，同時停支請假人工作補助費、勤務加給或技術津貼。

(三)教職員工休假實施要點(人事室)

1.休假日數：

兼行政職務之教師及專任職員(得併計擔任教師期間兼行政職務之年資)：

1. 滿一學年者，自第二學年休假7日。
2. 滿三學年者，自第四學年休假14日。
3. 滿六學年者，自第七學年休假21日。
4. 滿九學年者，自第十學年休假28日。
5. 滿十四學年者，自第十五學年休假30日。

前一學年度成績考核等次為優等及甲上者，年休假為上開日數之1倍。成績考核等次為甲等者，則年休假為上開日數之七分之五倍。成績考核等次為乙上者，則年休假為上開日數之七分之三倍。計算之日數不足一日以一日計。成績考核等次為乙等(含)以下及無考核等次者，不給予年休假。前項服務年資核算，是指每年八月一日至次年七月卅一日止。

2.教師新任行政主管職務得核予休假七日；新任任期未滿一學年者，依其任職月數比例核給休假。

3.專任教師每學期核予五天彈性假(1-18週)。

4.年休假請休最少以「小時」為單位。

5.應休假人員年休假須於當學年度休畢，補休假須於當學期休畢(活動辦理時間為7月及1月，可展延至9月底及2月底前休畢)，其未休日數不得保留或累積。

(四)教師請假調課補課代課要點(教務處)

1.**實習調補課**

部份科系因課程需要，於學期中安排學生至校外實習，各實習班級及時間請參閱行事曆。實習期間各科目未能上課之總時數，分攤至在校上課期間內補課，新店課務組/宜蘭教務組會再向授課教師調查可安排實習調補課時段以進行補課。

2.**調課、補課、代課原則：**

(1)每學期課程表經排定、公告後，若因故必須長期調課時，應於開學二週內提出申請，並經各科(中心)主管及教務主任核准後為之。

(2)如因偶發事件需要臨時調課時，請先向各科(中心)及課務(教務)組報備，並由各科中心)立即通知學生，以免耽誤學生課業。

(3)教師請假，應由請假當事人先會同科(中心)主任覓定課程代理人。

(4)教師應遵守履行聘約規定，積極維護學生受教之權益，不得隨意請假、調課。除因依法受兵役召集，或經學校指派、奉准之活動外，教師不可因國內研習(討)會、監評、教練、旅遊等個人因素調代課。

(5)為顧及學生學習成效，調補課時間不宜安排午休及晚自習時段。

五、升等送審(人事室)

(一)教師升等辦法

1.申請資格：各級編制內教師申請升等，除依教育人員任用資格外，應符合本校「教師申請升等標準」及下列條件：

1. 專任教師需在本校任教滿1年(含)以上，在學術上有傑出貢獻或於專業領域上聲望卓著者，經各級教師評審委員會審議通過後，年資得不受前款之限制。
2. 申請升等教師年資之計算，以教育部所頒現職證書內記載起資年月推算至該次升等所屬學期結束為止（1月或7月）；期間未在學校實際授課之年資不予採計。申請升等講師者應有相當於碩士論文水準之著作；申請升等助理教授者應有相當於博士論文水準之著作並有獨立研究之能力者；申請升等副教授者應在該學術領域內有持續性著作並有具體之貢獻者；申請升等教授者應在該學術領域內有獨創及持續性著作並有重要具體之貢獻者。
3. 品德操守均佳且近3年考核皆甲等以上。

2、教師各職級員額編制如下：

(一)教授(含同級專技教師)不超過本校現任專任教師員額5%。

(二)副教授(含同級專技教師)不超過本校現任專任教師員額10%。

(三)助理教授(含同級專技教師)不超過本校現任專任教師員額30%。

(四)講師(含同級專技教師)編制為本校專任教師員額55%。

前款上一職級員額未足者，至多得流予50%名額於下一職級員額為原則。

護理專業專任助理教授以上教師仍未達35%時，護理專業專任講師升等助理教授不在此限。

對校務需求或有特殊卓越貢獻且有具體事證者得不受比率限制。

全校助理教授級以上教師員額未達全校專任教師65%，得以產學應用及教學實務途徑技術報告，提出升等申請。

3、本校教師資格審查及升等外審作業程序：

(一)各職級教師在員額編制內有名額者，應於每年4月底或10月底前依教育部「專科以上學校教師資格送審作業須知」之規定提交資料送各科(中心)審核。

(二)本校教師升等，由教師評審委員會根據送審人所提資料嚴謹查核，並依下列評審項目評分通過後，始能報部：

1.教學服務成績：依本校教師教學服務成績考核辦法辦理。

2.研究成績：包括代表著作及參考著作之審查，其送審著作應與任教科目有關及校務(科、中心)發展特色與需求有具體貢獻，且必需經過公開發表。教師之教學、服務項目由教務處及各科(中心)教師評審委員會依本校教師教學服務成績考核評分基準表進行初評，加權採計後教學項目成績須達40分以上，教學服務成績總分應達80分以上，並附上書面說明具體之理由通過者，送校教師 評審委員會進行複評，複評結果加權採計後教學項目成績須達40分以上，教學服務成績總分達80分以上通過者，始得外審。各級教師評審委員會審查教師升等資料得請申請升等教師列席說明或報告升等有關之資料與事項。

(三)依據教育人員任用條例送審副教授資格或送審教授資格： 外審委員由校教師評審委員會推選2名以上教評委員及校長 共同選任，由人事室將申請升等教師之專門著作、作品、成 就證明或技術報告送校外審查，外審結果如3人中2人評定為 75分以上，則提送校教師評審委員會通過後報請教育部審查。

(四)依據教育人員任用條例送審講師資格及送審助理教授資格： (依據教育部臺教高五字第1040062907A號函示：自104學年度起授權專科學校自行審查助理教授以下教師資格) 外審委員由校教師評審委員會推選2名以上教評委員及校長共同選任，由人事室將申請升等教師之專門著作、作品、成就證明或技術報告送校外審查，外審結果如6人中4人評定為 75分以上，經校教師評審委員會議通過後，由人事室依規定報請教育部審查，檢發教師證書。

(五)各級教師評審委員會委員審理升等案不得有低階高審之情形，必要時得聘請校外專家學者3-5名擔任教評會委員參與審查。

(六)教師著作實質審查結果，教師評審委員會除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。

4.申訴：各級教評會應將審查結果通知申請人，其不通過者，應以書面敘述其理由。申請人不服審查結果者，得於接獲通知後10日內向本校教師暨軍訓教官申訴評議委員會申訴。

5.送審著作應有個人之原創性，並符合下列之規定：

1. 與任教科目性質相關，且係取得前一等級教師資格後，在國內外學術或專業刊物發表（含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊），或該刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊公開發行(含以光碟發行），或出版公開發行。
2. 送審著作應載明著作人之姓名及發行出版之相關資料，如係抽印本必須載明發表之學術刊物名稱、卷期及時間；未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本，以利審核。
3. 以二種以上著作送審者，應自行擇定代表著作及參考著作。其屬一系列之相關研究者，得合併為代表著作。
4. 副教授如進修取得博士學位者，博士學位論文僅可列為參考著作，不得為升等教授之代表著作。但如將原學位論文重新整理出版，並述明個人貢獻之部分，則仍可為送審之代表著作。
5. 以外文撰寫者，附具中文提要。如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
6. 以「編著」之作品申請者，一律不予受理。所謂「編著」，係指整理、增刪、 組合或編排他人著作。
7. 送審著作經檢舉或發現送審人涉及「專科以上學校教師資格審定辦法」第四十三條，依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」規定辦理。
8. 原送審著作之題目不具學術研究性質，或與送審人任教科目或專長不符而未通過者，不得再以同一題目之著作送審。
9. 因送審著作之內容不合審查標準未通過者，另送著作審查時，得仍用原送審之題目，但其內容需有相當之改進，並檢附前次送審著作及新舊著作異同對照表，以資審查。
10. 教師自取得前一等級教師資格至下次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得一併作為送審之參考資料。

6.外審審查人員之遴聘原則：

(1)盡可能避開與當事人關係特殊或密切連繫的單位，以為避嫌。

(2)審查人之等級相當或高於當事人。

(3)審查人專長領域具成就或信譽者。

7.新取得較高學位，得準用本辦法有關規定，由各科依據缺額狀況、教學或服務績效、著作等情形審慎研議，簽提各級教評會審查，得不受教師升等辦法第二條第一款及第二款之限制，並得不採教學服務成績。

8.民國86年3月21日修正生效前已取得教育部核發助教或講師證書之現職人員，繼續任教未中斷者，得申請依修正生效前原升等辦法之規定，送審較高等級教師資格。但審定程序，應依本辦法規定辦理。

9.教師升等，經本校教評會審核通過後，報教育部送審期間，仍以原職任教及支領原職級薪俸，俟其升等之教師資格經教育部審通過並函給教師證書後，按審定合格證書之起資年月補發升等後之本薪、教學研究費及授課鐘點費差額。

10.申請升等之教師，經各級教師評審委員會送專業評量之外審未通過者，自審議不通過之次日起二年後，得重行提出申請。

11.教師申請升等之審查費用，專任教師升等第一次統一由學校支付；專任教師升等屬同等級者第二次以後送審及兼任教師之外審審查費用由送審人自行負擔。

12.本校教師申請著作升等，在取得教師證書前離職者，本校得停止繼續辦理其各項手續並取消其在本校之一切權利。

13.本校專業及技術教師升等之申請，悉依本辦法、本校「專業及技術教師審查基準」及教育部「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」規定辦理。

(二)教師教學服務成績考核辦法

1. 教師教學服務成績考核總分以一百分計算，其中教學項目成績佔50%，服務項目成績佔50%。
2. 教學成績考核之內容包括「教學準備」、「教學方法」、「教學內容」、「教學態度」、「學生課業輔導」、「學生成績考評」、「授課出勤」、「教師與科(中心)之整體配合」、「教師與學校教務行政、科(中心)之整體配合」、「其他有關教學之表現事項」等方面評分為原則。
3. 服務成績考核之內容包括「輔導及行政服務」、「專業服務」、及「綜合整體服務」等方面評分為原則。
4. 教學服務成績之考核，其成員應多元、項目應明確，且宜包括「送審人自評」、「教師同儕」、「受教學生評鑑」及「行政配合評鑑」(含行政主管、行政人員及其他與教學服務有關人員)等四方面綜合考評。

6.教師辦理升等審查採二級二審制，由各科將教師教學服務成績考核之相關規定通知送審教師及相關人員進行初審，初審結果教學項目成績須達四十分(含)以上，教學服務成績平均分數應達八十分(含)以上並附上書面說明具體之理由通過者，由各科(中心)將結果彙整後，提交校教師評審委員會複審。

7.校教師評審委員會複審，若該教師之教學項目成績須達四十分(含)以上，教學服務成績達八十分（含）以上且著作經校外學者專家審查評定皆七十五分(含)以上者，由人事室依規定程序將送審資料報部審查。

(三)教師升等送審獎勵辦法

1.獎助對象：本校編制內專任教師。

2.獎助實施辦法：

1. 教師升等送審，補助該著作之校外專家審查費。
2. 教師以專門著作、作品、成就證明、技術報告(不含學位論文)等方式升等，經本校教師評審委員會審議報部送審通過者，教授予以獎助費10萬元、副教授予以獎助費5萬元、助理教授予以獎助3萬元。

六、教職員工獎懲與考核

(一)教職員工獎懲辦法(人事室)

1.獎懲種類：

1. 獎勵分記大功、記功(小功)、嘉獎三種。
2. 懲罰分記大過、記過(小過)、申誡三種。

2.教職員工獎懲年度考核績分加扣分標準：

1. 嘉獎每次加一分。
2. 記功每次加三分。
3. 記大功每次加九分。
4. 申誡每次扣一分
5. 記過每次扣三分。
6. 記大過每次扣九分。

3.行政程序：

1. 記大功或大過以下之獎懲，由處、室、科主任，以獎懲簽辦單會人事室或相關單位，簽請校長核定後獎懲之。
2. 記大功或大過以上之獎懲，由處、室、科主任，以獎懲簽辦單會人事室或相關單位，簽請批核後提送成績考核委員會審議。
3. 記大過二次或特殊事件之獎懲建議，必要時須經科、校教評會或人評會審議。

4.核定之獎懲列入個人年度成績考核及教師教學服務成績考核。

(二)教職員工成績考核辦法(人事室)

1.本校合格專任教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核，不滿一學年而已達六個月（含）以上者辦理另予成績考核，但不予晉級，其因事、因病留職停薪或因案停離職者，均不予辦理。

2.成績考核等次：

1. 特優：95分(含)以上。
2. 優等：90分(含)以上，不滿95分。
3. 甲上：85分(含)以上，不滿90分。
4. 甲等：80分(含)以上，不滿85分。
5. 乙上：75分(含)以上，不滿80分。
6. 乙等：70分(含)以上，不滿75分。
7. 丙等：60分(含)以上，不滿70分。
8. 丁等：不滿60分。

3.本校教師績效評量分教學、輔導、服務、研究四項，以教學佔百分之三十、輔導佔百分之二十、服務佔百分之三十、研究佔百分之二十之比例評量；教師兼任一、二級主管以教學佔百分之三十、輔導佔百分之十五、服務佔百分之三十五、研究佔百分之二十之比例評量，並依規定辦理年資加薪或年功加俸。

學術單位一級主管辦理各教師全學年成績考核初考時，應主動至線上差勤系統、人事基本資料系統查詢，並可依考核事項向業管單位調閱考核相關資料。

4.本校職員工/計畫人員之成績考核分工作、勤惰、品德三項，以工作佔百分之六十 五、勤惰佔百分之十五、品德佔百分之二十之比例評量，並依規定辦理年資加薪或年功加俸。

5.成績考核等次及有關獎懲：獎金標準，得視本校財務狀況調整之。

1. 特優、優等：晉本薪或年功薪一級；職員工及兼任行政職務教師並得給予二個月薪給總額之一次獎金。
2. 甲上：晉本薪或年功薪一級；職員工及兼任行政職務教師並得給予一個月薪給總額之一次獎金。
3. 甲等：晉本薪或年功薪一級；職員工及兼任行政職務教師並得給予半個月薪給總額之一次獎金。
4. 乙上：晉本薪或年功薪一級並不給予獎金。
5. 乙等：留支原薪級並不給予獎金。
6. 丙等：留支原薪級。連續兩年丙等者應予免職或解聘。
7. 丁等：免職或解聘。

6.教師各等次之條件：

(1)特優或優等：完全符合甲上之考核標準，表現特別優異且有具體成效者。

(2)甲上：

* 教學認真，富有熱忱，方法具有創意，成績卓著，且教學反應評量成績優異者。
* 訓輔得法，訓導及輔導工作有顯著績效者。
* 服務熱誠，對校務能積極主動配合推展者。
* 事病假併計未超過七日(含)，並依照規定補課者或請人代課者。
* 未曾遲到、早退者。
* 品德良好能為學生典範者。
* 未曾遭受處分者。

(3)甲等：

* 教學認真，進度適宜，且教學反應評量成績良好者。
* 訓輔得法，訓導及輔導工作績效良好者。
* 服務熱誠，對校務能切實配合推展者。
* 事病假併計未超過十日(含)，並依照規定補課者或請人代課者。
* 遲到、早退未超過三次者。
* 品德良好能為學生表率者。
* 專心教學服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定者。
* 未曾受申誡二次以上（含）之處分者。

(4)乙上：

* 教學認真，進度適宜者。
* 對訓輔工作，能負責盡職者。
* 對校務之配合能符合要求者。
* 事病假併計未超過十四日，並依照規定補課或請人代課者。
* 無曠課、曠職情事者。
* 未曾受記過乙次（含）以上之處分者。
* 品德、生活考核無不良紀錄者。

(5)乙等：

* 教學成績尚能符合要求者。
* 對訓輔工作，尚能負責盡職者。
* 連續曠課、曠職未達二日或一學期內累計未達三日者。
* 事病假併計未超過二十一日，並依照規定補課或請人代課者。
* 未曾受記過二次（含）以上之處分者。
* 品德、生活考核無不良紀錄者。

(6)丙等：

* 教學成績平常，勉強能符合要求者。
* 連續曠課、曠職未達三日或一學期內累計未達四日者。
* 事病假併計超過二十八日者。
* 事病假期間，未依規定補課或請人代課者。
* 未經核准，擅自在外兼課兼職、進修者。
* 品德、生活較差，情節尚非重大者。
* 未曾受記二大過（含）以上之處分者。

(7)丁等，經學校教師評審委員會決議通過者，報請教育部核准後，予以解聘、停聘或不續聘：

* 違反教師法第十四條及教育人員任用條例第三十一條之情事者。
* 對教學、研究、輔導工作或處理校務行政草率從事，消極應付致造成不良後果者。
* 廢弛職務情節重大，致嚴重影響學生課業或校務，有具體事實者。
* 言行不檢、品德生活不足為學生表率者。
* 連續曠課、曠職達四日或一學期累計達五日以上者。
* 品德不良，誣控濫告，情節嚴重，有確實證據，據以影響師道尊嚴者。
* 連續兩年考核得丙等者。
* 一次記二大過或獎懲抵銷後累積達二大過者。

7.職員工/計畫人員各等次之條件：

(1)特優或優等：完全符合甲上之考核標準，表現特別優異且有具體成效者。

(2)甲上：

* 主動、積極、創新，能圓滿達成任務並有績效者。
* 事病假併計未超過七日(含)者。
* 未曾遲到、早退者。
* 未曾受處分者。
* 品德良好，能為同仁表率者。

(3)甲等：

* 職責繁重，主動積極而能任勞任怨，圓滿達成任務者。
* 事病假併計未超過十日（含）者。
* 遲到、早退未超過三次者。
* 未曾受申誡二次（含）以上之處分者。
* 品德、生活考核無不良紀錄者。

(4)乙上：

* 工作努力盡職，並能如期達成任務者。
* 事病假併計未超過十四日者。
* 無曠職情事者。
* 未曾受記過乙次（含）以上之處分者。

(5)乙等：

* 工作尚努力盡職，勉能如期達成任務者。
* 事病假併計超過二十一日。
* 連續曠職未達二日或一學期內累計未達三日者。
* 未曾受記過二次（含）以上之處分者。

(6)丙等：

* 平時工作，勉能符合要求者。
* 事病假併計超過二十八日者。
* 連續曠職未達三日或一學期內累計未達四日者。
* 品德、生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
* 未經核准在其他單位兼職兼課、進修者。
* 未曾受記二大過（含）以上之處分者。

(7)丁等，應予免職：

* 廢弛職務情節重大，致嚴重影響業務，有具體事實者。
* 連續曠職達四日（含）或一學期內曠職合計達五日（含）以上者。
* 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。
* 品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
* 不配合政策或不聽指揮或破壞紀律，有確實證據者。
* 連續兩年考核得丙等者。
* 在其他單位任專職者。
* 一次記二大過（含）或獎懲抵銷後累積達二大過者。

6.考核程序：

(1)專任教師：由學術單位一級主管初考，成績考核委員會初核，校長複核。

(2)教師兼行政主管：

(一) 各單位二級主管之考評，由學術單位一級主管初考教學、輔導、服務、研究四項，行政單位一級主管初考輔導、服務二項，其輔導、服務二項成績以學術單位一級主管佔百分之三十及行政單位一級主管佔百分之七十比例評量，成績考核委員會初核，校長複核。

(二)各單位一級主管之考評，由校長親自考評。

(3)職員工/計畫人員：

(一)一般專任職工/計畫人員之考評，由單位一、二級主管初考，成績考核委員會初核，校長複核。

(二)行政單位一級主管之考評，由校長親自考評。

(4)本校教職員工年終之成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核人，考核結果應予解聘或免職者，應於通知書內敘明事實及原因。受考核人於收受解聘或免職通知書之次日起三十日內，得向學校申請復審，認為申請有理由者，撤銷原處分，並改列考核等次；認為申請無理由者應予駁回。申請復審以一次為限。

(三)教師評鑑辦法(教務處)

1.本校編制內支薪且依法取得教師資格之專任教師，除具有下列情形之一者外，餘均應接受評鑑：

(1)校長。

(2)至當年度七月底前服務未滿一年之新進教師。

2.教師評鑑之項目分為教學、研究、輔導及服務三大項，評鑑內容與標準詳如附表《教師評鑑項目》。

(1)教師得於自評時，自行選定各項計分比重，滿分100分，配分比例以每級距 5%為一個計算單位。「教學」佔40-50%，「研究」不得低於10％，「輔導及服務」不得低於20%。「教學」評分方式分為基本分(60分)及加分(40分)，兩部份分數不可互相流用。基本分與加分合計後為「原始分數」。

3.本校專任教師接受教師評鑑之時間規範如下：

(1)新進教師：到校至當年度七月三十一日止滿一年者，於當年度須接受評鑑。「研究」回溯三年內之表現；「教學類基本分」以一年計；「教學類加分項」及「輔導及服務」之分數計算以實得子項分數乘2計，至該子項規定之最高分止。

(2)專任講師：每二年須接受一次評鑑。「研究」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯三年內之表現；「教學」、「輔導及服務」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯二年內於本校任職期間之表現。

(3)助理教授（含）以上之專任教師：每三年須接受一次評鑑。「研究」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯三年內之表現；「教學」、「輔導及服務」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯至評鑑日之前二年內於本校任職期間之表現。

(4) 評鑑結果「不通過」而於次學年再次進行評鑑者，「教學類基本分」得僅採計最近一年之表現

(5)每次評鑑之計算期間為自前次接受評鑑之該學年八月一日起（新進教師自到校日起）至評鑑實施當年七月三十一日止，評鑑計算時間為在校實際服務時間。

(6)經核准深耕服務、借調服務、留職停薪六個月以上之教師，或因懷孕、生產、育兒、重大疾病或遭受重大變故之教師，應填妥申請表(文件編號3-214-036)，申請延後教師評鑑。

(7)教師若有前一款情況，主動申請延後教師評鑑者，應於八月十五日前提出。

(8)教師若有升等之需要，而主動要求提早評鑑者，經學術單位同意後，得辦理評鑑。

(9)教師因升等而職級變更，於升等完成後之第一次評鑑，應依照原職等週期，而後逕照變更之職級週期進行評鑑。

4.本校專任教師評鑑結果為下:

(1)通過：教師評鑑成績總分達70分(含)以上、且「教學」項目中，得分須高於該項目通過標準。

(2)有條件通過：教師評鑑結果為「通過」，惟其「研究」、「輔導及服務」二項目中，有得分未高於該項目通過標準者。

(3)不通過：教師評鑑成績總分未達70分；「教學」項目中，有得分未高於該項目通過標準者；「研究」、「輔導及服務」二項目，兩者得分皆未高於該項目通過標準者。

5.各學術單位及教學資源中心應對評鑑結果為「不通過」之教師，須於次學年再進行評鑑，以及教師評鑑結果為「有條件通過」，惟其研究、輔導及服務二項目中，其得分有下列情形者，應依本校教師成長辦法參加教師成長輔導措施，教師成長辦法另訂之，並須於次學年該項目再進行評鑑。

(1)教學項目原始分數低於60分，或基本分數低於40分者。

(2)輔導及服務項目原始分數低於40分。

(3)研究項目原始分數：講師0分；助理教授(含)以上低於20分。擔任一、二級主管達一年(含)以上者，其任期內及卸任後第一次評鑑不受此限制。

6.受評教師連續三次教師評鑑結果為「不通過」者，或單項評鑑結果連續三次不通過者，提送校級教師評審委員會討論。

(四)教學評量實施辦法(教務處)

教務處/教務組至第14週將開始進行期末教學評量作業，題目包括學生問卷與質性回饋之填答，須在系統時間內完成以利課務組統計，故至學期末時敦請各位教師密切注意教務處公告。

1.期中：各學術單位進行

2.期末：學生於學期第14週至17週間進行線上評量。

七、退休、撫卹

(一)退休

1.申請時間：於退休前4個月，報請學校轉送私校退撫會審定。

|  |
| --- |
| 2.教師屆滿退休年齡在8月1日至次年1月31日期間者，得以次年2月1日為退休生效日期；在2月1日至7月31日期間者，得以8月1日為退休生效日期。 |

(二)撫卹

1.教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：

(1)病故或意外死亡。

(2)因公死亡。

教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。

第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：

(1)執行職務發生危險。

(2)於辦公場所發生意外。

(3)於辦公往返途中遇意外危險。

(4)盡力職務，積勞過度。

2.撫卹金給付方式如下：

(1)任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

(2)任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

* 一次撫卹金。
* 年撫卹金。

一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。

3.因公死亡之教職員，除依前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。

前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。

依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。

4.教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

(1)子女、教職員為獨生子女之父母。

(2)父母。

前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。

第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。

無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

八、導師制度(學務處)

(一)教師擔任導師(請參閱教師擔任導師辦法、優良導師評選暨獎勵辦法、[導師評定細則](http://www.ctcn.edu.tw/~A1/html/R&F/041/Rules/1-231-035.pdf)及導師遴選委員會設置辦法)。

1.本校教師，均有擔任導師之義務，並列為教師行政服務評鑑之參考。

2.由各科主任於每學期開學前一個月提出科內各班導師名單送學務處後，提請導師遴選委員會審核。導師遴選條件、遴聘程序、代理制度、更替制度由各科另訂之。

3.導師宜適時參加輔導知能進修或研習，以增進專業知能，提升輔導學生之能力。

4.導師應妥為安排適當時間指導學生、舉行座談會、討論會、師生活動以及其他有關團體生活之指導，並將上開實施情形扼要記載，隨時指導學生改進其缺點，與學生家長或監護人聯繫，如平時發現學生有不良習性或其他特殊事項，應隨時通知家長注意。

5.導師輔導學生得視實際需要，移請學校學輔單位或其他相關單位協助處理並維護學生隱私。

6.導師應協助學生完成UCAN職涯平台問卷之填寫；並就所得結果，提供學生興趣與學習之個別輔導。

(二)教師輔導與管教學生

1.教師輔導與管教學生之目的：

(1)增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

(2)培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

(3)維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

(4)維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

2.教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

(1)平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

(2)比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

A.採取之措施應有助於目的之達成。

B.有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

C.採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

(三)勞作教育實施辦法

1、目的：培養學生具備良好之工作態度與服務熱忱，以形塑學生健全人格及正確價值觀念，發揮友善、健康、學習、愛校惜福之態度。

2、實施方法：100學年度起入學之日間部學生，均須修習勞作教育；勞作教育將納入畢業門檻，每位學生須執行滿350小時、無班勞及個勞者方能畢業，各年級執行時數如下：

(1)五專一至三年級：每學期50小時，6學期共300小時。

(2)五專四年級：每學期15小時，2學期共30小時。

(3)五專五年級：每學期10小時，2學期共20小時。

※計算方式：

五專一至三年級：

每日打掃2次共40分鐘，每週掃5天，共計16週(扣除期中、期末考)

40(分鐘)x5(天)x16(週)÷60(分鐘)=53(小時)，結算為50小時

五專四年級：

每次中午打掃20分鐘，每週掃3天，共計16週(扣除期中、期末考)

20(分鐘)x3(天)x16(週)÷60(分鐘)=16(小時)，結算為15小時

五專五年級：

每次中午打掃20分鐘，每週掃2天，共計16週(扣除期中、期末考)

20(分鐘)x2(天)x16(週)÷60(分鐘)=11(小時)，結算為10小時

3、評核說明：

(1)班勞：以班級所有掃區為單位，服務幹事依整潔手冊規定每日進行評分，學期中分次公告班級勞作(班勞)次數，各班級可於學期中申請銷班勞，未於學期中完成班勞之班級，將由學務處身心健康促進組安排於寒、暑假返校執行。

(2)個勞：學期中未能配合班級打掃致個人遭登記者，須於學期中補做個人勞作(個勞)，學期中未執行完者，須於寒(暑)假中完成補做。

(3)勞作時數:學期末由導師評定個人勞作時數。

4、獎懲：

(1)個人因故不能參與勞作教育活動者，須辦理補做(公、喪假除外)事宜，未經請假或請假未准而任意缺席者，除原個勞數仍存在外，另依校園環境整潔實施計畫進行懲處。

(2)班級勞作教育成績，依校園環勞作教育實施計畫予獎懲。

九、教師暨軍訓教官申訴評議委員會組織及評議要點(人事室)

(一)本校申評會以保障教師暨軍訓教官權益，疏解教師暨軍訓教官糾紛，促進校園和諧及發揮教育功能為目的。

(二)教師或軍訓教官提起申訴、再申訴之管轄如下﹕

1.對於學校之措施不服者，向學校申評會提起申訴；如不服其決定者，向教育部之申評會提起再申訴。

2.對於教育部之措施不服者，向教育部之申評會提起申訴，並以再申訴論。

(三)申訴之提起應於知悉措施之次日起30日內以書面為之﹔再申訴應於評議書達到之次日起30日內以書面為之。

(四)申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及學校。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

(五)提起申訴之教師或軍訓教官就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。

申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施學校或主管機關通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

申訴案件全部或一部之決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。

十、職工申訴評議委員會設置辦法(人事室)

(一)本校職工申訴評議委員以保障職工權益，促進校園和諧為目的。

(二)申訴之提起應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之﹔再申訴應於評議書達到之次日起三十日內以書面為之。

(三)提起申訴不合前條規定者，受理之申評會得於二十日內通知申訴人補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。

(四)申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送於受理之申評會。但學校認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更其原措施，並函知受理之申評會。

(五)申評會之決定，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

(六)申評會就書面資料評議之，且會議不公開，但申訴人、被申訴人及關係人得到會說明。

十一、教師進行產業研習或研究時數認列要點(研發處)

1. 為落實技職教育務實致用特色，依據教育部「技術及職業教育法」及「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，特訂定本要點。自104年11月20日起算，專任專業教師每任教滿6年應進行至少半年以上(960小時或120天以上，天數以實際填報時數除以8小時計算)與專業或技術有關之產業研習或研究(以下簡稱產業研習/研究)。教師時數完成之認定，須經「教師進行產業研習或研究推動委員會」審議核准後始可認列，未依規定完成者，依教育部相關法規辦理。專任專業教師如有中斷任教期間，如留職停薪、育嬰經校長核可者，該期間不列入當梯次6年計算，產業研習/研究完成時間得延後辦理。新聘專任專業教師以聘任起始日計算，並得提出當梯次期程內於前一聘任學校於產業研習/研究認列時數之佐證資料，經審議通過後，可併入當梯次6年週期總時數內。各專任專業教師若於當梯次一年內未開始進行者，或第3年於期中盤點未完成3個月(480小時)者，不得校外兼職、兼課及校內超鐘點；但若已達480小時，自下一學期起即不受限制。符合本要點規定之專任專業教師，屆期未達本要點規定進行6年內應完成之時數，至符合規定前，學年度考核成績不得為甲等以上。
2. 依據本校111年10月17日校務會議修正通過之「專任教師聘約」第十五項「依技職教育法規定，專業科目或技術科目教師每任教6年應完成至少6個月以上與教學領域相關之產業研習或研究(以下簡稱產業研習/研究)，教師時數完成之認定須經「教師進行產業研習或研究推動委員會」審議核准後始可認列，未依規定完成者，依教育部相關法規辦理。當梯次滿第3年於期中盤點未完成3個月者，不得校外兼職、兼課及校內超鐘點；但若已達480小時，自下一學期起即不受限制。教師如有中斷任教期間，如留職停薪、育嬰，該期間不列入6年計算，產業研習/研究完成時間得延後辦理。新聘教師應完成當梯次6個月以上之產業研習/研究時數，並得提出當梯次期程內於前一聘任學校認列時數之佐證資料，經審議通過後，可併入當梯次總時數內」。

十二、教師學術倫理教育(教務處)

(一)為涵養本校教師對學術倫理之意識，精進學術研究之品質，特訂定「耕莘健康管理專科學校教師學術倫理教育實施要點」。

(二)本校專任教師於每學年應完成至少6小時學術倫理教育課程研習。此6小時課程辦理單位以本校自辦或「臺灣學術倫理教育資源中心」辦理之學術倫理教育課程為限。

**參、教學相關資源**

一、排課(教務處)

(一) 依據「排課實施要點」辦理，於開課課程確認後由各科(中心)通知次學期符合排課申請之教師填寫「課程排課申請單」，於規定期限前提出。

(二) 申請條件：專任教師因進修或連續性教學研究計畫案有收案之需要者，始得提出申請，其餘一律由課務組/各科(中心)彈性排1-2個半天空堂；兼任教師請於排課申請表中，將不排課時段以「×」作記號，並請填2倍時間(可選第一優先、第2優先)，以利排課。

(三) 原則：以兼任教師、進修學位者、兼任行政工作者、多班同時上課之課程者為優先考量。

(四) 課表：將公告於『**校務行政管理系統**』系統。**課表一經公佈不得要求更改**。

二、教科書(教務處)

(一) 依據「教科書採用審查辦法」辦理，各科目經教學小組推薦，同年級同科目應選用同一教科書，由負責教師填寫「教科書薦購單」，請於學期結束前提送各科辦中心。

(二) 每位授課教師(專、兼任)均需登入系統填寫教學計畫；請至學校網頁→校務行政管理系統→輸入帳號、密碼，始可編輯教學計畫。

(三) 請於開學前1週內完成。

三、教師上課注意事項(教務處)

(一) 請授課教師準時上下課(勿遲到、早退)，**修課學生資料請於『校務行政管理系統』系統自行下載、查詢；**若此時發現名單有誤，請務必向課務組/教務組反應及查詢。

(二) 請務必於開學初提醒學生：若缺課於期中考週前達全學期該科目授課總時數二分之一者(含)，不得參加該科目期中及期末各項考試或評量，期中及期末學習或評量成績以零分計算，平時成績仍得採計。本校已實施扣考預警制度，缺課達(含)上課時數四分之ㄧ者，即發出扣考預警通知。課務組/教務組於集中考試舉行前公佈各科目扣考名單。

(三) 本校有巡堂制度，依據「巡堂實施要點」辦理，上課時請叮囑同學不得將透明玻璃遮掩住，以便於巡堂人員查堂。

1.每週異常報表會各科(中心)主任，主任會與老師們瞭解狀況並回覆存查。

2.若連續出現在兩週的異常報表，請科(中心)主任實際瞭解課室情況。

四、小考考卷印製(教務處)

小考考卷印製，請至各教學單位領取影印卡及登記本，再至教務處影印機印製。

五、考試(教務處)

(一) 考科：本校期中考/期末考試採集中考試，但體育、實驗、實習、實作等性質之科目可提出不參加集中考試之申請，其餘授課科目均自動排入考程中。

(二) 命題：考試前四週於**『校務行政管理系統』**公告。同年級各班同科目會排在同一節考，考卷則請各授課教師自行彙整成一份。命題之格式**(更改為B4版面)**請自行於課務組網頁下載，並於規定期限內繳交書面考題並簽名；逾時繳交將影響課務組/教務組印卷作業及教師評鑑、教學評量之評比分數，請各教師多加注意各項作業時程。

(三) 監考：依據「教師監試準則」辦理，每位教師有協助期中(末)考試監考義務，監考節數係依據每位教師週授課時數比例分配計算。監試表於期中(末)考試將於開始前**『校務行政管理系統』**公告，請各位教師密切注意監考時段並詳閱本校監考準則。

(四) 補考(學生請考試假)：依據「學生考試請假暨補考辦法」辦理，課務組/教務組於學生請假申請核准後，通知授課教師命題補考試卷及批改。

(五) 試卷回收：期中考考卷教師在成績確定無誤後可自行處理，不需繳回；期末考考卷教師在成績確定無誤後，需交回課務組/教務組保存一年。

六、評分及成績繳交(教務處)

（一）學生成績繳交

1、學期成績計算應於教師授課計畫(「B14成績百分比設定」)中詳細載明及於開學初向同學公告。

2、授課教師欲下載修課學生名單或輸入學生成績，請由學校首頁進入「教職員」→「新版校務行政系統」→「B教師專區」→「B15成績登分」→選「空白計分冊」下載。

3、成績繳交：各科目主負責教師請於期中考後一週內、期末考後四天內，完成成績上傳，惟畢業班學期成績需於考後三日內繳交。

4、**請授課教師審慎核算學生各項成績，經評定送至註冊組/教務組後，不得任意更改， 成績更正須依據相關辦法，期中考經教務主任審核通過，學期成績須提送教務會議審議通過。**

（二）學生成績繳回資料

1.[成績電子檔請登錄](mailto:1.學期成績電子檔—email回傳至hsiang@ctcn.edu.tw)成績確認後上傳，並請保持結構完整勿任意變造。

2.不參加集中考試科目之教師，需於公告期限內向課務組/宜蘭分部教務組完成申請，並須於繳交成績之同時將替代方案之學生書面資料暫存以備查，如：作業、報告、實作或口試(含書面評分表)。

（三）教師成績更改申請

1、依據本校學則第三十六條「各項成績經教師評定送交註冊組/教務組後，不得任意更改，若必要時，得提出成績修改申請。」

2、如發現學科試卷評分錯誤、成績計算錯誤、成績登載錯誤或遺漏者，應由任課教師提出申請更改；操行成績，應由班級導師提出申請更改。

3、教師更改成績申請相關事宜：

（1）時間：

①更改期中考成績：成績公布後起三週內。

②更改學期成績：成績公布後起，至次學期開學日後二週內。**逾期恕不予受理**

（2）檢附表件：

①試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

②成績計算錯誤者：檢附成績登記表、計分標準。

③成績登載錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

➃遺漏學生成績者：檢附該生原始成績憑據及計分標準。

（3）程序：

①若原本應有成績而誤填為零分或缺考，或填寫之成績有明顯筆誤，且提出試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本加以證明者，得填妥「教師成績更改申請書」，轉請科主任、註冊組(教務組)、教務主任核簽(操行、校外實習成績，則先經處、室主任核簽之)。期中成績由註冊組逕行更正，學期成績則送請教務會議審議通過後，予以更正。

②非集中考試之各項成績，不得以學生遲交或其他原因延誤為理由，申請更改上述各項成績。

③其他情況或影響退學者，任課教師應檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料，簽請校長核定後，成績始得更正。

（四）學生學期成績欠佳輔導

1、本校學退標準：依據學則第四十條「學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達修習學分總數三分之二者或當學期學業成績不及格科目之學分數等於修習學分總數者，應令退學。延修生、身心障礙學生不在此限。」

2、預警通知：期中、期末不及格學分數達二分之一（含）以上學生名單，將資料轉知各科。為善盡告知，另以掛號寄發成績欠佳通知給不及格學分數達二分之一（含）以上學生之家長。

3、成績輔導：請導師與家長聯繫，並依學生個別學習低落之因素進行瞭解，督促學生學業成績並留下輔導紀錄。為落實預警機制，期中預警需於期中考結束四週內、期末預警需於次學期開學三週內，由導師完成成績欠佳學生輔導記錄表，送經科主任簽核後，擲回教務處註冊組/教務組存檔。

（五）懷孕學生成績彈性處理

學則第二十八條「學生因懷孕、曾懷孕(墮胎、流產)、分娩 或撫育三歲以下子女，無法正常上課或如期參加考試者，得依本校『學生懷孕受教權維護及輔導協助要點』、『學生考試扣考實施要點』辦理。」

七、學生出缺席管理(學務處)

(一)教室課堂點名採線上點名（由授課教師及導師登錄系統），各班紙本點名單亦須繳回生輔組存查（由各班副班代登記並請導師簽核），紙本點名單可至生輔組領取。

(二)學生請假須於5天內採線上申請，並依各項請假規定辦理，逾時不受理。請假5天（含）以上採紙本作業。。

(三)1-3年級學生上課期間臨時外出，導師務必主動聯繫家長並取得同意後，於學生外出申請單上簽章，並送至生輔組核定後，學生始可外出。

八、教室及教學設備借用(教務處)

(一) 教師上課若需單槍投影機或教室多媒體盒等教學器材，可至課務組借用，用完後請立即歸還，以免妨礙別人使用。

(二) 教學教室借用：請至【教室預約系統】線上登記借用。門鎖鑰匙由總務處負責。

九、學生校外活動(學務處)

配合教學計畫或班級進行校外活動**，依**需求提出申請，校外活動車輛安全及保險事務，請洽詢學務處生輔組。

**肆、研究相關資源**

一、研究進修獎勵

(一)教師學位進修辦法(人事室)

1.適用對象：本校任職三年(含)以上，近二年未受記過以上處分及考績甲等以上之**編制內專任教師**，以擔任行政主管一年以上者優先；**新進教師**於聘任前已在進修者，應聘時須同時檢附在學證明，經各級教師評審委員會核准後始得繼續進修。新進教師聘任，應於聘任完成後一個月內檢附進修計畫書，填妥申請表格，向所屬科系提出申請，事後提出申請者視同放棄申請。**未經學校同意逕行進修者，一律不予辦理學位升等。**

2.進修條件與補助方式：請參閱本校「教師進修申請條件一覽表」。

3.進修名額：

(1)教師申請進修，以不超過申請時全校編制內專任教師人數百分之十。

(2)未申請進修公假者，經校級教師評審委員會整體考量同意，其名額得不列入前款之限制。

4.給假辦法：

(1)教師進修以不影響教學及業務正常發展為原則。

(2)經學校同意可辦理全時進修(留職停薪)或部份辦公時間(帶職帶薪)進修；留職停薪申請應於二個月前向所屬科(中心)提出申請，每次申請至多以一年為原則，事後提出申請者不予受理。

(3)部份辦公時間進修，經學校同意且在名額內者，於博士班一、二年級進修期間，准予公假，但每週不得超過兩天，否則應以事假處理。

5.教師得主動申請進修經費補助，包含學費、雜費、學分費、學生團體平安保險費、電腦及網路通訊使用費，檢附「獎補助教師進修經費申請表」及繳費單據，於每年四月底及十月底前核銷，補助金額得視當年度預算調整。

6.經學校同意進修之教師，進修前應與本校簽訂進修契約書。

### (二)職員工在職進修辦法(人事室)

1.適用對象：職員工係指編制內專任職員工。申請進修人員應於每年七月底前，檢附進修計畫書，填妥申請表格，向所屬單位提出申請，經人事評議委員會審查通過後，陳請校長核定。事後提出申請者，不予受理。未經同意逕行進修或就讀者，應提送人評會議處。

2.進修資格：

(1)進修類科與職務相關，有助於校務發展或為行政業務所需為原則。

(2)不得影響單位整體工作推行。

(3)在本校服務滿二年以上，績效優良者；或視學校需求專案簽准者。

(4)近二年未受記過以上處分者。

(5)新進人員進入本校時已在職進修者，經申請核准後，可繼續進修。

3.進修時間：以假日或夜間為主，但因學校需求，並經核准者，得 申請每週兩個半日為限（合計一天整）進修。

4.進修員額：同一時間進修名額以職員工總數百分之十為上限。

5.進修補助申請程序：每位行政人員每年最多補助三萬元，補助項目為學雜費、學分費、電腦使用費等，檢據按實報支。

6.經學校同意進修之職員工，進修前應與本校簽訂進修契約書。

**(三)教師參加研習(討)會或競賽補助辦法(人事室)**

1.補助範圍：

(1)參加國內、外各公私立團體舉辦之學術研習（討）會或國外競賽。

(2)其他相關之學術研習活動。

(3)執行本校教師實務能力成長計畫。

2.補助項目（內容）如下：

(1)參加國內、外學術研習(討)會或國外競賽或實務能力成長計畫教師，得申請補助研習(討)會或國外競賽或實務能力成長計畫費用，補助金額視當年度預算調整；獎補助經費中斷或不足時，得經教師評審委員會決議停止實施或刪減補助。

(2)教師參加國內學術研習(討)會經由學校指派或薦送者，應出具核准之公文或簽呈，除給予公假外，並全額補助研習(討)會費用；自行報名參加者不得調、補課或請人代課，研習(討)會費用以全額補助為原則，每人每年度以新臺幣一萬元為上限(不含學校指派或薦送)。可供報支費用包含報名費(註冊費)、差旅費(含交通費、住宿費)，並檢據核銷。國內差旅費補助標準依本校「教職員工差旅費支給辦法」辦理。

教師參加國內研習(討)會前應填具申請表，經科(中心)主任評核， 由會計室及人事室審查並陳校長核定後出席。

受補助教師應於參加國內研習(討)會結束後二週內，檢附有關核銷單據、心得報告及證明文件，按本校規定之經費核銷程序辦理。 必要時，科(中心)得請受補助教師辦理「研習心得發表會」。

(3)在本校服務滿六個月以上之專任教師，專任教師其論文以本校名義以第一作者、第二作者或通訊作者做口頭或以海報張貼形式在國際性學術研習(討)會發表者，且該篇論文未曾被任一作者用於參加國內(外)國際學術會議者，可檢附論文及被接受之證明文件向本校提出申請公假、經費補助(每一論文以補助一人發表為限)；參加國際性學術研習(討)會或競賽**前**應填具申請表及檢附會議(競賽)日程資料依規定申請，但已獲其他機構獎補助項目，不得重複申請。申請案經校教師評審委員會審查通過，轉請校長核定後，報名費(註冊費)、機票費檢據核實報支；每位教師每年度參加國外研習(討)會或競賽整體補助金額不得超過新台幣六萬元之上限。凡經核可補助之費用，由受補助教師出國時先行墊付，俟會議(競賽)結束後或校教師評審委員會審議通過後一個月內檢附有關核銷單據、會議(競賽)報告及 證明文件辦理核銷；必要時，科(中心)得請受補助教師辦理「心得發表會」。核撥金額及時間依預算視當年度申請總經費由校教師評審委員會審查後核撥。經核准以經費補助參加國際學術會議者，須於參加會議後二年內 (以該次會議結束日之次日起算)將本次會議所發表之論文以本校名義投稿於期刊雜誌，並取得投稿(或接受)證明。如未完成上項規定，第三年起僅核准以公假參加學術會議，直至完成後始得再核准經費補助參加學術會議。

(4)教師參加個人實務能力成長計畫，應依本校「專任教師實務能力成長實施辦法」規定辦理。參加個人實務能力成長計畫，除給予公假外，可供報支之費用為諮詢費。經費核銷應檢附有關核銷單據及「實務能力成長成果報告書」影本等證明文件，按本校規定之經費核銷程序辦理。

(四)舉辦學術研習(討)會補助辦法(人事室)

1.由辦理單位填具「舉辦學術研習(討)會補助申請書」及檢附相關資料，於研習(討) 會前提出申請，陳校長核示後辦理。

2.補助項目及原則依本校「舉辦學術研習(討)會補助辦法」辦理。

3.經費核銷及結案：俟研習(討)會結束，應於一個月內將相關資料(含實施計畫)裝訂成冊，連同結案報 告送人事室存查，並檢齊原始憑證，依本校經費核銷程序辦理核銷(未繳交報告者，經費追回)。

(五)產學合作實施辦法(研發處)

本校為配合國家教育及經濟建設發展，加強產學合作之推動與管理，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，特訂定本辦法。本辦法所稱之產學合作，係指本校各單位運用現有師資、人力及設備等資源，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理各類有關研究發展(包括專題研究、技術服務、技術研發、技術移轉、諮詢顧問、檢測檢驗、專利申請、創新育成)與各類產學合作之教育、研習、實習及訓練、及其他有關學校智慧財產權益之運用事項。申請者為本校各單位或在職專任教師(留職停薪者不得提出申請，如為學校薦派產業深耕服務或借調於非學術研究單位者仍可提出)。本辦法之詳細內容與申請表單可至研究發展處/規章辦法，以及研究發展處/產學合作組/表單下載。

(六)專利成果、技術移轉、產學合作、學術研發及技術報告獎勵辦法(研發處)

為鼓勵教師進行技術研發與產學合作，同時獎勵在專業學術領域表現優良之教師，特訂定本辦法。申請者須為本校在職專任教師(留職停薪者不得提出申請)，並以符合當年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」獎補助資格者為原則。符合申請資格教師得檢具前一年度11月1日至當年度10月31日前之成果以提出申請。本辦法之詳細內容與申請表單可至研究發展處/規章辦法，以及研究發展處/產學合作組/表單下載。

(七) 專題研究、研究成果產品化及技術報告補助辦法(研發處)

為提升本校教師專業實務研發能力，特訂定本辦法。申請者以本校在職專任教師為原則(留職停薪者不得提出申請)，補助對象以當年度「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」為準；申請項目包含校內專題研究計畫、研究成果產品化計畫及技術報告審查費之補助。校內專題研究及研究成果產品化計畫受理申請時間為每年9月30日截止(遇假日順延)；技術報告審查費之申請為每年2月底前提出申請，本辦法之詳細內容與申請表單可至研究發展處/規章辦法，以及研究發展處/產學合作組/表單下載。

(八) 專題研究、研究成果產品化及技術報告經費支用標準(研發處)

專題研究、研究成果產品化及技術報告經費支用應配合計畫時程申請核准後核實支用，異常請領其他經費，又無適切理由說明時，會計室得退回申請。本支用標準之詳細內容可至研究發展處/規章辦法下載。

(九) 教師改進教學獎勵暨補助辦法(教務處)

1.符合申請資格之教師得以團隊或個人身分填具製作教材、教具及教法申請書向科(中心)提出當年度經費補助申請，經科(中心) 教師評審委員會於開學後二週內送至教資中心，該中心依申請書 內容及標準送教務會議審議，審議通過後，申請書正本送教資中 心留存。申請者應於當年度11月15日前完成製作教材、教具及教法申請之成果報告書，經費核銷依本校採購作業辦法辦理，逾期不得以任何理由申請延後使用。未繳交者除當年度補助經費繳回外，二年內不得再申請製作教材、教具及教法補助案。

2.符合申請資格之教師得依學年度提出前一年8月1日至當年7月31日止與改進教學相關具體成效，申請獎勵包含教材、教具、教法類及教師專業成就。

## 二、差旅及經費核銷(會計室)

(一)差旅核銷

1. 凡因公務出差、講習、研習、觀摩等，經單位主管指派並經校長核定者，得依本辦法報支差旅費。
2. 本校差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費三項，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表。
3. 交通費：

(1)行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、汽車、捷運、輪船等費用，得依附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但本校專備交通工具、主辦單位提供交通專車、領有免費搭乘票或搭乘他人便車者，不得報支。

(2) 如因業務需要需駕駛自用汽(機)車者，以同路段公民營客運汽車之票價報支，不得另行報支油料、過路（橋）、停車、保養等費用；如發生事故，不得以公款支付自用汽(機)車之財損及對第三者之損害賠償。

(3)凡公民營客運汽車可到達地區，除因急要公務且經事先報核者外(以單程為限)，其搭乘計程車之費用，不得報支。

1. 住宿費：出差地點距離本校所在地六十公里(含)以上，且有在出差地區住宿事實者，得依附表檢據核實報列住宿費。
2. 膳雜費：如出差單位供膳者，不得報支膳雜費。
3. 出差事畢應於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(搭乘飛機者，須另檢附登機證存根)，一併報請相關單位審核。

附表

耕莘健康管理專科學校教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 稱 | 交 通 費 | 住 宿 費  每日上限 | 雜 費  每日上限 | 備 註 |
| 董事長  董事  校長  副校長 | 飛機  高鐵  台鐵  公民營客運汽車  捷運 | 2,000 | 400 |  |
| 各處科室一、二級主管 | 1,600 |
| 教職員工 | 高鐵  台鐵  公民營客運汽車  捷運 | 1,200 |

備註：

1.搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

2.雜費每日上限400元，各單位基於業務需要，於事前陳報校長核准後，依限額列報。

(二)經費核銷

1. 本校費用之報支應經過申請程序。

2. 本校所屬各單位需要申請採購設備及經常費用時，由承辦人依照規定之流程辦理，核銷時備妥合法之原始憑證，並詳列事由及金額，經單位主管簽章並會相關單位後送會計室審核，由本室陳 校長核示(參考經費核銷作業流程圖及經費核銷注意事項)。

3. 校長批決請款文件後，本室依次按所屬科目分類編製各類傳票，並轉出納組付款，出納組於二星期內完成付款。

4. 本校出差旅費支付，依據人事室所定之標準申請，且附原已批准之公文影本，依相關規定辦理請款(參考差旅費申請作業流程圖)。

5. 採購設備之報支，必須依合約所定之條件，備妥相關文件，由總務處事務組依前1、2項之規定辦理。

6. 其它相關之規章辦法及表單，請逕自本校網站下載。

**伍、教職員工福利互助辦法**

一、為增進教職員工福利，本校設置「教職員工福利互助委員會」。

二、適用對象：本校專任教職員工(計畫人員除外)。

三、福利互助金來源：教職員工每人每月繳納福利金120元，按月於薪資內扣收。

四、各項補助：

(一)退休、資遣、離職補助：

1.歡送退休會員：6000元。

2.會員退休、資遣、離職時，每繳費滿一年，退回會費1000元，滿六個月即折算一年，未滿六個月則不予採計。

(二)結婚賀禮：

1.本人致送賀禮6000元。

2.子女結婚致送賀禮3600元。

3.申請人應檢附戶籍謄本或戶口名簿影本1份，惟離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。

(三)生育賀禮：本人或配偶分娩者，應檢附出生證明書1份，給予賀禮3200元。

(四)重大傷病住院慰問：本人因病住院在3天(含)以上者，應檢附住院證明，發給慰問金2000元。

(五)重大災害慰問：本人因遭遇不可抗拒之火災、水災、風災、地震之重大災害時，應檢附相關證明資料給予慰問金最高10000元。

(六)喪葬慰問：

1.本人死亡：慰問金10000元。

2.眷屬死亡：配偶死亡，發予慰問金7000元；父母、子女、公婆、岳父母死亡，發予慰問金5000元。

3.應檢附死亡證明、除籍後戶籍謄本及申請人戶口名簿。

(七)慶生賀禮：生日禮金300元，於生日當月薪資發放。

五、申請各項慰問補助慶賀等福利金時，應於事故發生或出院之日起二個月內由本人或單位主管至業務組(人事室)提出申請。

六、每逢端午節、中秋節發給節慶禮金或禮品。每年得視年度經費預算調整。

七、舉辦年終聚餐及摸彩活動，由福利互助委員會策劃，行政業務由人事室與總務處配合辦理。

八、年終獎金發給：

(一)適用對象：年終獎金發放日仍在職支薪之編制內教職員工及約聘僱人員。

(二)獎勵標準：

1.本校編制內教職員工年終獎金發給數額原則上比照公教人員(含本薪+學術研究費/專業加給+主管加給)，但每年仍得視學校財務狀況經呈校長裁示後於次年度1月15日發給。

2.本校約聘僱人員年終獎金之發給標準，另簽請校長核示。

3.按當年度1月1日至12月31日實際在職支薪月數比例，以在職當年度12月份所支待遇標準計支。

4.主管年終獎金職務加給依在職當年度12月份所支待遇標準計支。年終獎金發放日已調離主管職務者不發給主管職務加給之年終獎金。

5.在職未足一年之比例計算及發給標準：

(1)中途到職或復職已滿三個月，但未足一年之者，年終獎金按其該年度內實際工作月數之比例計算(不足整月部份，未滿十五天以內者以半個月計，滿十五天以上以一個月計)。

(2)主管在職未足一年，按其所任主管職務在職月數比例計發。

(三)獎懲考核及年度考績之加扣標準：

1.年度考績列特優者，加發四分之一數額。

2.年度考績列乙上者，減發六分之一數額。

3.平時考核累積記過一次、累積曠職達三日者或年度考績列乙等者，減發三分之一數額。

4.平時考核累積記過達二次或累積曠職達四日者，減發三分之二數額。

5.平時考核累積記過達三次或一次記一大過或年度考績列丙等者，當年不發給年終工作獎金。

6.上述平時考核獎懲以功過互相抵銷後認定。

(四)計畫人員當年度12月1日在職滿3個月以上核予年終獎金，每年視計畫編列狀況陳校長核示後，依本校教職員工年終獎金發給辦法第四、五條辦理。

九、健康檢查:由學務處身心健康促進組每年排定檢查時間。

十、育嬰津貼:

(一)公保育嬰留職停薪津貼：

被保險人加保年資滿一年以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得請領育嬰留職停薪津貼。

前項津貼，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給六個月。但留職停薪期間未滿六個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿一個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算。

同時撫育子女二人以上者，以請領一人之津貼為限。

夫妻同為本保險被保險人者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。

(二)勞保育嬰留職停薪津貼：

被保險人同時具備下列條件，得請領育嬰留職停薪津貼：

1.保險年資合計滿1年以上。

2.子女滿3歲前。

3.依性別工作平等法之規定，辦理育嬰留職停薪。

(1)給付標準：

按被保險人育嬰留職停薪之當月起前6個月平均月投保薪資60%計算，於被保險人育嬰留職停薪期間，按月發給津貼。

(2)給付期間：

* 每一子女合計最長發給6個月。
* 被保險人同時撫育2名以上未滿3歲子女，育嬰留職停薪津貼以發給1人為限。
* 父母同為被保險人，於撫育2名以上未滿3歲子女（如雙（多）胞胎子女），得同時請領不同子女之育嬰留職停薪津貼。至父母如係撫育1名未滿3歲之子女者，則應分別請領育嬰留職停薪津貼，不得同時為之。

十一、附設托兒所托育補助

為推廣優良的幼兒教育以及落實教育理想，特於民國96年成立實驗托兒所。配合社區家庭需要，協助本校員工解決子女扥育之需求，凡本校員工均享有保障優先收托子女之權益，同時享有學費減免之優惠。減免優待方式為：本校教職員工子女就讀托兒所，可申請減免註冊費5,000元；就讀課後托育中心，可申請減免註冊費3,000元。以上之減免優待需於開學一個月內主動提出相關證明文件(如員工識別證影本等)申請。

**陸、校園生活工具**

一、校園電話分機一覽表(總務處環安組)

(一) 請自行至以下網址<http://www.ctcn.edu.tw/~g01/subindexA.htm>下載最新資料。

(二) 各單位教職員電話分機號碼異動時，請登入工作支援系統申請修改、新增或刪除分機號碼，避免電話ㄧ覽表資訊錯誤，造成聯繫上之不便。

二、資訊服務與圖書資源(資訊暨圖書中心)

(一)資訊組資源

辦理電子郵件：本校教職員工生申請說明如表列：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人員類型 | 申請 | 期限 | 辦理方式 |
| 專任教職員工 | 線上申請 | 離職生效日即停權電子郵件帳號。 | 於本校網站填寫申請單  <https://mail.ctcn.edu.tw/>  服務條款與帳號申請⭢教師帳號申請 |
| 兼任教職員工 | 線上申請 | 每年7/31、2/31依聘任期限停權電子郵件帳號 | 於本校網站填寫申請單  <https://mail.ctcn.edu.tw/>  服務條款與帳號申請⭢教師帳號申請 |
| 學生 | 新生入學依據教務處新生入學註冊資料批次建立 | 退學、畢業立即停權電子郵件帳號 | 無 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人員類型 | 申請 | 期限 | 辦理方式 |
| 專任教職員工 | 以本校人事室發予之職員證 | 辦理離校 | 教職員工報到時連同申請。 |
| 兼任教師 | 以個人Miare卡片(如悠遊卡、悠遊信用卡等) | 當學期 | 親自至資訊組辦理。 |

門禁卡申請：本校教職員工電腦教室門禁卡申請說明如表列：

電腦教室使用(借用)：電腦教室使用(借用)說明如表列：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用途 | 人員類型 | 申請 | 期限 | 辦理方式 |
| 正規課程 | 專兼任教職員工 | 無需申請 | 1.上課前15分鐘即可刷卡進入使用  2.下課後15分鐘即停止使用 | 於本校網站教室預約系統申請借用( https://classroom.ctcn.edu.tw/) |
| 各類活動 | 專兼任教職員工 | 親自申請 | 1.使用時段前15分鐘即可刷卡進入使用  2.使用時段後15分鐘即停止使用 | 於本校網站教室預約系統申請借用( https://classroom.ctcn.edu.tw/) |
| 其他用途借用 | 專任教職員工 | 親自申請 | 1.借用時段前15分鐘即可刷卡進入使用  2.借用時段後15分鐘即停止使用 | 於本校網站教室預約系統申請借用( https://classroom.ctcn.edu.tw/) |
| 兼任教師 | 由單位主管代為申請 | 1.借用時段前15分鐘即可刷卡進入使用  2.借用時段後15分鐘即停止使用 | 於本校網站教室預約系統申請借用( https://classroom.ctcn.edu.tw/) |
| 注意事項:  ＊其他相關規定請參閱耕莘健康管理專科學校電腦教室管理辦法。 | | | | |

電腦教室電腦使用：電腦教室電腦使用說明如表列：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用途 | 人員類型 | 使用限制 | 管理方式 |
| 開放教室 | 專兼任教職員工生 | 一人一機使用60分鐘為限，若無其他人等待使用即可繼續使用 | 使用職員證或學生證選位刷卡後即可使用 |
| 正規課程及借用 | 專兼任教職員工生 | 依據該課程或活動 | 教師或借用人刷卡即可使用 |

無線網路使用：本校無線網路申請及說明如表列：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人員類型 | 申請 | 期限 | 使用方式 |
| 專任教職員工生 | 不需申請 | 辦理離校 | 1.連線本校無線網路(CTCN)  2.登入畫面輸入本校電子郵件帳號( ex.100123@ctcn.edu.tw)密碼或校務系統帳號(ex.100123@ldap)密碼 |
| 兼任教師或校外人員 | 1.兼任教師不需申請。  2.校外人員需至資訊組登記後給予帳號密碼。亦可使用原服務學校或公家機關帳號漫遊使用。 | 1.兼任教師聘期內有效。  2.校外人員當日有效。 | 1.連線本校無線網路(CTCN)，登入畫面輸入給予之帳號密碼。  2.連線本校無線網路(TANETRoaming)，登入原服務學校或公務機關帳密。  3.連線本校無線網路(CTCN\_Guest)，以預設來賓帳號直接登入使用，但頻寬及服務受限。 |
| 使用網路請注意資訊安全，並提防網路詐騙行為。 | | | |

校園VPN使用：利用校外電腦連線校內存取受控管之校園網路資源，請參考本校網站/教職員/校內VPN連線（https://cc.ctcn.edu.tw/t5.htm）。

(二)圖書館資源：

1.本校教職員(含兼任教師)可持讀者證件刷卡入館與借閱圖書資料，讀者證件與有效期限說明如表列：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 讀者類型 | 讀者證件 | 有效期限之起始日 | 有效期限之迄止日 |
| 教職員 | 教職員工識別證  身分證 | 報到程序完成當日 | 離校程序辦理當日 |
| 兼任教師 | 兼任教師證  身分證 | 兼任教師聘書起始日 | 兼任教師聘書迄止日 |
| 注意事項:  ＊本校教職員(含兼任教師)應於離校程序辦理(或聘期屆滿)前歸還圖書資料與結清逾期罰款。  ＊圖書館為促進館藏圖書資料之流通，以減少讀者借書逾期不還，致影響其他讀者 之權益，將定期於圖書館網頁及圖書館二樓公布欄，公告逾期讀者名單。 | | | |

2、推薦教師指定參考書：圖書館定期於每學期開學發函各教學單位，請授課教師開列課業用指定參考書，圖書館就所提之參考書彙整後另架陳列教師指定用書區，僅提供館內使用。

3.建立教職員著作專區：新進之本校教職員(含兼任教師)於辦理報到程序時呈繳個人著作（紙本或電子檔）至圖書館，編目存放教職員著作專區以及機構典藏系統，以供全校師生參考使用。

4.館內期刊影印服務：圖書館期刊僅限館內閱覽，為方便本校教職員(含兼任教師)進行教學與研究之需求，並遵守智慧財產權合理使用原則，可使用圖書館提供期刊影印服務取得館內期刊文獻。

5.館合學校圖書代借與期刊代印服務：為方便本校教職員(含兼任教師)取得其他學校之書刊資料，圖書館目前提供圖書代借與期刊代印服務。

6.無線網路使用：本校教職員(含兼任教師)可利用校務行政系統之帳號及密碼，即可於圖書館全區（含自修室）使用無線網路。

7.圖書館相關規定：各式規則與辦法請參考圖書館首頁。

三、校園場地借用資訊(總務處)

(學校網頁/教職員/校內資訊服務＂教室預約系統＂提出申請。)

場地借用：

（一）學生活動中心、演講廳：

1.教學使用請於使用日前二週至教室預約系統提出申請。

2.其他用途依場地借用辦法辦理。

(二) 一般教室：請先向教務處申請、同意後索取單據向總務處借用教室鎖匙。

(三) 專業教室：請向管理單位借用。

(四) 其他：請依場地借用辦法辦理(學校網頁/行政單位/總務處/規章辦法/營保組/**場地借用辦法**)。

四、停車位申請(總務處)

本校提供車位供教職員停放，車輛請依分配車位停放。

申請程序及使用限制：

(一)固定汽車、機車及自行車停車位：

1.申請時間於寒暑假期間以全校MAIL通知線上申請，若申請人數超過停車位則以抽籤方式決定。兼任老師共用非全日車位超過停車位數依申請時間排定。

2.教職員核准車位以一、二級主管及偏遠地區者優先。

3.汽車、機車停車證限原車號使用，不得私自外借、轉售或租讓他人使用，一經查獲取銷停車權利，不得再申請，且不得要求退費。

(二)臨時汽車、機車及自行車停車位：

臨時停車請至警衛室換取臨時停車證，並依指定車位停放，離校時繳回警衛室。

(三)其他依車輛管理規則辦理(學校網頁/行政單位/總務處/規章辦法/營保組/**車輛管理規則**)。

五、設備修繕服務(總務處)

(學校網頁/教職員/校內資訊服務＂設備報修系統＂提出申請)

教室、辦公室、宿舍物品設備及設施或公共區域設備及設施維修，請至總務處網頁資訊系統填報申請。

六、校園安全通報及處理流程(學務處)

(一)校安通報事件之類別區分如下：

1.意外事件。

2.安全維護事件。

3.暴力與偏差行為事件。

4.管教衝突事件。

5.兒童及少年保護事件。

6.天然災害事件。

7.疾病事件。

8.其他事件。

(二)校園校安通報事件依屬性區分：

1.依法規通報事件：依法規規定通報各主管教育行政機關之校安通報事件，如性平、家暴、自傷或不當管教事件等，至遲不得逾24小時通報。

2.一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報教育部或縣市政府知悉之校安通報事件。

3.前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件，並於2小時內通報軍訓室/生輔組：

(1)學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。

(2)災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。

(3)逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。

(4)媒體關注之負面事件。

3.通報時限：

1.依法規通報事件：知悉後，至遲不得逾24小時。

2.緊急事件：知悉後，至遲不得逾2小時。

3.一般事件：知悉後，至遲不得逾72小時。

(三)新店校區校安專線：02-22192442、宜蘭校區：03-9891574

七、總務處宣導事項

節約能源，環保減碳：

(一) 放學時請督導同學善盡職責關閉門窗及冷氣（或電扇）等電源，以免造成失竊、資源浪費。

(二) 使用完洗手間請隨手關閉電燈、關緊水龍頭。

(三) 宿舍冷氣儲值餘額請至總務處網頁－能資源計費系統查詢；如需加值請至自動繳費機儲值或於上班時間至出納組繳費儲值。

(四) 愛護地球，請自備環保餐具，校內餐廳及便利商店不再提供免洗餐具，

(五) 節資源電力監控系統運作模式：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 優先序 | 運作模式 | 運作內容 | 備註 |
| 1 | 空調電力排程 | 設定全校空調電力可開啟時間如下：  1.W1~5 7:30~20:50  2.W6~7 8:00~17:20 |  |
| 2 | 溫度控管 | 全校空調電力可開啟溫度為28℃±1%，運作模式如下：  1.溫度達27℃時開啟空調電源。  2.溫度降至26.4℃時關閉空調電源。 | 1.當開啟空調電源，冷氣機仍需以遙控器啟動，關閉空調電源時，將直接關閉冷氣機。  2.各空間若有特殊需求，請填具表送審解除溫度控管如附件一。 |
| 3 | 需量卸載 | 依學校契約容量設定2階控管冷氣機壓縮機或電源。  1.第1階-當全校總用電量達契約容量90%，系統將卸載或關閉各空間1/2冷氣機數量，當全校總用電量降至契約容量85%，恢復第1階所卸載或開啟冷氣機電源。  2.第2階-當全校總用電量達契約容量100%，系統將卸載或關閉各空間另1/2冷氣機數量，當全校總用電量降至契約容量95%，恢復第2階所卸載或開啟冷氣機電源。 |  |

(六) 其他節能措施

1.辦公室、研究室、教室或實驗(習)室務等空間空調溫度控制不得低於26℃，視需要配合電風扇使用，可使冷氣分佈較為均勻，並降低電力消耗。空調使用期間應關閉門窗，以免冷氣外洩或熱氣侵入增加空調負荷。

2.空調使用期間，各單位及班級應每二週清洗空氣過濾網一次，空氣過濾網太髒時，容易造成電力浪費。

3.各單位及班級依使用狀況，離開辦公室、研究室、教室或實驗(習)室務必隨手關閉已不需要之空調、照明及電器等。長時間離開時，應關閉各電腦及周邊設備之電源。

4.中午關燈1小時活動，在不影響行走、教學、實驗(習)、開會、洽公、社團時間情形下，中午時間（12:30~13:30）彈性熄燈1小時(辦公室採三分之一或三分之二熄燈)。

5.公共區域採取分區責任管理制度，依各單位所負責區域關閉不需使用之電燈。

6.個人衣服穿著應考量舒適並得體。

(七) 節能管考

1.節能措施可結合巡堂時，針對各空間及區域進行管考，以避免增加人員負擔，管考相關資料可作為學生獎懲及單位預算配之參考依據。

2.節約能源推動小組不定期督導考核有無資源不當運用或浪費之情形；對於執行不佳之責任區域限期改善，並追踪其改善情形。

(八)門禁管理：進出校門口請主動出示教職員證或兼任教師識別證，以利保全門禁管制。

(九)文書管理：

本校推動電子化公文，以提高行政效率及節能減紙之目標。校內所有簽呈、函稿均以電子公文遞送為原則，若遇附件無法電子化、附件須用印、附件過於龐大，或其它無法電子化之原因者除外。教職同仁有承辦公文需求時，卻無校內電子公文系統帳號時，請洽詢文書組索取。申請人持職務帳號後，請立即更新密碼，以利資訊安全之維護。

本校兩校區公文傳遞仰賴每日往返校車運送。(開學期間每日往返，寒暑假視狀況安排。)為求公文傳遞之確實性，請傳遞公文時，務必詳細填寫【跨校區公文遞送表】，以利公文傳遞工作。

各單位需文書組製作獎狀時，務請先行填寫【獎狀申請表單格式】，寄送文書組([document@ctcn.edu.tw](mailto:document@ctcn.edu.tw))，待文書組製作完成，再行遞送至原申請單位。

十)出納管理：

新進老師請上學校網頁總務處→出納組→表單下載→填寫⑴新進人員資料需求表、⑵員工薪資所得受領人免稅額申請表，[完成後紙本送交出納組或資料傳送至Email:suhyuh@ctcn.edu.tw](mailto:完成後紙本送交出納組或資料傳送至Email:suhyuh@ctcn.edu.tw)。本校撥薪為合作金庫簽約銀行。

**柒、性別平等教育(秘書室)**

一、為促進全校性別地位之實質平等，消除性別岐視，維護人格尊嚴，本校性別平等之教育資源與環境，特訂定「耕莘健康管理專科學校性別平等教育實施規定」，其中有關懷孕事件處理流程如下：

1.詳閱懷孕學生懷孕事件輔導與處理要點。

2.請立即通報學務處身心健康促進組，並填寫特殊個案通報表及懷孕學生輔導紀錄。

3.當發現懷孕學生，請立即告知懷孕學生注意學習狀況，若需請假，或實習問題時，請務必與授課老師及導師聯繫，討論補救教學之方式，不可以未達扣考時數而大意。學校會協助學生依情況作彈性的處理(例如：補救教學)。

4.各科辦理實習說明會時，需說明性別工作平等法以及性騷擾通報管道；說明實習爭議之申訴管道，並將以上資料納入實習護照/手冊。

5~~.~~有關請假，教務處負責學生是否達到扣考節數，學務處負責操行成績。請各位導師掌握學生請假狀況，給予必要之協助。

二、為防範學校性騷擾行為，維護兩性工作平等及人格尊嚴，特依「兩性工作平等法」制定**「耕莘健康管理專科學校性別工作平等暨性騷擾防治辦法」**，重點如下：

(一)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。

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，或以岐視、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。

3.當事人有任何主觀上的不舒服及厭惡。例如：對外觀上的批評、行為的不尊重等。

(二)性侵害

1.根據刑法第221條，對於男女以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反其意願之方法而為性交者。

2.根據內政部家暴及性侵害防治中心，凡是任何涉及性的意涵之行為，均被視為性侵害，嚴重的性侵害行為包括性交、口交、體外射精、性器官接觸、性猥褻，其他輕微的包括展示色情圖片、口語上的性騷擾、強迫觀賞色情影片、不斷撫摸女(男)性身體、窺視等，都屬於性侵害的範圍。基本上可以依侵犯程度分為五種類型，如施以性嘲弄或動作、不當的碰觸、施以性報酬、施以威脅的性強迫行為，以及強暴等。

三、知悉性平事件的通報規定 (性別平等教育法第21條)

* + 1. 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過24小時。
    2. 學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。
    3. 學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

四、本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，請務必遵守相關規定，各項法規條文如下：

(一)校園性侵害或性騷擾防治準則第7-8條：

第7條第1項：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。

第7條第2項：教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第8條：教職員工生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。

(二)本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」第5條：

1. 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體自主，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。
2. 本校教師或職員於執行教學、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。
3. 本校教師或職員發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

五、性平事件相關罰則

* + 1. 性別平等教育法第36條第1、2項：

1. 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰：
2. 違反第21條第1項規定，未於24小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。
3. 違反第21條第2項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。
4. 學校違反第21條第3項規定者，處新臺幣1萬元以上15萬 元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。
   * 1. 性別平等教育法第36-1條：

學校校長、教師、職員或工友違反第21條第1項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

**六、重要性平Q&A**

**Q1.身為老師應特別注意哪些言語行為，避免加深學生不正確的性別觀念？**

Ans：學校教師是具有權威性的角色，其言行皆為學生關注和學習的對象，所以平日更應謹慎小心，避免使學生學習到錯誤的性別觀念，也可能會讓學生在有相關困擾時，不願求助老師。

老師應注意以下情況：

* + 1. 和學生說話應避免使用含有性別歧視、刻版印象的用詞，如：「女生真是長舌婦，老是嘰嘰喳喳的，吵死人！」、「大男生還哭成這樣，真是丟臉！」、「你動作很娘耶，難道你是GAY哦？」這些用詞都隱含錯誤的性別觀念，同時對學生有歧視和批評的意涵，應極力避免。若學生出現前項對話，也應及時制止並作機會教育。
    2. 課堂上要避免剝奪某一性別學生的學習機會或發言機會，例如：問問題時較常指定男(女)生回答，或較常鼓勵男(女)生發言。也不要只對某一性別的學生說話，如「你們男生，每次都…」。若老師以正確開放的態度和學生互動，學生所感受到的、學習到的比起片面的性別宣導，更能落實性別平等教育。
    3. 不論異性或同性，不要與學生有任何身體的接觸，包括：觸摸、勾肩搭背、整理儀容或耳語等。每個人的身體界線不同，縱使出自於好意，為了不造成學生不舒服的感受，請極力避免與學生有任何身體的接觸或造成敏感的行為。

**Q2.有些課程需要進行身體活動或指導，如何避免性騷擾的疑慮呢？**

Ans：教師為了讓學生更易體會而學得動作，及預防練習過程中可能會發生的危險或傷害時，需要分析、講解或糾正動作而必須有肢體上的接觸，遇到類似狀況，教師可以：

1. 事先告知與徵詢：教師除了事先口語告知、徵詢意願外，亦應清楚明確告知身體碰觸的部位，讓師生間對即將發生的事有共同認知。
2. 提高敏感度：當碰觸學生，學生出現遲疑或退縮的動作，或是有尷尬表情時，老師應即刻停止教學並詢問學生是否要繼續，或主動拉開彼此的距離。
3. 修正教學方法：善用輔助工具，可將手用毛巾或衣服包裹住，以間接方式替代，避免直接接觸。對於某些身體較敏感及特殊的部位，可採隔空不碰觸的方式，即以間接、極小的接觸面積替代直接、大面積的接觸。
4. 找同性示範或小老師協助：請學生一起示範動作時，儘量以同性為優先考量，若情況不允許（例如女老師教男生班），則可改為學生示範老師一旁指引。若糾正異性學生錯誤動作時，可請同性小老師協助。
5. 避免師生獨處：最好在公開場所進行活動，且除了指導者與當事人之外，至少一定要有第三者在場，避免製造與學生獨處的機會。

※參考來源：教育部校園性侵害或性騷擾防治與輔導實務手冊--身體活動指導篇

**Q3：課後時間與學生互動時，如何避免陷入性騷擾的糾紛呢？**

Ans：在課後時間，有可能舉辦師生交流活動、班級輔導活動、社團指導活動或實驗室師生聚餐等，也可能帶領學生到校外參訪或機構拜訪等，千萬不要有飲酒行為或涉及不良場所等事件，也盡量避免單獨接送某位學生或邀請單一學生參與，或特別照顧和關心某位學生，以避免引起流言蜚語或八卦傳言，不慎造成學生和自己的困擾。

**Q4：師生戀可不可以？**

Ans：「師生戀」違反專業倫理。教師跟學生在身份上的差異，雙方權力上必定處於不平等的狀態。教師握有權力，能影響學生成績、學分、學位、比賽機會、工讀機會等，學生順從、討好、仰慕教師的情況，不是單純的愛情。親密關係的本質是「權力對等」，但師生關係的本質是「權力不對等」。學生可能不敢明確拒絕，但也不願屈從，導致產生性騷擾糾紛。即使一開始是兩情相悅，但之後學生想分手卻不敢提，也會產生性騷擾糾紛。況且，雙方的情愛關係，勢必會影響學習的氣氛、師生的信任，若造成同環境其他人的負面感受，對其他人也構成性騷擾。師生間存有督導、考核的情況，不適合發展親密關係。校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第7條規定：「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。教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或晨報學校處理」。全國教師會依據教師法第 27 條所訂定之全國教師自律公約規定：「為維持校園師生倫理，教師與其學校學生不應發展違反倫理之情感愛戀關係。」

**Q5：當本校學生遭受學校教職員工生性侵害或性騷擾時，應向學校哪一單位提出申訴？**

Ans：新店校區請向學務處生活輔導組毛遠薪副組長（分機5320）提出申訴；宜蘭校區請向生活輔導組組長提出申訴。本校「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書」在學校網站「行政單位」→「秘書室」→「性平專區」→「表單下載」處。

**捌、著作權法令、資訊安全及個資保護(資訊暨圖書中心)**

一、本校訂有「影印服務規則」請詳參圖書館網頁(圖書館規則辦法)。務請教師於授課時宣導智慧財產權觀念並關注學生是否有非法影印、非法下載等情事。

二、依據著作權法訂定相關規定如下：

(一) 依著作權法第四十六條規定，各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在合理範圍內，得重製他人已公開發表之著作。所謂的合理範圍需與授課內容相關，且通常指影印一本書中的一部分。但影印整本教科書，視為超過合理使用範圍，構成侵害著作權。

(二) 根據著作權法第四十八條及五十一條規定，供個人或家庭非營利之目的，在合理的範圍內，得利用圖書館及非供公眾使用之機器重製已公開發表之著作。至於合理的範圍包括應閱覽人供個人研究之要求，（得）重製（影印）已公開發表著作（例如教科書）之一部份或期刊中之單篇著作，每人以一份為限。

(三) 依著作權法第六十五條規定，若學生需利用他人享有著作權的教科書，而所用的部分若占教科書整體的比例不大，對市場影響有限，若客觀上可認為是合理範圍，則影印教科書的一部分於上課使用，不會有侵權問題; 但影印整本教科書，視為超過合理使用範圍，構成侵害著作權。

(四) 影印是重製的方法之一，未經授權影印教科書，又未符合合理使用的規定時，即為非法重製他人著作的侵權行為。

三、據95年經濟部解釋文，教師可局部翻印文獻做為講義教材，但倘若連續兩年使用相同內容未做更換，即屬於侵權行為。

四、發現學生非法影印、下載時予以勸告輔導。情節重大者請委由生活輔導組處理。

五、圖書館每學期均舉辦二手書籍交流活動，敬請配合參與﹕

(一) 募集階段歡迎全校師生踴躍捐獻多餘教科書及二手書。有意參與活動者，請將書籍送交圖書館櫃檯辦理。

(二) 圖書館完成募集後，將於圖書館入口大廳進行二手書展示及認養活動，歡迎全校師生參觀交流。

六、校園智慧財產權相關細節請參閱圖書館網頁「智慧財產權資源宣導專區」

七、教師授課著作權錦囊

教師在學校授課時，常常會因為教學的需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片來製作教學教材，這些行為都涉及到著作權法上所謂的「重製」。著作的重製行為如果在合理使用的範圍，不須經過著作財產權人的同意，可自由利用。但如果超過合理使用的範圍，就必須事先取得著作財產權人的授權，才不會侵害他人的著作權。

針對學校教師授課的情況，著作權法特別在第46條訂定了合理使用的規定，明定「依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在『合理範圍』內，得重製他人已公開發表之著作。」

究竟什麼是出於學校授課需要而重製的合理範圍？法律並沒有明確的數量上規定，通常來說，必須與老師上課的課程內容有關，而且重製的質或量也不宜超過客觀的標準，例如上英文課時，影印1篇英文雜誌或報紙報導當講義，與課程內容相關；但上地理課時，影印數學方面的著作當做講義，與課程內容無關的話，不能算是合理範圍；還有講10頁的課本影印了別人100頁的作品來當講義，恐怕也很難被認為是合理範圍。因此到底如何使用，用到怎麼樣的程度才算合理範圍，必須依照具體個案的情況來認定。如果被利用的著作權利人跟授課的老師對於合理範圍認知有異而發生爭議，最後還是要由司法機關來加以審認。

有關教師授課時，到底可以影印多少別人的著作，參考美國和香港實務界的處理經驗，是由著作權人團體與學校等利用人團體雙方，針對合理使用的範圍進行協商，最後訂出明確的標準，再由雙方簽署協議書，而這種出於市場機制所達成的協議，一方面在著作利用的市場上慢慢建立了共識，另一方面也提供法院作為審判相關案件的參考，當社會大眾普遍接受了這個標準，就成為社會大眾共同遵守的規範。

由於現階段我國社會上對於著作權法第46條所稱的合理範圍尚未建立共識，美國和香港的社會所建立、遵循的尺度，不失為是一個可以用來參考的國際標準，依照這兩個國家目前的標準，可以歸納出幾項重點，供台灣的教師參考：

* + 1. 基本原則：

（１）上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。

（２）教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。

（３）應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。

（４）教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。

（５）同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。

（６）影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

* + 1. 有關重製的數量或比例：

（１）供教師自己使用時，限重製1份：

為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製1份下列之著作：

書籍之1章。

期刊或報紙中之1篇著作。

短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。

書籍、期刊或報紙中之1張圖表（**chart**）、圖形（**graph**）、圖解（**diagram**）、繪畫（**drawing**）、卡通漫畫（**cartoon**）或照片（**picture**）。

（２）供教室內的學生使用時，可重製多份：

任課教師為供教學或討論之用，可由本人或他人重製下列之著作：

所重製的影印本，限於相關課程的學生每人1份。

所利用的每一著作的比例要簡短：

Ａ、詩：不超過250字；故事或文章：不超過2500字（前述作品的字數限制可以調高，以便重製1首詩未完的1行，或故事或文章未完的段落）。

Ｂ、藝術作品（包括插圖）：整份作品；如同一頁印有超過1份藝術作品，則可將整頁重製。

Ｃ、音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數10%（可調高有關百分比，以便重製一整頁）。

Ｄ、其他作品：有關的節錄部分不超過2500字或作品總頁數10%（包括插圖），以較少者為準（可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁）。

同一本書、期刊雜誌使用的比例：如為同一作者，短詩、文章、故事不超過1篇、摘要不超過2篇；同一本集合著作、期刊雜誌不超過3篇。如屬報紙上的文章，同一學年同一課程不超過15件著作。同一學年中，重製的著作件數不超過27件。

如果在我國使用美國人或香港人的著作，在上述合理使用的範圍內，可以說應該不會發生超過合理範圍的爭議，至於利用到我國人或美國人、香港人以外的外國人的著作時，上列的國際標準應該也可以作為教師授課時合理使用的具體參考指標，相信在發生合理使用的爭議或糾紛時，把國際適用的標準提供法院參考，應該比較容易被接受而認定是屬於合理使用的行為。

另外，中央研究院資訊科學研究所自國外引進推廣「Creative Commons Taiwan創意共享」制度，透過電子式授權標記之運用，使利用人得依著作權人設定之授權條件，免費利用著作。教師可以善加利用此種授權機制免費利用著作，俾於教學或編製相關教材時有豐富資源可資運用。

其運作模式可參考下列網址：<http://creativecommons.org.tw/>。

※資料來源：http://www.copyright.net.tw/ch/index.aspx

(本資料僅供參考，不具法律拘束力。如有爭議，由司法機關依具體個案判斷之。)

八、圖書館相關著作權問題之說明

基於圖書館肩負服務讀者與資料保存的公共任務，著作權法第48條（註1）對於供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構之重製行為，定有若干合理使用條款。謹就數位時代圖書館在著作權法第48條實務運作可能產生之疑義，分別加以說明，希望有助於圖書館更進一步瞭解著作權法第48條合理使用之規範，作為辦理相關業務之依循。

(一)圖書館可以提供讀者遠距服務嗎？

只要圖書館係應「閱覽人供個人研究之要求」，而就「已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作」予以重製，提供給讀者（每人以1份為限），即可依著作權法第48條第1款之規定，主張合理使用，並不會違反著作權法。

(二)圖書館可以運用數位科技進行資料保存嗎？

由於圖書館將其館藏進行數位化保存的行為涉及著作權法賦予著作人之「重製權」，原則上需先取得著作財產權人之授權或同意後，始得為之。惟如館藏著作之著作財產權期間已經屆滿，或符合著作權法合理使用之情形，則無須事先取得著作財產權人授權同意，說明如下：

1.館藏著作的著作財產權期間已經屆滿：

依照著作權法之規定，著作財產權的保護期間係存續於著作人終身加死亡後50年或著作公開發表後50年。故圖書館館藏的著作，其著作財產權期間如已經屆滿，圖書館可以在不影響著作人格權的情形下進行數位化重製保存。

2.符合合理使用之情形：

著作權法第48條第2款規定，圖書館基於「保存資料之必要者」，得就其館藏予以重製（包括數位化重製型態），惟何謂「基於保存資料之必要」？須符合以下條件：

(1)館藏著作已毀損或遺失或客觀上有毀損、遺失之虞，且無法在市場上以合理管道取得相同或適當版本之重製物：例如手稿、珍本或已絕版之著作，則圖書館可基於保存資料之必要，予以重製（包括數位化重製型態），用於替換原有館藏者，可主張合理使用。

(2)館藏版本之儲存形式（載體）已過時，利用人於利用時所需技術已無法獲得，且無法在市場上以合理管道取得相同或適當版本之重製物，須以其他形式加以重製者：例如圖書館館藏之古老黑膠唱片及傳統VHS錄影帶，因資料載體呈現老化及脆化現象，坊間亦已無適當讀取機器可以購買，且在市面上已無法購買相同內容之CD或DVD時，則圖書館可基於保存資料之必要，將該等過時之唱片或VHS錄影帶轉錄成CD或DVD，作為替換館藏之用途，係屬著作財產權合理使用之範圍，並不會構成侵害著作權。

(三)圖書館數位化資料保存之重製物可以對外提供嗎？

仍須符合著作權法合理使用的規範，說明如下：

1.可否應閱覽人要求提供？

圖書館基於保存資料之必要所為之重製物，可依著作權法第48條第1款之規定，應閱覽人供個人研究之要求，將數位化保存之已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，列印紙本提供讀者（每人以1份為限），但是僅限於以紙本交付予閱覽人，不能逕行交付重製之電子檔案，因為數位檔案具有重製方便及傳播迅速之特性，如交付數位化電子檔予閱覽人，對著作權人權益之影響甚大，無法符合合理使用之情形。

至於數位化保存之重製物為「視聽著作」或「錄音著作」（例如古老黑膠唱片及傳統錄影帶轉錄成CD或DVD），其性質上難以僅重製其中一部分，而無前述著作權法第48條第1款之適用。又如將此等數位化重製之「視聽著作」、「錄音著作」提供外借或供公眾使用，亦已超出當初「保存資料之目的」所為之重製範圍，無法主張合理使用。

2.可否在館內提供線上瀏覽？

由於數位檔案具有重製方便及傳播迅速之特性，因此為保存目的之數位重製物不能在館外提供公眾或散布，惟如圖書館透過館內網路對公眾提供線上瀏覽，但使用者不能進行紙本、電子重製或傳輸，對著作權人權益之影響有限，仍屬合理使用之情形。換言之，為保存目的之重製物可在館內電腦傳輸，但圖書館應以未附重製功能之電腦終端機或其他閱覽器提供讀者閱覽。前述數位化重製之「視聽著作」、「錄音著作」，自亦可依此等方式，供讀者於館內線上瀏覽。

(四)結語：

經上述說明，圖書館為因應數位化科技的發展所提供之服務類型，固有依著作權法之規定而可主張合理使用之空間，惟此乃因著作權法為調和社會公益之目的，對著作財產權加以限制，其所允許之利用有其限制。然圖書館所提供讀者之服務，極其多樣，縱不符合合理使用之規定，仍可透過與著作財產權人之協商，取得著作財產權人之同意後加以利用，以擴大服務讀者之範圍，同時亦給予著作財產權人合理之補償，以鼓勵其繼續從事創作，進而提升整體國家之文化發展。

註1：供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構，於下列情形之一，得就其收藏之著作重製之：

     一、閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。

     二、基於保存資料之必要者。

     三、就絕版或難以購得之著作，應同性質機構之要求者。

* 資料來源：<http://www.copyright.net.tw/ch/index.aspx>

九、依據教育部109年04月08日發文字號：臺教技(三)字第1090359962U號，依示辦理宣導

(一)依著作權法規定，著作人就其著作專有重製及公開傳輸之權利，掃描、影印、下載或上傳他人著作，涉重製、公開傳輸等著作利用行為，除有符合著作權法第44條至第65條規定之合理使用情形外，應事先取得著作財產權人之同意或授權，始符合著作權法之規定。

(二)掃描、影印國內外之書籍，如係整本或為其大部分、化整為零之掃描、影印，或任意下載、上傳他人論文等，此等利用行為均已超出合理使用範圍，將構成著作權之侵害行為，如遭著作財產權人依法追訴，恐須負擔刑事及民事之法律責任。

(三)於社群網站（例如：FACEBOOK、隨意窩、痞客邦......等）散布國內外之影音，如係整部影音或擷取大部分之影音及對公眾提供可公開傳輸或重製著作之電腦程式等，此類利用行為均已超出合理使用範圍，將構成侵害著作權，如遭權利人依法追訴，恐須負刑事及民事等法律責任，請提醒師生勿以社群網站非法散步他人著作（含他人圖片），以免觸法。

(四)教師在學校授課時，因教學需要而影印他人書籍、文章，或利用他人文章、圖片或出版社提供之教材來製作教學教材，將涉「重製」、「公開演出」、「公開上映」及「公開傳輸」等著作利用行為，除有符合著作權法第44條至第65條規定之合理使用情形外，皆應事先取得著作財產權人之同意或授權，始得為之。

(五)為落實校園智慧財產權保護及協助學校建立校園網路平臺監督機制，請定期檢視校內教學平臺，對於已逾授權範圍之教學資源應立即移除，以維護著作權人之權益。

上開涉及校園著作權議題，經濟部智慧財產局業已製作「校園影印教科書問題之說明」、「教師授課著作權錦囊」、「各級學校及教師於課堂上播放影片之著作權問題說明」、「有關學生在學期間完成報告著作權歸屬之說明」......等說明，請逕至智慧局網站（http://www.tipo.gov.tw/）下載（取得路徑為：該局網站首頁/著作權/著作權主題網/著作權知識＋/校園著作權）；本校智慧財產權網站（頁）專區（https://lib.ctcn.edu.tw/ipr/index.html）已連結智慧局網站，本校各單位加強宣導或研習時多予參考、運用。

[智財權相關新聞]

●用餐聽「自家音樂被播」秒報警　南投小吃店老闆娘遭法辦

<https://news.tvbs.com.tw/local/1453755>

●拍黑松懷舊看板成書！　再告雜貨店侵權敗訴

<https://news.tvbs.com.tw/life/1415682>

●遭控違反著作權！　歌手吳青峰遭北檢起訴

<https://news.tvbs.com.tw/local/1281328>

●作者未授權卻出書　小英基金會爆重大侵權

<https://www.mirrormedia.mg/story/20170318inv001/>

●論文真的這麼好抄？！ 靠系統馬上揪出抄襲！

https://www.youtube.com/watch?v=9lNkgdb7qpM

※資訊安全及個資保護

發現疑似資安或個資洩漏事件，請逕行通報各單位資安與個資窗口，或資訊組。

一、本校訂有「資訊安全管理辦法」請詳參資訊組網頁，務請教職員遵守相關規範。

* 資訊安全專區：<https://lib.ctcn.edu.tw/InformationSecurity/index.html>
* 依「教育部與所屬機關(構)及學校資通安全責任等級分級作業規定」，每位教職員每學年應接受至少3小時資訊安全教育訓練；資訊業務內稽人員、資訊人員與資安人員每學年應接受至少6小時資訊安全教育訓練。

二、本校訂有「耕莘健康管理專科學校個人資料保護管理規範」請詳參圖書館網頁，務請教職員遵守相關規範。

* 個資法宣導專區：<https://lib.ctcn.edu.tw/Personal%20Information%20Protection%20Act/index.html>



**玖、重要提醒 (各單位)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 問題 | 處理方法 | 業務單位 |
| 1 | 老師因突發事件而無法準時上課時，請問該如何處理？ | 1.立即聯絡教務處課務組(02-22191131分機5216)請代為通知授課班級並請學生安靜自習。  2.課務組另通知科辦公室，請科辦人員轉知班級導師或其職務代理人。  3.事後由教師主動至教務處課務組辦理補課申請。 | 教務處  課務組 |
| 2 | 電腦設備軟硬問題，應該如何處理? | 1.請自行做基本檢測，如電源、各樣設備接線…等。  2.如還有問題，請上網填報資訊服務報修系統，並填寫資料說明狀況。  3.待資訊組排定維修時段後，即派人檢測。 | 資訊暨圖書中心資訊組 |
| 3 | 如何借用資訊組電腦教室? | 請至場地及教室預約系統線上預約借用。 | 資訊暨圖書中心資訊組 |
| 4 | 如何申辦資訊組各項業務? | 1.請於本校資訊組網頁下載相關表格填寫。  2.並將表格送至資訊組，即可辦理。 | 資訊暨圖書中心資訊組 |
| 5 | 當有資訊相關問題時，資訊組又沒有適合表單可填寫申請時，該如何處理? | 1.請上網填報資訊服務報修系統，並填寫資料說明狀況。  2.待資訊組確認問題後，將線上直接回覆或派人聯繫處理。 | 資訊暨圖書中心資訊組 |
| 6 | 請問圖書館的現刊以及過期的期刊蒐藏在那裡？如何借閱？ | 1.圖書館的中文現刊存放於館內2F；中文過刊及合訂本存放於館內B1。  2.圖書館的西文現刊存放於館內2F；西文過刊及合訂本存放於館內B1。  3.學校的期刊無論是現刊或是過刊 ，根據本校閱覽暨借書規則，是無法借出的，但讀者可於館內使用，圖書館並提供影印服務。 | 資訊暨圖書中心圖書組 |
| 7 | 期刊裡面貼的使用率調查表有何作用？ | 1.使用率調查表是圖書館用來調查該期刊的閱讀率，希望讀者在看完該期刊時，能勾選個人的意見。  2.此表可作為館藏評鑑及未來是否續訂本刊的重要參考，請讀者多加利用。 | 資訊暨圖書中心圖書組 |
| 8 | 請問要如何用電腦查詢圖書館內的資料？ | 1.圖書館首頁🡪找資料🡪館藏目錄查詢系統🡪搜尋後點選館藏資料，自行至書架或是線上預約處理。若有問題可尋求館內同仁的協助。  2.館外連線https://lib.ctcn.edu.tw/進入圖書館首頁🡪館藏資源🡪館藏目錄查詢即可。 | 資訊暨圖書中心圖書組 |
| 9 | 請問我借的圖書何時可以辦理續借？若有逾期，是否可以再續借？ | 讀者若要辦理續借可在到期日前三天  內(含到期日當日)辦理續借，但是否  可以再續借？需要符合下列三個條  件：  (1)讀者目前所借圖書皆未逾期。  (2)未被凍結停借。  (3)要續借的書未被其他人「預約」。 | 資訊暨圖書中心圖書組 |
| 10 | 請問我用電腦查出的書，卻在架上找不到時，應如何處理？ | 讀者按索書號找書卻找不到時，原因可能有二：  1.請讀者注意查「館藏狀況」欄，有可能該書已被借出，目前不在館內，此時可用「預約」的功能預約該書，等書到館後再通知預約者前來借書。  2.書籍歸架時因疏乎而擺錯位置，可於前後的書架找找看，若是再找不到，可以請館員幫忙。 | 資訊暨圖書中心圖書組 |
| 11 | 圖書館除了紙本的圖書、期刊，以及視聽資料外，還提供哪些電子資源？ | 1.圖書館提供了數十種中西文電子資料庫，進入圖書館首頁－電子資源管理系統(遠端認證)、校內IP範圍可透過資料庫及電子期刊檢索查詢即可。  2.中文電子資源包括：CEPS、中華民刊期刊論文索引、臺灣博碩士論文加值系統、四庫全書單機版、Nursing Conncet Skill Lite、萬方數據庫等。  3.西文電子資源包括： Medline plus with Full Text、CINAHL plus with Full Text。  4.圖書館每學期都會辦理電子資料庫的講習及訓練課程，相關消息會公告於圖書館的網頁。 | 資訊暨圖書中心圖書組 |
| 12 | 請問預約書到館多久沒去借，才會被取消該預約書的借書權利？不是七天 | 依據圖書館的規定，預約書回館時會印「預約通知單」給預約順位第一的讀者，請拿預約通知單到流通櫃檯借書)，如果讀者在三天（含週六、日）內未到圖書館借書，則會取消預約資格，圖書館將通知下一位預約者。 | 資訊暨圖書中心圖書組 |
| 13 | 當教室或研究室等發現燈具損壞時，該如何辦理報修？ | 1.請至學校網頁/教職員/校內資訊服務＂設備報修系統＂提出申請，經單位主管上網確認後，系統自動將訊息轉送總務處報修。  2.總務處依據工作內容分派維修人員辦理設備修護。 | 營保組 |
| 14 | 當廁所阻塞或漏水時該如何處理？ | 1. 請至學校網頁/教職員/校內資訊服務＂設備報修系統＂提出申請，經單位主管上網確認後，系統自動將訊息轉送總務處報修。  2.總務處依據工作內容分派維修人員辦理設備修護。 | 營保組 |
| 15 | 當宿舍設備損壞或故障，該如何辦理報修？ | 1. 請至學校網頁/教職員/校內資訊服務＂設備報修系統＂提出申請，經單位主管上網確認後，系統自動將訊息轉送總務處報修。  2.總務處依據工作內容分派維修人員辦理設備修護。 | 營保組 |
| 16 | 當電梯故障如何處理？ | 1.如人困在裡面，請按緊急呼叫鈴請求支援。  2.如無法搭乘則請通知總務處，洽請委託維護廠商維修。 | 營保組 |
| 17 | 當電話無法對外通聯時如何處理？ | 1.請至學校網頁/教職員/校內資訊服務＂設備報修系統＂提出申請，經單位主管上網確認後，系統自動將訊息轉送總務處報修。  2.總務處當派維修人員辦理設備或線路修護。 | 營保組 |
| 18 | 設備損壞無法修復時如何處理？ | 1.請依財產管理辦法，報廢物品程序完成申報。  2.完成報廢申報後，依總務處通知搬離運棄或回收。 | 營保組 |
| 19 | 如何辦理眷屬加保健保? | 請檢附欲加保眷屬之身份證影本、健保轉出單，填寫**眷屬申請加退(保)全民健康保險申請表**後至人事室辦理 | 人事室 |
| 20 | 有關黏貼憑證核銷核章，經辦與驗收證明欄是否可由同單位同仁蓋章？ | 可，只要非同一人即可，主任核章可跨兩個欄位。 | 會計室 |
| 21 | 憑證如何黏貼? | 1.補助款與配合款分開黏貼，如同一張發票無法分割時，請附費用分攤表(學輔經費請用支出科目分攤表)。  2.人事費與業務費分別黏貼。  3.職訓局補助案，請依項目分別黏貼。 | 會計室 |
| 22 | 收據免用統一發票章未刻負責人名字，僅商店店名及統一編號，  是否可以核銷？ | 1.應於收據上加蓋負責人私章方可核銷。  2.免用統一發票收據應加蓋負責人私章核銷。 | 會計室 |
| 23 | 收據無免用統一發票章，如何核銷? | 除非是免稅單位(農產品)，否則視為不合格憑證，不可核銷。 | 會計室 |
| 24 | 在菜市場購買學生實驗(實習)用品無法取得憑証，如何核銷？ | 可用支出證明單代替原始憑證，並完成核准流程，方可核銷請款。 | 會計室 |
| 25 | 學生或教師多人領取費用，是否可製表核銷？或必須書寫領據？ | 可製表核銷，內容包括：學生姓名、班級、身分證號，住址、金額。 | 會計室 |
| 26 | 出差時自行開車，如何核銷? | 1.請依本校教職員工差旅費支給辦法辦理。  2.交通費以同路段國光號客運票價報核。(需付出差前後一星期加油單)。 | 會計室 |
| 27 | 單位如無經費預算，但必需執行時，應如何處理？ | 可於該單位預算勻支，或由各單位流用，但必須符合下列規定：  1.經常門、資本門不可流用。  2.經常門性質不同，不可流用。如人事費、業務費、維護費。  3.流用必須奉 核准後方可動支。 | 會計室 |
| 28 | 核銷完成，如何至出納領款? | 目前採用EDI方式，直接匯入受款人帳戶。(請提供帳號) | 會計室 |
| 29 | 發現校園有憂鬱、自殺（傷）、受虐、被性騷擾或家暴事件時，應如何處理？ | 憂鬱、自殺（傷）、受虐、家暴事件為身心健康促進組，性平案件受理窗口為生活輔導組，主責單位為秘書室。 | 學務處 |

**拾、附錄**

**耕莘健康管理專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定**

中華民國 102 年 11 月 19 日性別平等教育委員會通過

中華民國 103 年 05 月 05 日性別平等教育委員會修正通過

中華民國 103 年 05 月 23 日校務會議通過

中華民國 103 年 12 月 08 日性別平等教育委員會修正通過

中華民國 104 年 01 月 13 日校務會議修正通過

中華民國 104 年 03 月 09 日性別平等教育委員會修正通過

中華民國 104 年 04 月 17 日校務會議修正通過

中華民國 106 年 10 月 30 日性別平等教育委員會修正通過

中華民國 108年 03 月 20 日性別平等教育委員會修正通過

中華民國108 年05 月13日校務會議修正通過

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 耕莘健康管理專科學校（以下簡稱本校）依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）第三十四條規定，訂定本防治規定。 |
| 第二條 | 本規定所稱之性侵害、性騷擾、性霸凌、性別認同及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之定義，依性平法規定，列舉如下：  一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪行為。  二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：  (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。  (二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。  三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。  四、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。  五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生之情形，且包括不同學校間所發生者。  依前項第五款依防治準則第九條，適用對象如下：  一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。  二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。  三、學生：指具有學籍者、接受進修推廣教育者或交換學生。 |
| 第三條 | 本校防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之政策宣示，應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：  一、針對教職員工生，每年定期舉辦性別平等意識及校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。  二、針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責性別平等意識及校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。  三、鼓勵前款人員參加校內外性別平等意識及校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。  四、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生相關規範。  五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。 |
| 第四條 | 為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，本校應採取下列措施改善校園危險空間：  一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園危險空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。  二、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險區域圖。  三、定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前二款檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。 |
| 第五條 | 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體自主，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。  本校教師或職員於執行教學、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。  本校教師或職員發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。  本校教職員工生如違前各項規定者，本校應採取適當之處置。 |
| 第六條 | 本校應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，以編製手冊或設置網站等方式公告周知，並於處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時主動提供予相關人員。  依前項資訊之內容應包括防治準則第三條第二項所列事項。 |
| 第七條 | 本校校長、教師、職員、工友知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應依性平法第二十一條第一項規定，立即向學務處生輔組通報，學務處生輔組接獲事件通報後應依相關法令向各該主管機關通報，至遲不得超過24小時，並於3日內通知性別平等教育委員會。  為前項通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。 |
| 第八條 | 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但行為人為本校校長時，應向教育部申請調查或檢舉。  行為人於兼任學校所為者，前項事件管轄學校為該兼任學校。  行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者；行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者；無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者；行為人在二人以上，分屬不同學校者，其受理申請調查或檢舉及調查處理程序，依防治準則第十一條至第十四條之規定辦理。 |
| 第九條 | 本校以學務處為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件收件單位，本校相關單位並應積極配合協助。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面、電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，收件單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。本校學務處電子郵件信箱sa@ctcn.edu.tw，電話02-22192442。  依前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應依防治準則第十七條第二項載明各事項。 |
| 第十條 | 學務處生輔組收件後，3日內送性平會初審小組進行初審，依性平法第二十九條第二項所定事由，決定案件受理與否。性平會得指定或輪派委員組成三人以上初審小組決定之。其工作小組權責為決定申請調查案是否受理。  處理原則仍應符合性平法第30條規定。  接獲申請調查或檢舉無管轄權者，收件單位應於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知申請人或檢舉人。經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。 |
| 第十一條 | 性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，其成員以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項規定；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。  性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，必要時得置發言人，統一對外發言。  校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員亦應迴避對該當事人之輔導。  雙方當事人分屬不同學校時，調查小組成員應有被害人學校代表。  本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記，交通費或出席費及相關調查補助費由負責調查之學校或主管機關支應。 |
| 第十二條 | 性平會應於接獲申請調查或檢舉案後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。  接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：  一、非屬性平法所規定之事項者。  二、申請人或檢舉人未具真實姓名。  三、同一事件已處理完畢者。  不受理之書面通知應依性平法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。不受理之申復以一次為限。 |
| 第十三條 | 申請人或檢舉人於前條第一項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復。申復提出之方式，得以書面具明理由提出；其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。  性平會接獲前項申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，即應依法處理。 |
| 第十四條 | 性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及其處理結果之影響。  前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會決議或經行為人請求，繼續調查處理。 |
| 第十五條 | 性平會或調查小組依法進行調查時，行為人、被害人、檢舉人及受邀協助調查之人，應予配合，並提供相關資料。當事人為未成年者，接受調查時，得由法定代理人陪同。本校應適時告知當事人及其法定代理人得主張之權益及各種救濟途徑。 |
| 第十六條 | 性平會或調查小組依法進行調查時，應秉持客觀、公正、專業之原則，並應衡酌雙方當事人之權力差距。性平會或調查小組依法進行調查時，應給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問及二度傷害。 |
| 第十七條 | 性平會或調查小組依法進行調查時，得就相關事項、處理方式及原則予以說明。  行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。但於不違反保密義務之前提下，衡酌合理保障行為人答辯權之必要，得另作成書面資料後，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以內容要旨。 |
| 第十八條 | 當事人及檢舉人或受邀協助調查人之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。本校負責調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員均負有保密義務。違背前項保密義務者，應依刑法或其他相關法規議處。 |
| 第十九條 | 載有當事人、檢舉人、受邀協助調查人單位姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、受邀協助調查人之單位姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。 |
| 第二十條 | 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，受理申請調查或檢舉時得為下列處置：  一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。  二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。  三、避免報復情事。  四、預防、減低行為人再度加害之可能。  五、其他性平會認為必要之處置。  當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。  前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。本校應視當事人之身心狀況，於必要時主動轉介至各相關機構，以提供必要協助。並應對於當事人提供防治準則第二十七條第一項所列協助，其所需費用由本校經費支應之。本校應提供足夠措施保護行為人、申請人、檢舉人、受邀協助調查之人及調查相關人員，並表明嚴懲報復、恐嚇、誣告及其他不當行為。 |
| 第二十一條 | 性平會應於受理申請調查或檢舉案後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 |
| 第二十二條 | 性平會調查完成後，應以書面向本校提出調查報告；調查屬實報告並應附具懲處建議。基於尊重專業判斷及避免重複訊問原則，對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，本校應依據性平會之調查報告。 |
| 第二十三條 | 本校應於接獲性平會調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件屬實之報告二個月內，依相關法律或法規懲處。若其他機關依相關法律或規定有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應對申請人或檢舉人為適當之懲處。本校為前項懲處前，應邀請性平會之代表列席說明。性平會調查報告之懲處建議涉及改變行為人身分，本校權責單位為懲處決定前，應給予其書面陳述意見之機會。提出書面意見應依防治準則第二十九條規定辦理。 |
| 第二十四條 | 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責單位懲處。  本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命行為人為下列一款或數款之處置：  前項心理輔導，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。  一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。  二、接受八小時之性別平等教育相關課程。  三、其他符合教育目的之措施。  四、其他符合比例原則之懲處措施。  校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校權責單位得僅依前項或依相關規定為必要之處置。  本校執行第二項處置時應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。 |
| 第二十五條 | 本校應將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理結果附調查報告，以書面通知申請人及行為人，並應告知申復期限及受理申復收件單位。 |
| 第二十六條 | 申請人或行為人對於前條校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理結果不服者，得於收到書面通知之次日起二十日內，以書面具明理由向本校或事件管轄學校申復，惟以一次為限。申復單位為本校秘書室，電子郵件secretary@ctcn.edu.tw，電話02-22191131分機5117。  依前項申復得以書面具明理由提出；其以言詞為之者，收件單位受理時應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。  依前項規定重新開啟調查程序時，性平會應另組調查小組調查。 |
| 第二十七條 | 收件單位接獲申復後，應依防治準則第三十一條第三項各款辦理。收件單位於接獲申復後三十日內，應以書面通知申復人申復結果。前項申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。申復及撤回申復單位均為本校秘書室，電子郵件secretary@ctcn.edu.tw，電話02-22191131分機5117。 |
| 第二十八條 | 申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲書面通知書之次日起三十日內依性平法第三十四條規定提起救濟。 |
| 第二十九條 | 本校得於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。 |
| 第三十條 | 本校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料，以密件文書歸檔保存。  依前項檔案資料應分為原始檔案與報告檔案。原始檔案內容應包括防治準則第三十二條第三項所列資料；報告檔案，其內容應包括防治準則第三十二條第四項所列資料。原始檔案與報告檔案均依前項規定，以密件文書歸檔保存。 |
| 第三十一條 | 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀之學校。行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人現服務之學校。  依前項二規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名及職稱或學籍資料。  本校對行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第二項通報內容註記行為人之改過現況。  本校接獲行為人原就讀或服務學校之通報，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。  本校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或有無曾經主管機關或學校性平會調查確認有違反性平法第二十七條之一所述之情形者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係。 |
| 第三十二條 | 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。 |
| 第三十三條 | 本規定經性別平等教育委員會、校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。 |

**耕莘健康管理專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖**

教職員工生

申復(為申訴之先行程序)

不服處理結果，依性平法可於20日內向本校提出申復(以1次為限)，收件單位為**性平會**。

※需另簽組成「申復審議小組」。

秘書室

1.通知法定代理人。

2.執行性平會之決議(聯絡、發聘調查小組等)。

3.發文通知申請/檢舉人受理與否、處理結果等。

4.協調彈性處理出缺勤、學籍與課程等相關事宜。

5.整合校內外資源、提供諮商輔導、法律諮詢等適當協助。

6.禁止報復之約制，會議處理、追蹤列管性平會決議之執行情形。

7.卷宗資料整理。

8.於案件懲處及追蹤完成後，至回報系統勾選結案。

申復有理由

依據性平法進行申復後之救濟途徑

教師：可於收受申復決定書後，依據教師法，收受教師懲處處分書後30日內，向本校提出教師申訴，收件單位為**人事室**。

私立學校職員/工友：依性別工作平等法，收件單位為**人事室**。

學生：

可於收受申復決定書後，依據性平法收受申復審議小組報告書後30日內，向本校提出申訴，收件單位為**學生申訴評議委員會**。

不服申復結果

申復無理由

教務處/

科主任

協助彈性調整當事人課程或教學事宜

學務處

1.輔導人員進行事件有關之當事人、家長、相關班級師生輔導關懷。

2.建立個案輔導與當事人相關資料。

3.負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。

4.校外橫向行政協調，協助性侵害防治中心社工師處理相關事宜，如陪同等。

5.依當事人需要，以輔導人員及其他適宜人員組成關懷小組。

人事評議委員會②

教師評審委員會②

性平會依性平法第25條處置結果①

性平會議決教師性侵害屬實、性騷

擾或性霸凌情節重大解聘②

通知①/②處理結果

學生獎懲委員會②

1.性平會議決是否通過調查報告結果，並對學校提出調查報告及處理建議。

2.備齊資料（性平會議紀錄【含簽到表】、調查報告），陳報所屬主管機關。

性平會調查小組

1.3或5人

2.訪談、撰寫調查報告。

※未組調查小組，由性平會自行處理之案件仍須提出調查報告。

申復調查小組

申復有理由，需另組調查小組重啟調查或重為決定。

式之調查結果報告。

受理

不受理

1.教職員工獲知疑似事件 2.申請調查/檢舉

1. 2.申請調查/檢舉

移送權責機關並通知當事人

學校無管轄權(7個工作日內)

(如：校長為行為人、跨校事件非主責學校等）

7日內

|  |  |
| --- | --- |
| **收件單位：學務處生輔組**  (電話：02-22192242，信箱：sa＠ctcn.edu.tw) | |
| 通  報  (24小時內) | 1.校安通報。  2.法定通報：關懷e起來網站、當地家庭暴力及性侵害防治中心或社會局/處。  ※注意：已滿18歲之人非兒童少年之疑似性騷擾事件，無須進行社政通報。  3.陳報性平會主任委員(校長)，聯繫召開性平會。 |
| **身心健康促進組**  當事人諮商輔導關懷啟動。 | |

交性

平會重新審理

3日內移送

申請/檢舉人得於20日內提出申復

(不受理申復以

一次為限)

性別平等教育委員會

初審小組依據性平法第29條議決是否受理：

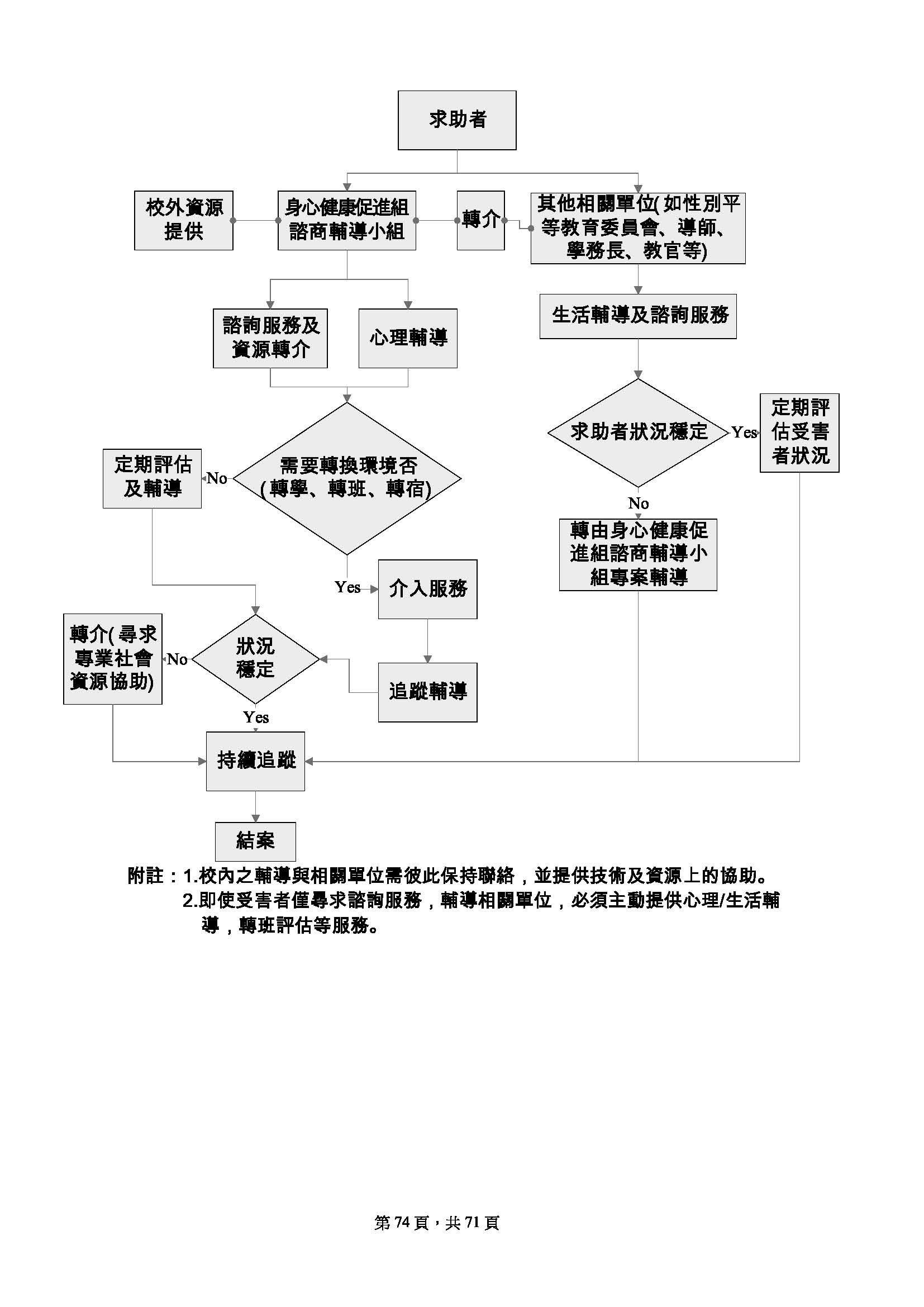
(1)無不受理之情形→議決受理。

(2)有不受理之情形→議決不受理。

(3) 20日內以書面通知申請/檢舉人是否受理。

**附圖一：通報申訴流程圖**



**附圖二：輔導轉介流程圖**

**附圖三：通報後調查處理流程圖耕莘健康管理專科學校經費核銷注意事項**

學校無管轄權(7日內)

學校有管轄權(3個工作日內)

學生向本校學務處提出申訴(申訴專線：（02）2219-2242)

教職員向本校人事室提出申訴(申訴專線：02-22191131-5514

移送其他有管轄權機關

移送性平會調查處理並決定是否受理

應於接獲申請調查或檢舉後20日內，

以書面通知申請人或檢舉人是否受理

不受理

受理

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

不受理之申復

(一次為限)

(20日內以書面敘明申復理由)

以書面通知申復人申復結果

申復有理由

結案備查

◎學生獎徵委員會(對學生)

◎教師評議委員會(對教師)

◎人事評議委員會(對職員工)

◎其他相關權責單位

性平會調查完成後將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告

依相關法令自行懲處或將加害人移送權責單位議處

申復無理由

結果以書面載明事實通知申請人、檢舉人及行為人。

1應告知申復之期限及受理單位。

2接獲申復時，應於20日內通知申復結果。

本校發現調查程序有新事證，得要求性平會另組調查小組重新調查。

結案歸檔，填回報表及追蹤輔導。

1依法組成調查小組

2調查小組以3~5人為原則，女性人數應佔成員總數1/2以上，必要時部份小組成員得外聘，若雙方當事人分屬不同學校時，其成員應包含被害人所屬學校代表至少一名，但受邀學校無法派遣代表時，本校得邀請社會公正人士參與之。

3受理2個月內完成調查，必要得延長2次，每次不得逾1個月，並應通知通知申請人、檢舉人及行為人。

無議處

通報:

1性騷擾、性霸凌：

a.校安中心

b.身心健康促進組

2性侵害：

a.校安中心

b.身心健康促進組

c.家暴及性侵害防治中心

(113專線) <疑似個案，

即需通報。>

請求協助者(以口頭及書面)

中華民國98年5月25日行政會議通過

中華民國102年4月22日行政會議通過

中華民國104年12月28日行政會議通過

中華民國106年6月26日行政會議通過

中華民國107年4月23日行政會議通過

一、索取憑證應注意事項：

(一)二聯式統一發票：

1.買受人：請廠商填上「耕莘健康管理專科學校」。

2.日期：貨品交易日。

3.請廠商填寫清楚品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。(若品名以代號或外文填寫，請經手人註記中文品名、單價及數量，並加蓋經手人章。)

4.大寫金額不得塗改。

5.請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。

(二)三聯式統一發票：

1.買受人：請廠商填上「耕莘健康管理專科學校」。

2.本校統一編號：38201040

3.日期：貨品交易日。

4.請廠商填寫清楚品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。(若品名以代號或外文填寫，請經手人註記中文品名、單價及數量，並加蓋經手人章。)

5.大寫金額不得塗改。

6.請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。

7.報帳時須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。

(三)收銀機統一發票：

1.請廠商打上本校統一編號：38201040，若漏打，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號，不可為店章。

2.日期：貨品交易日。

3.須加蓋經手人章；若品名以代號或外文填寫，請經手人註記中文品名、單價及數量。

(四)普通收據：

1.買受人：務必請廠商填上「耕莘健康管理專科學校」

2.日期：貨品交易日。

3.請廠商填寫清楚品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。

4.須加蓋經手人章；若品名以代號或外文填寫，請經手人註記中文品名、單價及數量。

5.大寫金額不得塗改。

6.請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若免用統一發票專用章無負責人姓名，請加蓋負責人章。

(五)郵資：購買郵票或郵寄物品（含快捷）均須取得郵局開立之「購買票品證明單」。

(六)人事費（領據）：

1.請於會計室網頁下載， 請領款人姓名一定要本人簽名且為正楷，不可以用打字或傳真。

2.身份證字號或外籍人士統一編號、戶籍地址及聯絡電話請填寫清楚。

3.依現行稅法規定支付演講費及稿費，若為國內居住之個人每次給付超過20,000 元者，由本校代扣10%稅款。中華民國境內居留合計未滿183天之外籍人士，全月給付薪資總額超過基本工資之1.5倍者，應扣繳18%稅額；未超過基本工資之1.5倍者，應扣繳6%稅額。

4.依全民健康保險法規定，支付第一類至第四類及第六類全民健保保險對象單筆所得超過基本工資者，由本校依法代扣補充健保費。

5.單位承辦人支付業務費用時應請受款人依上述規定簽收領據，原則應先取得受款人身分證正反面影印本、居民身份證影本或護照影本、金融機構存摺封面影本及收據向會計室請款，再行匯款交付領款人。

6.如以造冊滙款方式核銷，應依第3點規定辦理扣繳，並填妥領據之基本資料及匯款帳號。

(七)交通費：辦理學生團體活動之交通費

1.請檢附交通費憑證，如火車票根(學生上限自強號車種)。

2.若搭乘大眾捷運系統（如公車、捷運等），無法取得憑證者，請檢附支出證明單辦理核銷。

(八)外聘講座、專家交通費

1.請檢附交通費憑證，如火車票根。

2.若無法取得票根或購票證明文件者，則改以受領人親自簽名或蓋章之領據核實列支，領據上應載明所乘車種及起訖地並檢附該車種之票價表核銷。(行政院主計處90.4.2台90處忠字第03098號函釋)

3.若專案計畫經費補助單位另有要求之相關核銷規定，應從其規定。

(九)電子發票證明：

1.請廠商打上本校統一編號：38201040，若漏打，請廠商蓋上統一發票專用章(不可為店章)並註記統一編號。

2.日期：貨品交易日。

3.請廠商填寫清楚品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。(若品名以代號或外文填寫，請經手人註記中文品名、單價及數量，並加蓋經手人章。)

4.應另行影印一份，影印本與正本一同黏貼於黏貼憑證用紙。

二、經費核銷應注意事項：

(一)人事費：

1.收據或印領清冊應填妥相關基本資料，如姓名、職稱、應領金額、身份證字號（外國人請填統一證號）、薪資標準、實際工作起訖日數或時數及計算式、戶籍地址及聯絡電話等，並由受領人簽名；如採滙入個人帳戶方式則須附上匯款帳號。

2.薪資按下列二種方式擇一扣繳，由納稅義務人自行選定適用之：

(1)凡公、教、軍、警人員及公、私事業或團體按月給付職工之薪資，依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳之。

(2)按全月給付總額扣取10%。

3.薪資受領人除按月給付之薪資以外尚有職務上或工作上之獎金、津貼、補助費等非固定性薪資者，如係合併於按月給付之薪資一次給付者，可就給付總額依薪資所得扣繳稅額表扣繳稅款；其非合併於按月給付之薪資一次給付者，應按其給付金額扣取6%。薪資受領人之兼職所得，應一律按給付額扣取6%。

(二)業務費：

1.應依本校或補助機構採購程序辦理。

2.購置項目應與原核定預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用。

3.採購金額未超過100,000元應檢附一家估價單；100,000元以上應檢附三家估價單，且必須加蓋公司報價章。

4.請購日期應早於採購日期。

5.差旅費應附差旅費報告單及核准公文影本，連同相關憑證， 依據本校「教職員工出差旅費支給辦法」規定列支，自行開車者，以客運金額提出差前後一星期油單報核。

6.公關費支付婚喪喜慶之禮金或奠儀時，應附上喜帖、訃聞及收據。

7.使用政府獎補助款所辦理之活動，應附上簽到單；補助款、配合款發票及收據，分別粘貼於粘貼憑證上，被覆蓋者請附影本。

8.採購10,000元以下，耐用年限二年以上之物品，應由營保組列管。

9.若實際支付金額高於核銷金額時，請於核銷時註明，若有預支款，亦請註明於粘貼憑證上。

(三)維護及報廢：

1.如欲使用總務處之預算，請依程序辦理並附上經費流用表。

2.設備無法維修，勿以修繕費購置，請編列年度預算請購。

3.申請報廢應依本校報廢流程辦理。

(四)獎助學金支出：獎助學金及工讀金支付，可以領據或造冊核銷。

(五)資本門支出：

1.依本校或補助機構採購程序辦理。

2.購置項目應與原核定預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用。

3.採購金額未超過100,000元應檢附一家估價單；100,000元以上應檢附三家估價單，且必須加蓋公司報價章。

4.應檢附驗收證明文件。

5.應填具財產增加單。

6.應於本學年度終了前購置。

7.請購日期應早於採購日期。

(六)經費分攤表

數機關分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，其支出憑證應加具「支出機關分攤表」，並經適當簽核。

(七)其他：

1.零用金使用累積約80％時可申請撥補核銷。

2.預支款請於活動開始前一週申請，活動結束後二週內完成核銷。

3.若經費來源為二個以上，請附上支出分攤表。

4.支出憑證層次粘貼時，請勿超過A4紙張範圍。

5.各項給付印領清冊(包含車資補助、餐費補助等) 應由受款人簽領，並於最後結記總數。

6.購買商品禮券、禮品、獎勵品核銷，應檢發票或收據(購買證明無法做為核銷單據)以及受領人之簽領清冊，簽領清冊並於最後結記總數。

7.印刷費核銷，應檢附發票或收據以及印刷樣張。

8.翻譯費核銷，應檢附發票或收據以及翻譯原文及譯文。

9.廣告費核銷，應檢附發票或收據以及廣告樣張。

三、專案計畫經費核銷注意事項

(一)專案計畫經費泛指來自教育部各種補助款及配合款、其他政府機關之補助款及配合款、其他民間機構之補助款及配合款。

(二)專案計畫經費之核銷注意事項，除以上所列各點外，尚須遵循下各點事項

1.應檢附奉准之活動計劃書、經費表及簽呈，其中簽呈上應詳細書明活動時間、地點、參與對象、活動內容、所需經費總額及經費來源，簽呈上之經費總額需與後附之活動經費表相同。

2.應檢附奉准之動支單，動支單中應正確書明經費來源及其用途。

3.應檢附依本校採購辦法所需之估價單。

4.相關憑證黏貼於黏貼憑證用紙上，並經承辦人、單位主管及相關單位簽核，簽核時請務必正確書明日期。

5.若該專案計畫經費核銷憑證正本須送存計畫委託單位，則應另行檢附所有憑證之影印本一份。

6.核銷文件之日期應嚴格遵守「簽呈核准日期」早於「動支單日期」、「動支單日期」早於「所有支出憑證日期」之規則。

7.其他本要點未規範，但專案計畫經費補助單位已要求之相關核銷規定。

四、本經費核銷注意事項，經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。