

國立東港高級海事水產職業學校

114 學年度第 1 學期 第 2 次行政會議紀錄

壹、時間：114 年 10 月 7 日（星期二）上午 9 時

貳、地點：2 樓會議室

參、主席：洪校長嘉皇

紀錄：彭慧慈

肆、出席人員：張秘書智遠、洪主任英女、蔡主任明峰、楊主任雅玲、蔡主任叔珮、王主任維駿、朱主任怡貞、林主任教官聖川(請假)、羅主任崇綱、王主任品鑒、洪組長耀臨、邱組長玉瑾、龔組長榮志、李組長怡蓉、楊組長森評、朱組長河泰、郭組長俊宏(上課)、陳組長芷婕(公假)、楊組長流芳、郭組長耀元(上課)、輪機科蕭主任守進、食品科王主任志源、養殖科阮主任詮滌(請假，黃錦淑技士代理)、航管科吳主任倚萱(請假，鄭欣怡技佐代理)、家政科吳主任佳容、電子科陳主任鍾賢、蕭組長威芳、黃組長新益、彭組長慧慈

伍、上次主管會議需各處室協助及執行事項：

協助事項	會辦單位	辦理情況
有關實習課上課情形，巡堂時發現學生上實習課有遲到等狀況，請實習處提醒任教實習課老師，務必要求學生準時上課。	教務處	知悉
	學務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
	輪機科	依說明辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	遵照辦理
	航管科	遵照辦理
	家政科	9/9 實習會議進行時，已同步轉知並叮嚀實作老師準時確實進行點名，並要求學生鐘響結束應全數進入教室。
有關勞保、勞健保及勞退等請購時程，請大家配合辦理，避免逾期繳納被處以滯納金，學校沒有此經費可以支應。	電子科	持續宣導
	教務處	知悉
	學務處	遵照辦理
	教官室	遵照辦理
	總務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
	輔導室	遵照辦理
	主計室	遵照辦理

陸、主席致詞：

- 一、首先歡迎庶務組黃組長加入本校行政團隊。
- 二、有關對外公文或各計畫結案(或送審)等需核章的資料，請各單位預留時間(2-3日)讓我審視內容，勿時間緊迫才要我馬上核章；國教署對於文書內容的檢核非常在意，請同仁在彙整資料時，務必注意細節(例如：年度)及內容正確性。
- 三、麻煩同仁對於負責的業務應按時程完成，非時間到了做不完，才說沒辦法；請大家協助提早作業，希望能有足夠的時間完成相關工作，並如期完成。

柒、各處室工作報告

一、秘書室

優質化計畫114學年上學期，經常門46萬，資本門15.1萬，目前經常門尚須修正，但資本門已核定，請各處室科，儘早請購，以提高計畫執行率。

二、教務處

(一)已辦理事項

1. 113學年優質化計畫結案。
2. 完成充實設備(一般科目)調查與填報。
3. 學生扶助方案結核。
4. 114第二學期書單查填。
5. 三年級第一次模擬考。

(二)預計辦理事項

1. 各項計畫規劃與執行。
2. 10/07一般設備及數位精進軟體採購會議。
3. 113-2學生學習歷程提交。
4. 10/14-15第一次段考。
5. 各項獎助學金請領。

(三)報告事項

1. 優質化計畫複審資料已於8/29送出，待核定版確認後，教務處會將計畫書電子檔寄給有執行計畫之處室；目前主計室網頁計畫編號已上架，煩請各單位先行請購資本門已確認項目。
2. 水產養殖科廖書好老師於各單位的實習時段如下：
9-10月：教務處、水產養殖科；11月：輔導室；12月：學務處；1月：實習處。
3. 敬請各單位儘快執行計畫項目及經費；資本門請於10月底前完成採購。

三、學務處

(一)已辦理事項

1. 8/28 新生始業式。
2. 8/29 急救訓練 CPR+AED。
3. 9/3 週會：友善校園~校園詐騙防制(東港分局協助)、幹部訓練。
4. 9/9 新生健檢。
5. 9/10 學務工作會議、週會：各處室宣導及社團選課宣導、
班會：三年級教外教學學生路線選擇投票完成。
6. 9/18 學生社團選課完成。
7. 9/19 09:21 國家防災日地震避難掩護演練
8. 9/23 三年級學生拍攝畢業照及證件照完成。
9. 9/24 週會：學生愛滋講座。
10. 感恩教師卡評分並完成頒獎及教室佈置評分完成。
11. 10/1 週會：學生環境教育講座。

(二)預計辦理

1. 10/8 週會：學生肺結核講座；教師研習：愛滋講座。
2. 10/15 第二次導師會報。
3. 10/20 三年級學生拍攝團體照及寫真照。
4. 10/21(二)學生流感疫苗注射。
5. 10/22 社團第一次上課。
6. 班際排球比賽 10/27~10/31 一、二年級男生組；12/1~12/5 三年級男生、女生組。

(三)報告事項

1. 請各單位主管再行宣導，老師應依照學校鐘聲作息，除要求學生準時進教室上課外，也請勿讓學生提早下課，並確實做好出缺席紀錄。
2. 近日巡堂及教官室教官皆有發現學生室外課及實習課時沒有前往上課地點，留在教室玩手機。上課中也有部分學生會偷偷使用手機，請各單位主管協助宣導任課老師除須要求繳交手機外，也須留意課堂中是否有學生未依規定使用手機。
3. 10/21 流感疫苗施打，煩請轉知有申請的教職員工準時依表訂時間到場施打。
4. 10月20日是拍攝團體照及寫真照日期，請各處室利用下課時間進行處室團照及個人寫真照拍攝。可以先和訓育組登記團照的下課時間或當天直接與攝影師預約。

5. 請科主任協助轉達，若在週會時間因各種檢定練習或其他事務處理需整班不參加週會時，請科主任或申請老師提出簽陳或至學務處拿取申請表單填寫，並於當週星期一前提出申請，以利活動中心座椅排定作業及公告之進行。

(四)性平業務宣導

1. 疑似性平事件必須完成通報之外，是將爭議事件讓上級長官知悉，避免造成擴大傷害。
請記下口訣：通報-保密-做紀錄。
2. 通報原則：只要疑似，可能是八卦都算，不需要徵得疑似被害人及疑似加害人同意。
從校內第一人知悉起 24 小時內通報。逾時通報將面臨六千到三萬元罰款(兒少法)及三萬以上十五萬以下罰款(性平法)。
3. 避免洩密，只能與知悉的人討論，如性平委員。
4. 惟性平事件和霸凌事件，調查權在委員會手上，嚴禁自行盤問調查，老師只要把所聽所聞紀錄下來，沒有調查權，不要涉及太多。
性騷擾的核心在「尊重」，著重於被害人的感受及所受影響，即使沒有性騷擾的意圖，亦可能成立，避免以自認幽默炒熱氣氛，使用具「性意味」的措辭。
5. 向學生宣導不違反性平及霸凌事件，且不可將霸凌或性平事件因好奇錄影用手機傳輸網站或他人手機散布，告知其需承擔之法律責任，確實做好「不好奇、不起鬨、不拍照、不上傳」。

四、總務處

(一)已辦理

1. 114年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫公開招標完成。(輪機科)
2. 飲用水定期採檢、發電機定期保養。

(二)預計辦理

1. 三年級校外教學公開招標。
2. 消防安全設備修繕。
3. 115年度改善或充實國裡中等學校一般建築及設備計畫申請。
4. 115年度邊遠及非山非市地區國立高級中等學校廁所修繕計畫申請。
5. 安裝各棟大樓頂樓警告裝置設備。

(三)報告事項

1. 「本校檔案分類及保存年限區分表」為107年6月訂定，並經同年6月27日校務會議通過後實施，迄今已實施逾7年，請各處室協助檢視，如有因業務新增或調整等因素，需修正檔案分類號或保存年限者，請於11/30日前提出建議單(如附件)，由文書組彙整後提交期末校務會議討論通過後實施。
2. 麻煩各科主任協助，各工廠及實驗室走廊前的洗手台，在課程結束後，請任課老師要

求同學要進行異物排除，避免雜物沉積時間過久導致水管堵住。

3. 再次提醒，近期經常發生下班後未關燈及忘記關冷氣之情形，敬請各處室及科，記得在下班前多巡視。

國立東港高級海事水產職業學校檔案分類及保年限修訂建議表

編號：_____

建議單位：_____

填表人：_____

單位主管：_____

日期：____年____月____日

序號	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	異動種類	異動原因	備註
					1. 分類號或類目名稱異動： ☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 修改 原分類號：_____ 原類目名稱：_____ 2. 內容描述異動： ☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 修正 3. 保存年限更新為：_____年		
					1. 分類號或類目名稱異動： ☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 修改 原分類號：_____ 原類目名稱：_____ 2. 內容描述異動： ☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 修正 3. 保存年限更新為：_____年		
					1. 分類號或類目名稱異動： ☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 修改 原分類號：_____ 原類目名稱：_____ 2. 內容描述異動： ☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 修正 3. 保存年限更新為：_____年		

文書繼承辦人：_____

五、實習處

(一)已辦理事項

1. 113-2 實務增能發展計畫(提升學生實習實作、校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習計畫)已結案。
2. 113-2 遴聘業界專家協同教學已結案。
3. 「114 年地方漁船船員訓練分區採購案-屏東地區」第 3 期款項 8860 元已可請領。

(二)預計辦理事項

1. 115 年國中技藝競賽籌備中，以下為重要時段：
 - 10/17 辦理國中技藝競賽共識協調會。
 - 11/12 第一次籌備會議。
 - 01/06 第二次籌備會議。
 - 12/16 命、審題會議。
 - 2/6 抽題會議。
 - 2/9 第三次籌備會議。
 - 國中技藝競賽正式辦理日期將於協調會後確認。

2. 「114 年度海勤類科學生基本安全、助理級當值、救生艇筏救難艇操縱三項訓練計畫（南區）」結案日期為 114 年 12 月 31 日，正在辦理結案流程。
3. 114 年度第 2 梯次即測即評及發證檢定報名免術 68 人、機械加工全測 7 人。學科測驗在 11/11 舉行，術科測驗在 12/4 辦理。

（二）報告事項

1. 114-1 實務增能發展計畫（提升學生實習實作、學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習計畫）執行期程 114 年 8 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。
2. 遴聘業界專家協同教學執行期程 114 年 9 月 1 日至 115 年 01 月 31 日，請航管、食品、家政(家政及餐旅)三科注意，核定補助經費待月中收到公文後就可確認。
3. 海事類、家事類、工業類技藝競賽皆已確認不需更換指導老師，辛苦各科主任和師長協助選手為比賽最後衝刺。
4. 因工作需求，需要遠端桌面連線或使用 VPN 的同仁，可至資訊組填寫申請表。

六、輔導室

（一）九月份已辦理工作

1. 9/1 轉復學生座談會。
2. 各年段主責輔導教師入班進行 A 表資料建置。
3. 9/9 輔導工作委員會暨家庭教育工作小組。
4. 9/16 特推會。
5. 9/24 好心情好關係講座辦理。
6. 10/1 親師座談暨親職教育講座。
7. 特教生專業服務課程申請。

（二）十月份待辦理工作

1. 完免職涯試探申請學校統整。
2. 優質化家長場課程規劃。
3. 穩定就學計畫課程執行。
4. 輔導股長同儕訓練計畫規劃。
5. 一年級興趣測驗規劃。
6. 113-2 期末適性安置及適性輔導學生進行個別追蹤輔導。

（三）報告事項

1. 完免職業試探統計目前有 6 間國中報名，潮州、內埔、新園、南州、麟洛、萬新，會後再與各科協調時間，前往各校辦理試探課程，預計 11 月底前課程執行完畢。
2. 114-1 親職講座家長報名人數，一年級 24 人、二年級 21 人、三年級 13 人，共計 58 人，感謝同仁的協助與配合。

七、圖書館

（一）報告事項

1. 閱讀心得投稿目前有 10 篇(統計至 10/2)，投稿時間至 10/9 中午 12：00 截止。請老師們幫忙提醒同學注意截止時間。
2. 小論文目前無學生投稿，投稿時間至 10/15 中午 12：00，請老師們幫忙提醒同學注意截止時間。

(二)家長會

本年度班級家長代表會議及家長委員會議已於10月3日星期五下午於會議室召開完畢，完推舉114學年度會長、副會長、及常務委員。感謝校長、各處室主任、主任教官列席。

八、人事室

(一)報告事項

1. 因行政院修正「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」提醒同仁以下有關赴港澳地區(含過境轉機)相關事項：
 - (1)同仁非因公務事由赴港澳，且未會見或聯繫特定身分人員，除緊急臨時之情形外，應於出境日三日前填具通報表通報學校。(表單可至人事室-表單下載-赴港澳通報表項下下載)
 - (2)赴港澳如有會見或聯繫特定身分人員，除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於出境日一週前填具通報表通報學校，由學校通報大陸委員會。
 - (3)行政院及所屬各機關(構)人員不分平日、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄。(嗣後假單可一併掛載動態登錄資料當附件)
2. 考試院業通過公務人員請假規則修正草案，增訂身心調適假以完備友善職場環境，差勤系統將於114年10月10日新增本項假別，每年准給3日，得以時計，併入事假計算，且毋須檢附證明文件，機關不得拒絕，亦不得為不利的處分。(另教師請假規則部分教育部尚未公佈修正，教育人員部分再行觀察)

九、主計室

(一)已辦理事項

1. 審計部教育農林審計處已於114年9月25日派員實地查核本校財務收支情形。
2. 完成「審計部教育農林審計處-112至114學年度學校教科書採購價格調查表」，並於9月26日回傳國教署。
3. 完成「1至9月原住民教育經費執行數調查表」，並於9月26日回傳國教署。
4. 完成114年9月份會計月報並於9月26日上傳校務基金艾富系統與回傳國教署。

(二)報告事項

1. 114年度決算經費報支應行注意事項如附件。

114 年度決算經費報支應行注意事項

- 一、114 年度即將結束，請各處室同仁檢視承辦業務是否有尚未請款或憑證尚未核銷案件，若有，請儘速辦理結案。(請自行上網查詢，是否有『已請購未核銷』或『已審未結案』之案件，倘為重複請購或不需要之案件請刪除或通知本室刪除)。
- 二、資本門案件：設備採購及營繕工程『年度中補助(委辦)、下授移列計畫期程至 114 年 12 月 31 日者』務請於 12 月 23 日(二)下班前送達本室辦理發票或收據核銷。
- 三、網路請購系統(財物)將於 114 年 12 月 9 日(二)上午 8 時關閉，各項經常支出，除水電、瓦斯、電話費及確屬緊急性需求知會本室再開啟請購系統外，均務必於 12 月 8 日前完成請購，總務處請購收單至 12 月 9 日(二)截止【務必確認該日已送達總務處】，並於 12 月 23 日(二)下班前送達主計室辦理發票或收據之報銷審核。
- 四、補助(委辦)計畫活動於 12 月 8 日之後辦理者，預計所需材料物品、講師費、講師交通費等也請在請購系統關閉前先線上請購，以利本室篩選系統裡未結案件時可協助提醒報結事宜。
- 五、財物請購案件於關帳期間，請先詢價，避免年底帳上仍一大堆”1 元”購案，影響計畫執行率估算及關帳進度，倘逾核銷期限(12/23 未送達主計室，將逕行於系統刪單，煩請同仁配合!)
- 六、公務借款之各項費用，至遲於 12 月 9(二)下班前憑證送達本室辦理轉正。
- 七、請出納組將零用金核銷憑證(最後一批)於 12 月 30 日(二)下班前送達主計室開立傳票，零用金結清後，114 年度憑證請逕送主計室開立傳票，不得以零用金支付。
- 八、年底奉派公(差)假差旅費、12 月加班費、值班費、工讀費、兼代課鐘點費(計算至 12 月第 16 週)、社團活動鐘點費、不休假加班費、休假旅遊補助、出差旅費報告表、學習扶助鐘點、補救教學鐘點、專兼任助理、臨時人員、救生員薪資請於 12 月 23 日(二)下班前送達主計室辦理核銷。(加班費逾期請改以補休方式辦理，差旅費倘因特殊不可控制因素，逾期並需動支 114 年預算額度辦理核銷時，請專簽敘明遲延原因奉核後辦理)
- 九、履保金、保固金已逾保證期，請總務處通知廠商領回。
- 十、已取具 114 年 12 月 31 日前之單據者〔包含跨至 115 年度計畫〕、補助(委辦)計畫執行期程至 114/12/31 者，係屬 114 年度之支出，均應依上述各日期核銷結案。【重點：12 月發票或收據，應取 114 年購案編號，都屬 114 年度支出】
- 十一、115 年度請購系統於 115 年 1 月 2 日(五)開放。【薪資視薪資冊時程開放】

校長裁示：

一、教務處

教務處相關的計畫，請同仁協助，儘可能提早完成。

二、實習處

有關今年海事類技藝競賽，學生第1次學科模擬測驗成績偏低，請各科再加把勁，另工業類及家事類的測驗，後續也請各科協助。

三、圖書館

有關家長會會務，感謝朱主任的辛勞，今年也順利完成家長會長及副會長選舉，後續辦理交接典禮。

四、主計室

有關年底經費的請購時程，請各單位配合辦理。

捌、提案討論：

案由一：訂定本校「員工職場霸凌防治與申訴處理作業要點」，如附件，提請討論。(人事室)
(P.10-16)

說明：

- 一、為保障本校員工於執行職務時，因他人行為遭受身體或精神不法侵害，提供本校員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，特訂定本要點。
- 二、參酌職業安全衛生法、公務人員保障法、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)、保訓會提供各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則、職場霸凌防治申訴及調查處理要點(範本)後擬定本校教職員一體適用之申訴處理作業要點。
- 三、因目前職安法草案尚未通過有關職場霸凌專章及名詞定義，爰本室先參引安衛辦法對於公務人員職場霸凌之定義做成對內之行政規則，並將申訴管道、申訴期限、申訴處理防護委員會組成、會議規範、申訴書格式、申訴受理(不受理)、申訴調查、申訴原理原則、調查報告認定事實最終採認與否、霸凌責任歸屬、關懷轉介等重點規範於本要點。

決議：請與會同仁協助檢視有無需要該改的地方，如無異議，照案通過。

玖、臨時動議：

案由一：修訂「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」國立東港高級海事水產職業學校補充規定。(教務處)(P.17-19)

說明：略。

決議：無異議，照案通過。

拾、散會：上午 9 時 45 分。

國立東港海事水產職業學校員工職場霸凌防治與申訴處理作業要點

本校114年○月○○日○○○○通過

- 一、本校為建構健康友善之職場環境，及避免本校員工於執行職務時，因他人行為遭受身體或精神不法侵害，提供本校員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，特訂定本要點。
- 二、本注意事項用詞定義如下：
 - (一) 員工：指本校職場內所有工作者，但於工作場所應適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾或性侵害之行為事件，不適用本要點之規定。
 - (二) 職場霸凌：指在工作場所中(以下簡稱職場)所發生，於職務上假借權勢或機會，逾越職務上正當合理範圍，持續以歧視、侮辱言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致本校員工身心遭受不法侵害。但情節重大者，不以持續發生為必要。
- 三、為防治職場霸凌行為，提供同仁免於職場霸凌之工作環境，本校設置職場霸凌申訴管道如下，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示：
 - (一) 申訴專線電話：08-8333131-331、332
 - (二) 申訴專用傳真：08-8337736
 - (三) 申訴電子信箱：personnel@tkms.ptc.edu.tw
 - (四) 受理單位：所屬單位主管及人事室
 申訴人如為下列各款職類人員，並應移送至各該權責單位續行辦理：
 - (一) 技工、工友：總務處。
 - (二) 計畫案進用及業務委外派駐本校服務之人員：各業管單位。
- 四、被霸凌者或其代理人，得依本要點提起申訴，其提起申訴之期限，應依下列規定辦理：
 - (一) 被申訴人屬非具權勢地位者，自職場霸凌行為終了時起，逾三年者，不予受理。
 - (二) 被申訴人屬具權勢地位者，自職場霸凌行為終了時起，逾五年者，不予受理。
- 五、本校設職場霸凌防治及申訴處理防護委員會（以下簡稱本委員會），處理職場霸凌申訴案件。
 本委員會設置五人，由校長指派其中一人為召集人兼主席，其餘委員，由校長就專家學者、社會公正人士及本校人員聘(派)兼之，其中相關學者專家人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得少於三分之一。
- 六、本委員會委員均為無給職，其任期自陳校長敦聘生效，案件結束後自動解散。
 委員於任期內因故出缺時，依第5點第2項規定補足，至原任期屆滿日為止。
 為處理職場霸凌調查之出席費、交通費、撰寫調查報告書之稿費及其他相關費用，得依相關法令規定支領。
- 七、本委員會由召集人召集(兼主席)，召集人因故不能出席時，應指定委員一人代理之。
 本委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；有出席委員過半數之同意，始得決議，可否同數時取決於主席；並得以徵詢無異議方式為之，無異議視為同意。

- 八、本校同仁申訴，得以言詞或書面(附件一)提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使其閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 以書面提出申訴者，應繕具申訴書載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
- (一) 申訴人之姓名、國民身分證統一編號、任職處室、職稱、住居所、聯絡電話。
 - (二) 有申訴代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、住居所、聯絡電話。
 - (三) 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
- 申訴代理人應提出委任書(附件二)。
- 申訴書或申訴紀錄不符前三項規定者，應通知申訴人或其代理人補正。
- 九、本校應於接獲申訴之日起十日內，召開防護委員會會議，決定是否受理，並以書面通知申訴人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理者，應於書面通知內敘明理由。
- 申訴人於本委員會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 職場霸凌申訴事件有下列情形之一者，應不受理，並以書面敘明理由通知當事人：
- (一) 非屬職場霸凌事項。
 - (二) 無具體之內容。
 - (三) 申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。。
 - (四) 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
 - (五) 申訴事件已撤回申訴。
 - (六) 提起申訴逾規定期間。
- 前項第五款之撤回申訴，本校認有必要者，得本於職權繼續調查處理。
- 十、本委員會受理申訴之日起，應於一個月內組成調查小組調查處理。
- 前項調查小組成員至少三人，任一性別比例不得少於三分之一；外部成員不得少於二分之一。
- 調查小組成員負責調查及繕寫調查報告書提會報告。
- 十一、 本校依據以下原則辦理申訴事件：
- (一) 本委員會及小組成員應依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。
 - (二) 調查小組應依職權或當事人之申請調查證據，並得以書面通知相關人員到達指定處所陳述意見。
 - (三) 職場霸凌事件之當事人或證人有指揮監督關係之情形時，應避免其對質。但經雙方當事人同意，不在此限。
 - (四) 當事人之隱私應予保密，不得對外洩漏。
 - (五) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (六) 對於在職場霸凌事件為申訴、告訴、告發、提起訴訟、擔任證人、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇或予以不利之處分。
- 十二、 調查小組應於召開第一次會議之日起二個月內完成調查報告；必要時，得延長一個月，機關並應通知申訴人及被申訴人。

前項調查報告應送防護委員會，其內容應包括下列事項：

- (一) 申訴人之申訴要旨。
- (二) 調查歷程，包括日期及對象。
- (三) 申訴人、被申訴人及相關人員陳述之重點。
- (四) 事實認定及理由，包括證人與相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- (五) 處理建議。

十三、 防護委員會應依調查結果，至遲於調查報告完成日起一個月內，為職場霸凌申訴成立與否之決定，並將決定結果以書面載明理由通知申訴人及被申訴人。

十四、 職場霸凌行為經調查屬實者，本校應檢討相關人員責任及研提改善作為。機關應視情節輕重，對被申訴人為適當之懲處、調整職務或其他適當處理，並予以追蹤、考核及監督，避免再度職場霸凌或報復情事發生；決定不成立者，仍應審酌處理建議，為必要之處理。

申訴案件經調查證實申訴人有濫訴或誣告之事實者，亦得審酌處理建議，依公務員服務法、公務人員考績法、教師法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法等相關規定追究責任或其他適當處理。

當事人對審議決定不服時，得按其身分依適用法令提起救濟。

十五、 本校得視當事人需要，協助轉介相關專業機構，且持續關懷當事人後續情形。

十六、 機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。

十七、 本要點未規定者，應依公務人員保障法、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法、各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則、職業安全衛生法及其他相關規定辦理。

十八、 本要點經 ○○ 會議通過後實施，修正時亦同。

申 訴 書

申訴人	姓 名		任 職 處 室		職 稱	
	性 別	出生年月日	身分證統一編號		聯 絡 電 話	
	住 居 所					
(應附具委任書)	姓 名		服務單位、機關(機構)		職 稱	職 業
	性 別	出生年月日	身分證統一編號		聯 絡 電 話	
	住 居 所					
申訴事實：(請載明事實發生日期、時間、地點、發生事件時之行為、內容、相關事證或人證)						
附件名稱：(如相關證明文件、代理人委託書正本)						
申訴人：(簽章) 代理人：(簽章)						
中華民國 年 月 日						

委任書

茲委任受任人 為代理人，受委任人因職場霸凌
提起申訴案件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權
限，爰依法提出本件委任書。

此致

國立東港高級海事水產職業學校

委任人： (簽章)

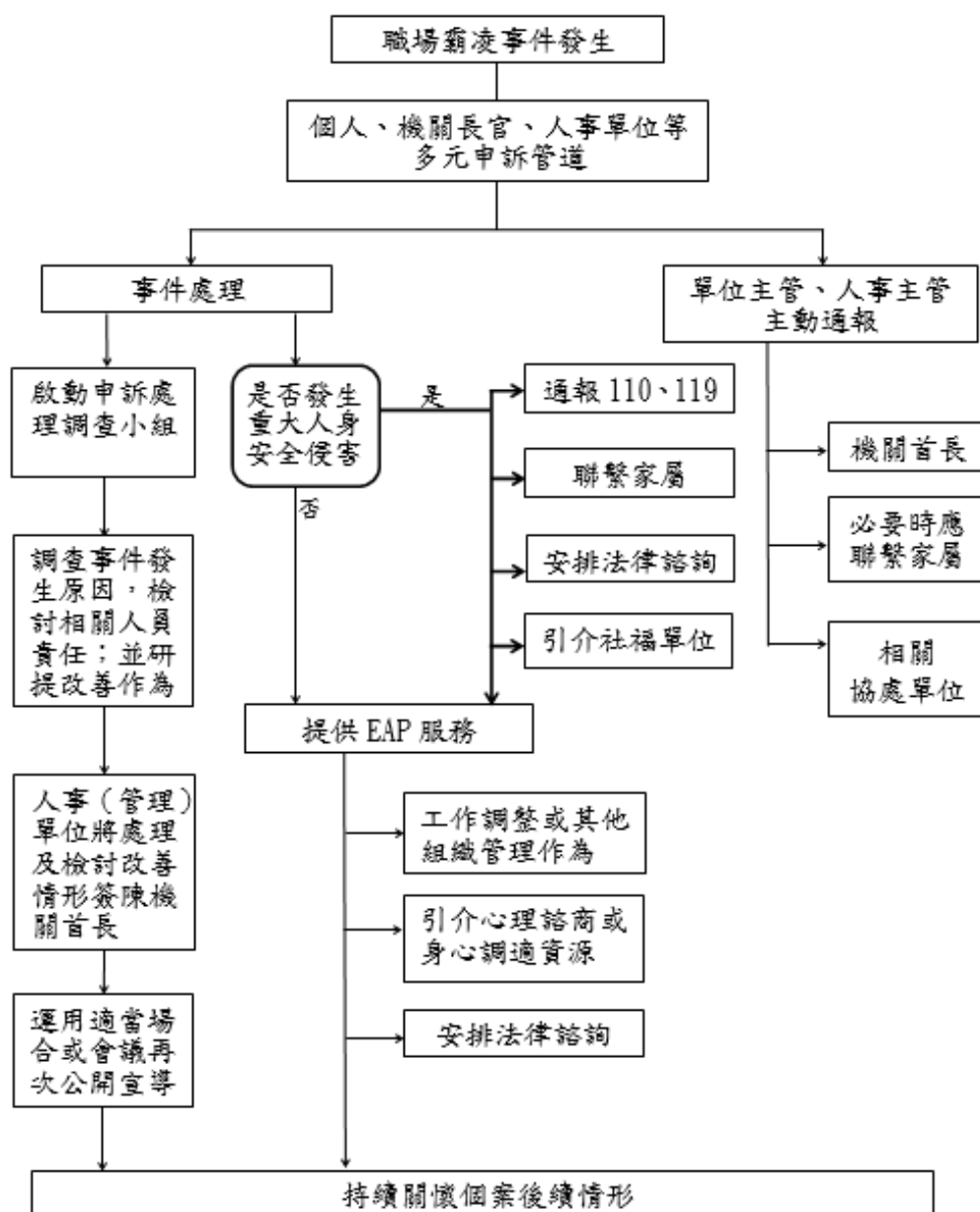
受任人： (簽章)

中華民國 年 月 日

國立東港高級海事水產職業學校職場霸凌事件申訴調查報告書

當事人 資料	申訴人	一、姓名： 二、國民身分證統一編號： 三、處（室）及職稱： 四、住居所（郵遞區號）： 五、聯絡電話：
	被申訴人	一、姓名： 二、國民身分證統一編號： 三、處（室）及職稱： 四、住居所（郵遞區號）： 五、聯絡電話：
當事人關係		☐ 同事 ☐ 上下屬關係 ☐ 其他_____
申訴內容		詳所附申訴書
申訴日期		年 月 日(送達日期 年 月 日)
調查結果		本案經調查結果，認職場霸凌事件 ☐ 成立 ☐ 不成立 一、事由 二、調查事項 三、認定理由 四、佐證資料
調查委員簽名		中華民國 年 月 日

國立東港海事員工職場霸凌處理標準作業流程



「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金
實施要點」國立東港高級海事水產職業學校補充規定

中華民國 109 年 10 月 23 日行政會報通過
中華民國 110 年 10 月 12 日行政會報通過
中華民國 111 年 11 月 15 日行政會報通過
中華民國 112 年 9 月 12 日行政會報通過
中華民國 113 年 10 月 8 日行政會報修訂通過
中華民國 114 年 10 月 7 日行政會報通過

壹、依據：

依據教育部國民及學前教育署 109 年 9 月 14 日臺教國署高字第 1090103304B 號令修正發布「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。

貳、目的：

為公正、公平辦理本獎學金核發事宜，特訂定本補充規定。

參、核發對象：

本校日間部學生，其國中畢業學校為：屏東縣之東港高中國中部、東新國中、新園國中、南榮國中、林邊國中、潮州國中、佳冬國中、光春國中、南州國中、琉球國中、萬巒國中、新埤國中、來義高中國中部、牡丹國中、滿州國中、枋寮高中國中部、獅子國中、車城國中、恆春國中之國中畢業生。

肆、獎學金核發標準：

一、一年級第一學期新生：

(一)一般生(就近入學)名額:就學區分區免試入學以第一志願錄取、學習區完全免試入學、國民中學技藝技能優良學生甄審免試入學等入學管道錄取者依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。

(二)產業特殊需求類科名額：依免試入學方式以產業特殊需求類科為志願升讀本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。

(三)前(一)及(二)所稱擇優標準為：依高一第一學期第一次定期評量成績科排為依據，各科名額依當年度國教署公告之名額總數分配各科。如前排名同學未符合上述畢業國中，由後一順位遞補。

二、一年級第二學期以上在校生：

(一)一年級第一學期領有本獎學金之學生，一年級第二學期及二、三年級學生在前一學期學業總平均成績，名列同年級同類科(組)前百分之三十，所有實習科目均達 70 分以上，且德行評量無小過以上紀錄，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。

(二)如該生該學期成績未達上述規定，該學期不具本獎學金申領資格，得由同年級第一學期入學時，符合要點第肆點第一款第一目至第三目規定之學生申請遞補。

三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

伍、申請方式：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關證明文件，至教務處提出申請，逾期不予受理。

陸、獎學金核發名額：總名額依教育部國民及學前教育署(以下簡稱教育部國教署)當年度核定之名額辦理。

柒、獎學金核發金額：每名學生每學期新臺幣壹萬元。

捌、審核程序：

一、校內審核：

(一) 由教務處彙整學生申請資料，進行校內第一次初核。

(二) 由教務處檢齊第一次初核通過之學生申請資料，提交本校行政會報複核。

(三) 由教務處檢齊複核通過之學生申請書及清冊，填具學校申請書並檢附相關資料，於規定時間內函報教育部國教署核辦。

二、主管機關審核：由教育部國教署彙整後，依規定審核。

玖、獎學金發放及表揚：

一、經主管機關審核通過之學生，於規定時間內提供個人帳戶影本，將獎學金直接匯入學生帳戶。

二、受獎學生由本校公開表揚並將受獎名單公布於本校網頁。

拾、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關規定辦理。

拾壹、本補充規定經相關會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

114 學年度入學_名額分配表							
	核定名額	輪機	食品	養殖	航管	家政	電子
1141_一般生名額	15	3	3	2	2	2	3
1141_產特名額	5	2	1	1	1		
合計	20	5	4	3	3	2	3

113 學年度入學_名額分配表							
	核定名額	輪機	食品	養殖	航管	家政	電子
1131_一般生名額	8	2	1	1	1	1	2
1131_產特名額	6	2	2	1	1		
合計	14	4	3	2	2	1	2

註：114 學年度名額合計為 20 名，較去年相比增加 6 名額，故將增加之 6 名額平均分配於各科一般生名額。又因 114 學年度產特名額減少 1 名，為使各科 113 學年度原分配名額總數不變，將水產食品科產特名額減去 1 名後再補 1 名於一般生名額。

教育部全國高級中等學校 助學補助系統

114 學年度上學期

主要功能區：

- 公告區
- 學校資料區
 - 學校資料維護
 - 學雜費設定
 - 群科別代碼查詢
- 學生資料區
 - 免學費補助資格確認區
 - 身障補助財稅查詢專區
 - 各類補助匯入專區
 - 特殊身分補助遺囑專區
 - 免學費補助遺囑專區
 - 各類補助應回專區
 - 歷史清冊專區

首頁 > 學校資料區 > 學校資料維護

學校資料			
學校代碼	130410	學校名稱	國立東港海事
主管機關	國教署	公私立別	國立
前主管機關		主要學制	專業群科(高職)
其他學制	實用技能學程、產業特殊需求類科		
班級名稱	甲、乙 (班級名稱請以逗號分隔,例如:甲、乙、丙、1、2、3)		
聯絡資料			
原辦承辦人	許育達	承辦人電話	(08)8333131#215 (請加上分機號碼)
地址	屏東縣東港鎮豐漁街66號		
狀態	啟用		
儲存			

就近入學獎學金各年級分配名額一覽表

學年度	一般生名額(3年)	一般生名額(2年)	一般生名額(1年)	產特名額(3年)	產特名額(2年)	產特名額(1年)	合計	備註
104	10	10	10	3	4	5	42	
105	10	10	10	4	5	5	44	
106	10	10	15	5	5	5	50	
107	10	15	15	5	5	4	54	
108	15	15	15	5	4	4	58	
109	15	15	15	4	4	6	59	
110	15	15	15	4	6	7	62	
111	15	15	11	6	7	7	61	
112	15	11	8	7	7	6	54	
113	11	8	8	7	6	6	46	
114	8	8	15	6	6	5	48	

114 學年度入學各科新生總數						
	輪機	食品	養殖	航管	家政	電子
合計	64	36	13	15	23	18