

國立東港高級海事水產職業學校

114 學年度第 2 學期 第 1 次主管會議紀錄

壹、時間：115 年 6 月 9 日（星期二）上午 8 時 30 分

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(請假)、洪主任英女(公差，龔組長榮志代理)、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、羅主任崇綱、王主任品鑒、伍學創教官栢賢

伍、上次行政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
再次強調請各單位下班前務必確認辦公室、工廠或所屬各場地等，電燈、電扇及冷氣等用電設備務必關閉，以節約能源。	教務處	遵照辦理
	學務處	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
	圖書館	遵照辦理
	人事室	轉達處室同仁，遵照辦理。
	主計室	遵照辦理
	輪機科	遵照辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	遵照辦理
	航管科	遵照辦理
	家政科	遵照辦理
	電子科	遵照辦理
1. 今年專題製作比賽，恭喜輪機科及水產養殖科都有得到很好的名次，學校對於專題製作、科展等比賽有額外籌措經費支應，包含 11 月份的技藝競賽也是，請各科要動起來。 2. 實習處預計於 6 月中旬會再召開 115 學年技藝競賽會議，要明確知道各科的訓練期程，請各科如有訓練或其他任何問題，務必與實習處協調。	實習處	遵照辦理
	輪機科	遵照辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	遵照辦理
	航管科	遵照辦理
	家政科	遵照辦理
	電子科	遵照辦理
1. 有關招生並非單一處室的業務，是全校都要動起來，請各位教職同仁如有課餘時間，多投入參與至鄰近國中做招生宣導。 2. 最近學生上課狀況不佳，有些學生雖有到校，但上課時間翹課，留在教室睡覺，請大家協助轉達師長注意學生上課狀況。另有部分班級同學午休時間使用睡墊睡覺，請於午休結束後收起來，勿擺放教室後面。	教務處	遵照辦理
	學務處	1. 遵照辦理。 2. 非午休期間教室地上如有鋪設睡墊教官將會收至校安中心。
	總務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理

	輔導室	遵照辦理
	圖書館	遵照辦理
	輪機科	遵照辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	遵照辦理
	航管科	遵照辦理
	家政科	遵照辦理
	電子科	遵照辦理

陸、主席致詞：

- 一、明日(6/10日)是國中畢業典禮的高峰，感謝大家協助出席鄰近各國中的畢業典禮，東港地區2間國中由本人出席。
- 二、雖然三年級已畢業，但一、二年級的巡堂還是請各位主任協助至學期末，持續注意學生的上課狀況，特別是非在教室上課的室外課或實習課等課程。
- 三、重申廠商到校，務必請警衛聯絡到相關承辦人，確定廠商到校施作事項再放行入校，如無法即時聯繫上承辦人，請其先在警衛室休息。請總務處轉達保全公司人員注意，確實執行門禁管理，外賓入校要登記及聯絡相關人員。

柒、各處室工作報告

一、秘書室

優質化執行情形，資本門尚有攪拌機等(家政科)未請購完成；經常門執行約57%，計畫總執行率78%。

二、教務處

(一)已辦理事項

1. 5/13(三)-5/15(五)一、二年級第二次期中考
2. 5/14(四)115學年完全免試入學放榜。
3. 5/14(四)四技二專統測放榜。
4. 5/15(五)提交安全教育計畫書。
5. 5/15(五)三年級學習成果及多元表現勾選截止。
6. 5/16(六)-17(日)國中教育會考。
7. 各國中招生博覽會。

(二)預計辦理事項

1. 115學年完免計畫書修正，6/10前上船修正計畫。
2. 6/10(三)10:00-13:00 優質化研習與諮詢會議。
3. 6/12(五)115學年完全免試入學新生報到。
4. 6/16(二)學生自主學習聯合成果發表會(屏東大學)。

5. 6/23(二) 09:10-1200 前導計畫成果分享會。
6. 6/23(二) 10:00-12:00 優質化AI 研習。
7. 6/25-30 期末考。
8. 7/1(三)全校備課日。

(三)報告事項

1. 敬請各處室依時程執行 114 學年第二學期各項計畫(包含計畫進行與請購)；另 115 學年計畫已陸續舉辦說明會及計畫撰寫，敬請大家提前規劃；近期國教署執行計畫的重點包含：(1)產業新科技融入教學、(2)數位科技融入教學、(3)素養導向教學、(4)跨域整合教學、(5)安全教育(交安、水域、防災、防墜)、(6)職場英文、(7)社會情緒學習(SEL)、(8)綠色產業與永續發展及(9)專題製作等，敬請各單位參考運用。
2. 為 115 學年優質化計畫課程發展，教務處於 6/10(二)上午辦理優質化研習與諮詢會議，由子計畫一之各科主任參加，也歡迎各處室主任參加，了解未來優質化計畫發展重點。
3. 6/12 為第一次新生報到(含完免、實用技能學程、離島生)，公文已簽會各處室及各科；各處室如有要給新生的資料，請備妥約 200 份(含後續招生管道)給註冊組報到時統一發放給新生；目前完免新生人數如下：輪 40、食 28、養 14、管 18、家 18、電 9。
4. 6/16(二)屏東區的自主學習發表會由洪耀臨組長、阮詮滌主任及林家偉老師帶領食二乙、養二甲同學參加，相關交通、差旅、餐費皆由潮州高中支應。
5. 7/1(三)為全校備課日，目前初步規劃上午為教務處優質化教案分享，下午輔導室研習，詳細時間及內容將於簽准後公告。

三、學務處

(一)已辦理事項

1. 5/13(三)週會:期中大掃除
2. 5/15(五)國中會考大掃除
3. 5/20(三)週會：(1)校園法治教育講座 (2)菸害防治講座
4. 5/27(三)第六次社團、社團成果展
5. 6/1(一)三年級期末大掃除
6. 6/2(二)畢業典禮
7. 6/3(三)週會:環境教育-「淨零綠生活」
8. 6/3(三)教師研習：愛滋宣導講習

(二)預計辦理

1. 6/10(三)週會:輔導室講座
2. 6/17(三)週會：防災宣導講座

3. 6/17(三)教師研習：身體自主權與同意

4. 6/18(四)召開導師遴選委員會。

5. 6/24(三)週會：反毒宣導講座

6. 6/24(三)召開學生事務委員會

7. 6/30(二)休業式、期末大掃除

(三)報告事項

1. 感謝各處室協助畢業典禮活動順利完成。

2. 6/18(四)為各處室及老師送學生獎懲截止日。

3. 6/30(二)本學期期末大掃除程序表，如附件一。

(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。

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。

4. 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」。

國立東港海事水產職校 114 學年度第二學期期末大掃除規劃

日期：115 年 6 月 24 日 星期三			
時間	內 容	流程及注意事項	分責單位
第七節	期末大掃除	教室、廁所及外掃區打掃 ※第七節大掃除初檢	衛生組：協助學生打掃情況處理 校安中心：協助管理學生打掃秩序 大掃除：導師督導班級打掃情況
日期：115 年 6 月 30 日星期二 集合地點：陽光球場			
時間	內 容	流程及注意事項	分責單位
09：00 10：30	全校大掃除	鐘響請各班立即進行環境打掃	衛生組：協助學生打掃情況處理 校安中心：協助管理學生打掃秩序 大掃除：任課老師隨班督導教室打掃情況
10：30	1.主持人：教官 2.全體集合：陽光球場	※任課老師隨班至陽光球場集合	學務處人員 任課老師
10：30 11：10	1.班級掃具(含廁所及外掃區)歸還 2.檢查項目：教室、廁所及外掃區	1.10：40 大掃除複檢 2.掃區各留一人會同檢查 教室：班長 廁所：衛生股長 外掃區：環保股長 3.教室檢查通過後，電源要關閉、門窗要上鎖，並將鑰匙交至總務處。	學務處人員 任課老師
11：10 11：25	休業式	校長、教務處、學務處 (叮嚀與提醒)	學務處人員 任課老師
11：25 11：30	主持人：教官	學生排路隊管理 準備放學	學務處人員 任課老師

※ 11：30 放學

※ 請各班於 6 月 30 日(星期二)放學前，陸續將個人物品帶回家，務必完成大掃除及教室物品桌椅整齊擺放，大掃除完畢經由衛生組檢查通過的班級，才可放學離校。

※ 教室內及個人桌椅位置不能有課本及個人物品，務必全部清空帶回家。

學務處

四、總務處

(一)已辦理

1. 「忠孝樓與行政大樓廁所整修工程」設計圖及預算書，國教署委託國立雲林科技大學審查，第二次審查結果-再修正，業於5月29日函文至本校，本校已於6月5日將修正後上傳至校舍管理系統。
2. 「校園污水及排水系統建置暨改善工程」案，已於6月1日會同屏東縣政府下水道科及本案技術服務廠商辦理有關銜接既設公共下水道人孔現勘。
3. 「船舶金工實習設備車床與銑床安全防護裝置」已於5月21日驗收合格，已付款。
4. 「115學年度學生通學交通車租賃」已於115年5月14日決標，115年6月1日訂約。

(二)預計辦理

1. 6月10日(三)13:10在第一綜合教室，辦理民防暨消防講習。
2. 「分析化學實驗室用實驗桌與廢液櫃及其週邊設備汰換更新」財物採購案，為公告金額以上，第一次招標於6月5日流標，並於同日第二次上網公告，開標日期訂於6月15日。
3. 6月17日14:00在會議室召開115學年度代收代辦費費用會議。

(三)報告事項

1. 有關各處室辦理活動需學生擔任工作人員並領有費用時，人數較多時，請務必提供書面及電子檔之勞保加退保資料給庶務組。
2. 請各處室、各管科，有關所轄之場域，若有「跌倒/滑倒」之虞情形，務必予以排除或宣導。
3. 提醒各單位進行招標採購時，請預留總務處作業時間，簽呈完成核章後，庶務組才會進行標案細節文書處理，再由招標系統上標後，

(1)未達公告金額之採購等標期：七日；

(2)公告金額以上未達查核金額之採購等標期：十四日。

補充說明：公告金額150萬以上的採購，第一次招標如未達三家即流標。

需再重新做第二次上標，故時間會再延長。

除等標期外，須考量作業時間、相關核章人員有無請假、等標期截止日有無適逢假日，故請業務單位自需求簽核准後送至本組之次日起至少要預留40日以上(約 6 週以上)的作業時間。

4. 為順利完成本校年度財產盤點作業，請各財產保管人務必於6月底前完成初盤。

未兼任行政職務之教師因暑假期間無須到校，請於6月15日至6月30日期間與財產管理人約定盤點時間並完成盤點；其餘教職員請於7月至8月期間完成盤點作業。

五、實習處

(一)已辦理

1. 輪機科、養殖科於4月29日到5月2日參加全國專題製作決賽。榮獲海事群創意組第一名及水產群創意組第二名。

2. 輪機科一年級學生於5/3~5/9辦理航海實習活動。
3. 陽明海運於5月7日到校宣傳並進行面試。

(二)預計辦理及報告事項

1. 115年度協助漁業署漁船基本安全訓練，共二期每期有二日的訓練時間，上課時間為6月20日到21日、6月27日到28日。
2. 二年級升三年級的輪機科參加「輪機當值與救生艇筏操縱訓練」學科訓練於學校內辦理，時間為7月13日到16日，術科訓練假高科大旗津校區舉行，時間為7月17日到19日，共7天。
4. 輪機科參加全國科展決賽，參展時間為7月13日到19日。
5. 技藝競賽已完成報名職群：家事類、工業類，海事職群因航運管理職種人數有變，將於確認後完成報名。
6. 資訊組提醒，依資通安全管理法規定，尚有未完成每年3小時資安研習的同仁，將統整名單請同仁至「行政院人事行政總處 e 等公務園+學習平台」、「台北 e 大 <https://elearning.taipei/mpage/>」、「教育部磨課師平臺」相關平台完成線上課程。
7. 就業組辦理115度第5梯即測即評及發證技術技能檢定機械加工共48人報名，於6月23-24日舉行。

六、輔導室

(一)5月份已辦理事項

1. 執行特教相關專業團隊服務（語言治療/物理治療/職能治療）課程。
2. 進行資源班學生學習扶助計畫課程（體適能與生活休閒/手工藝製作）。
3. 5/5(二)召開高三轉銜評估會議。
4. 5/6(三)召開114-2中途離校學生預防、追蹤及復學輔導會議。
5. 5/12(二)高三身障生（有手冊）職場體驗活動
6. 五月中旬鄰近國中宣導完成。
7. 中途離校生電話追蹤。
8. 05/13(三)三年級學習歷程檔案研習。
9. 5/18-19 普特融合教育系列活動。
10. 5/27(三)身障生志願選填。
11. 5/27(三)優質化課程執行。

(二)6月份待辦理事項

1. 6/10(三)週會人際溝通講座學生場。
2. 6/10(三)輔特融合教育-生涯踏查東港鎮。
3. 6/11(四)高三升學模擬面試。
4. 06/08(一)~06/18(四)辦理114-2期末檢討暨115-1期初擬定IEP會議
5. 整理115學年度身障生適性輔導安置名單，處理相關新生報到事宜。

(三)報告事項

1. 五月中旬國中入班宣導活動已完成，後續待討論115學年度入班招生方向與策略。本次參與活動獎勵已專案上簽。
2. 7/1備課日講座請全校教職員工參與。

七、圖書館

(一)報告事項

1. 本學期借閱書籍目前進行催還作業至6/12，整書後於6/25開放暑假借書。

(二)家長會

1. 預定115年6月26日(星期五)晚上18:30召開本學期期末家長委員會議，邀請各處室主任出席參加。

八、人事室

(一)報告事項

1. 115學年暑假輪休

- (1)本校暑假期間實施彈性上班，115年7月暑假期間，行政人員之彈性上班日期為7月8日(星期三)至7月31日(星期四)【8月份嗣115學年教師兼任行政職務人員確定後再行公佈】，實際上班日數計18天，依本校行政人員寒暑假彈性上班叮嚀事項實施原則(三)，計算後應核給43小時。請各處室主管於6月22日(星期一)前再將「寒暑假以外期間中午時段之延長服勤時間加班紀錄表」送至人事室登錄時數。暑假(7月)彈班時間各處室輪值表請於6月26日(星期五)前交至人事室
- (2)至其餘使用原則及人力控留部分，請再參本校「寒暑假彈性上班叮嚀事項」。

九、主計室

(一)已辦理事項

1. 完成「115年度其他獎金預估決算數調查表」並於5月11日回傳國教署。
2. 完成「116年度性別預算編列情形表」並於5月13日回傳國教署。
3. 完成「115及116年度教官用人費用預算數調查表」並於5月27日回傳國教署。
4. 完成115年5月份會計月報並於5月28日上傳校務基金艾富系統與回傳國教署
5. 完成「114年待遇支給資料調查表」並於5月29日提供本校人事室彙總。

(二)報告事項

國教署於4月份分3梯次辦理115年度主計人員業務研討會，本室節錄國教署各組科室宣導事項如下：

1. 國教署補助及委辦計畫事項：

- (1)本署準用「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定，惟相關附表酌予修正，申請本署經費，有關經費申請表、經費請撥單、收支結算表及計畫經費調整對照表等書表，請承辦同仁至國教署網站\法令規章\「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」下載使用。
- (2)各校所提計畫經費之編列，請依「教育部補(捐)助及委辦經費編列基準表」規定辦理。
- (3)計畫經費之變更，應依下列規定辦理：
 - a. 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本署同意後辦理。

- b. 行政管理費除經本署同意者外，不得流入。
 - c. 資本門經費不得流用至經常門。
 - d. 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
 - e. 人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
 - f. 除前5款及原計畫已有規定者，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (4) 計畫經費之結餘款，未執行項目（含未依學經歷（職級）或期程聘用人員）之經費，應全數或按原補（捐）助比率繳回。另未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依本要點全數或按補（捐）助比率辦理繳回。
- (5) 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後2個月內或依指定期限辦理。

2. 廉政宣導與採購事項：

- (1) 各類經費之使用：請依「專款專用」、「專款法用」之原則，依據政府採購法暨相關法令辦理，以免違法涉訟，或遭行政處分。
- (2) 採購案件辦理驗收時，應依政府採購法第71條規定指派採購人員（包含採購單位及需求單位辦理該採購案之最基層承辦人員）以外之同仁擔任主驗人員；驗收時應確實核對採購品項及數量是否與契約內容相符，並依規定覈實辦理核銷作業。
- (3) 各國立高級中等學校辦理校外教學（或相類活動）採購時，隨行教職員工食宿、交通等費用應由學校或本署相關經費覈實支應，不得納為契約免支付項目，避免廠商將成本轉嫁學生，影響學生權益並造成家長不良觀感。

校長裁示：

一、總務處

- 1. 有關採購法的部分，請各單位務必遵守相關規定，尤其是150萬元以上公開招標案有其時程要遵循，還有行政流程等程序，請預留時間提早規劃。
- 2. 早上批公文時看到一件購案，請購、核銷程序有問題，請各單位注意，務必先**請購核准再行採購後核銷**。

捌、提案討論：

案由一：訂定「國立東港海事水產職業學校客運回饋金使用管理要點」，提請討論。（學務處）
(P. 11)

說明：略。

決議：照案通過。

案由二：115學年上課打掃時間異動，提請討論，如會議通過將納入期末校務會議審議。(學務處)(P. 12)

說明：打掃時間由目前第六節下課(15：00~15：20)，更改為中午打掃時間(12：20~12：40)，學生於中午時間打掃如有打掃不乾淨需再做加強時，可於第六、七節下課時間立即做清潔改善。

第一節上課時間為原本08：10，放學時間仍為原本16：10不變。

決議：經討論後，決議打掃時間調整為中午12:25~12:45，本案提期末校務會議審議。

案由三：本校校園事件處理會議各單位涉案業務權責歸屬分工作業事項擬修正部分要點內容，提請討論。(人事室)(P. 13-17)

說明：

一、因高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法(以下簡稱解聘辦法)於115年1月12日修正，本校114年8月19日行政會議訂定審議通過之分工事項部分規定已與修正後解聘辦法有所出入，爰提出分工作業事項擬修正部分要點內容，提請討論。

二、檢附本校校園事件處理會議各單位涉案業務權責歸屬分工作業事項修正草案暨對照表各乙份。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無。

拾、散會：上午 9 時 42 分。

國立東港海事水產職業學校客運回饋金使用管理要點

115.06.09 主管會議訂定

第一點

為妥善運用本校與客運公司契約所提供之回饋金，增進學生權益並促進校務發展，特訂定本要點。

第二點

本要點所稱回饋金，係指本校與客運公司依契約約定所提供之各項回饋款項。

第三點

以學生權益為優先，並兼顧學校整體校務發展需要。

第四點

本回饋金得支用於下列事項：

- 一、學生參與各類活動及競賽之相關經費。
- 二、學生獎助學金或獎勵金。
- 三、辦理學生事務或活動之行政支援相關費用。
- 四、補助弱勢學生或急難救助支出。
- 五、有助於學生權益或學校校務發展之相關支出。

第五點

本要點經主管會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

國立東港高級海事水產職業學校打掃時間異動(草案)

節次 / 項目	時間區段	備註
第一節	08:10 - 09:00	上課 50 分鐘 下課 10 分鐘
第二節	09:10 - 10:00	
第三節	10:10 - 11:00	
第四節	11:10 - 12:00	
午餐時間	12:00 - 12:25	共 25 分鐘
打掃時間	12:25 - 12:45	共 20 分鐘
午休時間	12:45 - 13:15(午休停止鐘聲) 13:15 - 13:20(第五節上課鐘聲)	共 30 分鐘 下課 5 分鐘
第五節	13:20 - 14:10	上課 50 分鐘 下課 10 分鐘
第六節	14:20 - 15:10	
第七節	15:20 - 16:10	
放學時間	16:10	排路隊放學

國立東港高級海事職業學校

校園事件處理會議各單位涉案業務權責歸屬分工作業事項

114年8月19日行政會議訂定審議通過

115年○月○日○○會議修正通過

- 一、為使本校處理不適任人員之業務更為周妥，特訂定本作業事項。
- 二、本校辦理校園事件處理會議(以下簡稱校事會議)業務權責單位分工，係以移送教師評審委員會審議解聘、停聘、不續聘案或移送教師成績考核會審議懲處案時為切分點，亦即在移送教評會或考核會前之各階段作業，包括對學生學習權、受教權、身體自主權、人格發展權及其他權利保障等是否受侵害之調查以及學校對教師管理權之執行，由本校業務權責單位負責(教務、學務、實習、輔導、人事)；教評會或考核會通過決議後之各項作業，包括函報主管機關核准、作成處分通知、申訴或訴願或行政訴訟之答辯等相關事宜，由人事室負責。
- 三、本校依據高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法規定，知悉或接獲檢舉案件，考量案件類型涉及各專業法規之知能及處理經驗，有關校內組成校事會議及各單位就涉案業務權責歸屬之分工作業事項如下：
 - (一)每年簽辦組成常設校事會議及遴聘委員作業：由人事室主辦。
 - (二)涉有教師法第14條第1項第8款案件(知悉學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，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)：由學務處主辦，如遇承辦單位主管涉案時，改由人事室承辦。
 - (三)涉有教師法第14條第1項第9款案件(偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據)：由學務處主辦，如遇承辦單位主管涉案時，改由人事室承辦。
 - (四)涉有教師法第14條第1項第10款或第15條第1項第3款案件(體罰或霸凌學生)：由學務處主辦，如遇承辦單位主管涉案時，改由人事室承辦。
 - (五)涉有教師法第14條第1項第11款或第15條第1項第5款案件(行為違反相關法規)、教師法第16條第1項第2款情形(違反聘約情節重大)：視案件之性質與管轄權責單位業務相近，認定其權責歸屬單位。
 - (六)涉有教師法第16條第1項第1款案件(適用教育部核釋教學不力或不能勝任工作之解釋令態樣)：視案件之性質，認定其權責歸屬單位。例如：不遵守上下課時間、曠課、教學行為失當、教學成效不佳，由教務處主辦，但事件發生於實習課時，由實習處主辦；親師溝通不良、班級經營欠佳、輔導管教或處理行政事務過程中造成學生異常行為嚴重或

行政延宕，由學務處主辦；在外補習、違法兼職、從事商業行為、推銷商品書籍獲利，由人事室主辦。如遇承辦單位主管涉案時，改由人事室承辦。

(七)涉有教師法第18條第1項案件(行為違反相關法規)：視案件之性質，比照第二款至第六款認定其權責歸屬單位。

(八)案件涉及跨處室情形時，由秘書主辦，相關權責單位協助。

四、本校接獲檢舉後，依第三點之權責歸屬單位收受案件並主辦，權責單位應負責通知校長，校長應邀集外聘之調查人才庫專業人員一人，及校事會議委員之教師代表、家長代表各一人召開會議，除校長僅得表示意見而無表決權外，經以無記名投票表決，過半數同意認定檢舉事件有下列各款情形之一者，學校應不予受理：

(一)非屬解聘辦法第二條第四款或第五款規定之事項。

(二)無具體之內容。

(三)檢舉人未具真實姓名。

(四)同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

(五)檢舉事件已撤回檢舉。

權責單位於接獲檢舉之日起二十日內，以書面通知檢舉人是否受理；不受理者，應於書面通知內敘明理由。

五、經前開校長召開之會議認定行為人涉及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法(以下簡稱考核辦法)所定教師懲處之情形者，應適用或準用該辦法之規定辦理，不適用解聘辦法第9條各項有關受理與否之規定。

六、權責歸屬單位應於受理案件後7個工作日內召開校事會議審議，會議紀錄由權責歸屬單位負責，會議決議調查事實方法如下：

(一)校事會議認行為人涉及解聘辦法第二條第四款或第五款規定情形者，由校事會議依解聘辦法規定組成調查小組進行調查。權責歸屬單位應函請教育部國民及學前教育署推舉3倍至5倍學者專家，供本校遴選3人或5人為調查小組委員，並應全部外聘，委員應包括法律專家學者至少一人。

(二)校事會議認行為人未涉及解聘辦法第二條第四款或第五款規定情形，而有涉及考核辦法所定教師懲處之情形者，學校應適用或準用該辦法之規定辦理。

七、調查完成後，應由權責歸屬單位通知召開校事會議審議調查報告並做成適法性之決議。開會時，應通知調查小組成員推派代表列席校事會議說明。

八、人事室應就案件類型會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，並應列

席校事會議。

九、本作業事項如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。

十、本作業事項經本校主管(行政)會議審議通過，陳報校長核定後實施，修訂時亦同。

國立東港高級海事水產職業學校
校園事件處理會議各單位涉案業務權責歸屬分工作業事項
修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第四點 本校接獲檢舉後，依第三點之權責歸屬單位收受案件並主辦，權責單位應負責通知校長，校長應邀集外聘之調查人才庫專業人員一人，及校事會議委員之教師代表、家長代表各一人召開會議，除校長僅得表示意見而無表決權外，經以無記名投票表決，過半數同意認定檢舉事件有下列各款情形之一者，學校應不予受理： (一)非屬解聘辦法第二條第四款或第五款規定之事項。 (二)無具體之內容。 (三)檢舉人未具真實姓名。 (四)同一事件已不受理或已作成終局實體處理。 (五)檢舉事件已撤回檢舉。 權責單位於接獲檢舉之日起二十日內，以書面通知檢舉人是否受理；不受理者，應於書面通知內敘明理由。</p>	<p>第四點 本校應於知悉或接獲檢舉案件之日起 20 日內，依第三點之權責歸屬單位收受案件並主辦，權責單位應負責通知校長、<u>教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、人事主任及事件相關人員</u>，<u>即時召開會議先行判斷案件類型及討論是否受理</u>，並以書面通知檢舉人受理或不受理；不受理者，應於書面通知內敘明理由。</p>	<p>一、配合高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法(以下簡稱解聘辦法)第九點修訂，爰修正第四點學校決定受理方式及不予受理檢舉案件之情形與處理程序。</p>
<p>第五點 經前開校長召開之會議認定行為人涉及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法以下簡稱考核辦法所定教師懲處之情形者，應適用或準用該辦法之規定辦理，不適用解聘辦法第 9 條各項有關受理與否之規定。</p>		<p>一、本條新增。 二、配合解聘辦法增訂第九條之一，爰新增第五點有關學校接獲檢舉後，經校長召開之會議認定行為人涉及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法所定教師懲處之情形者，應適用或準用該辦法之規定辦理。</p>

<p>第六點 權責歸屬單位應於受理案件後7個工作日內召開校事會議審議，會議紀錄由權責歸屬單位負責，會議決議調查事實方法如下：</p> <p>(一)校事會議認行為人涉及解聘辦法第二條第四款或第五款規定情形者，由校事會議依解聘辦法規定組成調查小組進行調查。權責歸屬單位應函請教育部國民及學前教育署推舉3倍至5倍學者專家，供本校遴選3人或5人為調查小組委員，並應全部外聘，委員應包括法律專家學者至少一人。</p> <p>(二)校事會議認行為人未涉及解聘辦法第二條第四款或第五款規定情形，而有涉及考核辦法所定教師懲處之情形者，學校應適用或準用該辦法之規定辦理。</p>	<p>第五點 權責歸屬單位應於受理案件後7個工作日內召開校事會議審議，會議紀錄由權責歸屬單位負責，會議決議調查事實方法如下：</p> <p>(一)直接派員調查：涉及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條所定教師懲處之情形，且其情節明顯未達應依教師法第14條至第16條或第18條予以解聘、不續聘或終局停聘之程度者，校事會議得決議無須組成調查小組，由權責歸屬單位簽請校長圈選調查人員進行調查。</p> <p>(二)組成調查小組進行調查：涉及教師法第14條第1項第8款至第11款、第15條第1項第3款、第5款、第16條第1項或第18條第1項情形者，由校事會議決議組成調查小組進行調查。權責歸屬單位應函請教育部國民及學前教育署推舉3倍至5倍學者專家，供本校遴選3人或5人為調查小組委員，並應全部外聘，委員應包括法律專家學者至少一人。</p>	<p>一、因新增第五點，原要點第五點挪移至第六點。</p> <p>二、配合解聘辦法第13條修訂，爰修正校園事件處理會議決議調查之方式。</p>
<p>第七點 調查完成後，應由權責歸屬單位通知召開校事會議審議調查報告並做成適法性之決議。開會時，應通知調查小組成員推派代表列席校事會議說明。</p>	<p>第六點 調查完成後，應由權責歸屬單位通知召開校事會議審議調查報告並做成適法性之決議。開會時，應通知調查小組成員推派代表列席校事會議說明。</p>	<p>一、因新增第五點，原要點第六點挪移至第七點。</p>
<p>第八點 人事室應就案件類型會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，並應列席校事會議。</p>	<p>第七點 人事室應就案件類型會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，並應列席校事會議。</p>	<p>一、因新增第五點，原要點第七點挪移至第八點。</p>
<p>第九點 本作業事項如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。</p>	<p>第八點 本作業事項如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。</p>	<p>一、因新增第五點，原要點第八點挪移至第九點。</p>
<p>第十點 本作業事項經本校主管行政會議審議通過，陳報校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>第九點 本作業事項經本校主管行政會議審議通過，陳報校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>一、因新增第五點，原要點第九點挪移至第十點。</p>