

屏東縣立新園國民中學

112 學年度第二學期

期末校務會議

各處室工作報告

112學年度第二學期期末校務會議程序表

日期:113.06.28

- 一、新園國中112學年度第2學期期末校務會議會議開始。
- 二、主席致詞、家長會長致詞。
- 三、歡送退休教師:傅麗雀老師、陳家璋老師、黃冠儒老師。
- 四、各處、室工作報告:(教務處、學務處、輔導室、總務處、人事室、會計室)。
- 五、討論事項:
- 六、臨時動議:
- 七、散會。

教務處期末工作報告

一、萬分感謝所有同仁的協助與配合，讓各項業務得以順利進行；另外，感謝新學期會長班的老師們，讓暑假會長班順利開課；

二、註冊組：

(1)請大家於 **7月4日(四)**前完成所有成績輸入；

(2)感謝所有老師準時完成成績和評語的輸入，尤其感謝協揚主任、麗君老師和九導同仁，協助處理和傳達各項升學事務，讓升學訊息不遺漏；

三、暑假學藝活動時間為 **7月8日~8月2日**，共 4 週(每日安排 4 節課)；學習扶助課程同步進行。**暑輔作息時間如下↓**

07：45~08：00	上學時間
08：00~08：10	導師時間
08：10~08：55	第一節課
09：05~09：50	第二節課
09：50~10：05	打掃時間
10：05~10：50	第三節課
11：00~11：45	第四節課

三、返校日：**8月2日(7：45~ 08：20)** --- 發成績單

四、開學週提醒↓

8月29日(四)	備課日，8點30分到校
8月30日(五)	開學日正式上課(到第七節)

敬祝 平安順心、暑假快樂

教務處全體同仁 敬上

112 學年度第二學期期末學務處校務會議報告

訓育組：

1. 急難救助：教育儲蓄戶現存 143,768 元(統計至 113/6/17)，感謝各班導師辛苦為有急難的學生找尋救助管道，各班若有同學需要申請者，歡迎洽訓育組拿取需用的申請表單。若有班上同學經濟狀況不佳，需要申請學產基金急難慰問金(校外)或教育儲蓄戶急難救助金(校內)，請導師聯繫訓育組辦理。

★教育儲蓄戶急難救助金請資格：導師認定即可，可視情況每學期提出申請。

★學產急難慰問金申請資格如下：需要在事發三個月內申請

2. 感謝所有社團指導老師的用心指導：傅金賢老師、張哲銘組長、劉庠菴老師、吳建勳主任、羅博洲老師、高榛妤老師、李潮鑿老師、鄭雅云、許琇涵老師以及其他所有協助的老師。並感謝家長會提供舞蹈社、直笛社鐘點費差額上下學期總共 3,456 元。

3. 畢業班證件照照相學生人數合計 126 人，每人 250 元，共支付東南 31,500 元。

4. 畢業紀念冊：需求總數量 165 本，契約價格每本 450 元。

收入：學生收費：一般生 131 人（共收 58,950），清寒學生共 7 人（共收 1,575 元），轉學生黃宇涵購買 1 本(450 元)，另由廠商贈送 25 本，分贈九年級導師、學校留存、與家長會委員九年級畢業子女。

生教組

1. 感謝本學期協助生教組推動相關業務及協助上放學導護工作的教師同仁。

2. 暑假期間希望導師們能關注學生的狀況:如有特殊狀況請回報生教組。

體育組

1. 感謝全體老師的配合與協助，本學期校慶運動會才能圓滿成功。

2. 特別感謝全校同仁支持體育班的學生，能在百忙中撥出心力替本校運動代表隊的學生與教練們加油打氣，體育組代表教練及學生感謝大家。

衛生組：

1. 感謝所有導師們在這一年期間的協助，督促打掃工作，使環境衛生能順利運作。
2. 本學期回收獎勵金已發下，感謝獲獎的班級與導師。
3. 感謝 701 導師麗君和同學，在環境惡劣的回收室辛苦整理，讓回收分類落實。
4. 煩請各位同仁配合回收工作，例：取下書套、光碟，再回收課本、飲料瓶罐清洗後，需壓扁或堆疊，紙箱拆開攤平，您的舉手之勞，讓打掃學生可以少一些辛苦。

※感謝同仁配合學務處各項活動

祝 大家身體健康。

學務處全體同仁 敬上

112學年度第二學期期末校務會議輔導室業務報告

時間:113.06.28

【輔導組】

1. 暑假假期長達兩個月，煩請各班導師抽空致電關懷學生生活狀況。若有發生緊急事件，請務必通報相關單位以利後續處理。

【資料組】

1. 請全校各班導師務必於學期結束前至國民中小學學籍管理系統2.0完成學生輔導紀錄之撰寫(依系統規定每學期至少1筆)。

輔導室感謝各位導師與同仁於本學期的協助！

總務處報告

1. 感謝各位同仁對總務處這學期的協助。
2. 請導師先生提醒學生新年度中低收重新審定問題，是否已盡早向公所提出申請，以免資格審定時間太晚影響下學期註冊減免。
3. 請導師先生多注意暑假輔導期間放學時班級教室門窗是否關好、用電等相關安全措施，並提醒學生教室鑰匙的保管，謝謝您的配合，祝福大家假期愉快!

屏東縣立新園國民中學職場霸凌防治及處理作業規定

113年 月 日校務會議通過，113年 月 日校長核定

一、本校為建構健康友善之職場環境及避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，提高組織向心力與工作士氣，特依據「公務人員保障法」、「公務人員安全及衛生防護辦法」，並參照行政院人事行政總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準流程」，訂定「屏東縣立新園國民中學職場霸凌防治及處理作業規定」(以下簡稱本規定)。

二、本規定用詞定義如下：

(一)員工指本校全體教職員。

(二)職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。

(三)當事人指事件霸凌者與被霸凌者。

三、為防治前點所稱職場霸凌行為，提供於本校工作之人員免受職場霸凌之工作及服務環境，本校受理申訴管道為人事室及各單位主管，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：08-8681020 分機 16(人事室)、分機 12(教務處)、分機 13(學務處)、分機 14(總務處)、分機 15(輔導室)。

(二)申訴專用傳真：08-8682065。

四、職場霸凌之被害人申訴程序如下(附件一)：

(一)被害人應於事實發生親自或委託代理人向所屬單位各級主管或人事室提出申訴。

(二)校長涉及職場霸凌事件，應由屏東縣政府受理申訴事宜。

(三)被害人或其代理人得於發生職場霸凌事件時一年內，以言詞或書面提出申訴。但職場霸凌事件為持續發生者，以最後一次事件結束之次日起一年內為之。

(四)申訴應填具申訴書(如附件二)載明下列事項，必要或急迫時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出。但應於十日內以書面補正：

1. 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。

2. 有委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話；如為委任代理人並應檢附委任書(如附件三)

3. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

(五)申訴人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。

五、受理申訴程序如下：

(一)申訴人所屬單位各級主管或人事室受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬。

(二) 受理申訴案件時，由人事室提報職場霸凌申訴處理調查小組(以下簡稱調查小組)，置小組成員三至七人，校長為召集人，並得視需要聘請社會公正人士或學者專家擔任。調查小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

六、職場霸凌事件申訴之調查人員在調查過程中，有下列情形之一，應自行迴避：

- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- (二) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

職場霸凌事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。
- (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向調查小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在調查小組就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由調查小組命其迴避。

七、職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之：

- (一) 調查應以不公開方式為之，並保護被害人之隱私及其他人格法益。
- (二) 調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。
- (三) 被害人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。
- (四) 事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- (五) 事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七) 處理事件之所有人員，對於被害人之姓名或其它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密，如有洩密時，應依刑法及其他相關法規處罰。
- (八) 對於在事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

八、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申訴人：

- (一) 申訴人非申訴事件之被害人。
- (二) 對於非屬職場霸凌之事件提起申訴。
- (三) 無具體事實內容或未具真實姓名或服務單位。
- (四) 申訴書或申訴紀錄不合規定程式不能補正，或經通知補正逾期不補正。
- (五) 對已函復調查結果或已撤回之同一職場霸凌事件重行提起申訴。
- (六) 提起申訴逾規定期間。

九、受理申訴機關應於收受申訴書或作成申訴紀錄之次日起二個月內，將調查結果作成書面函復

當事人，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾四十五日。

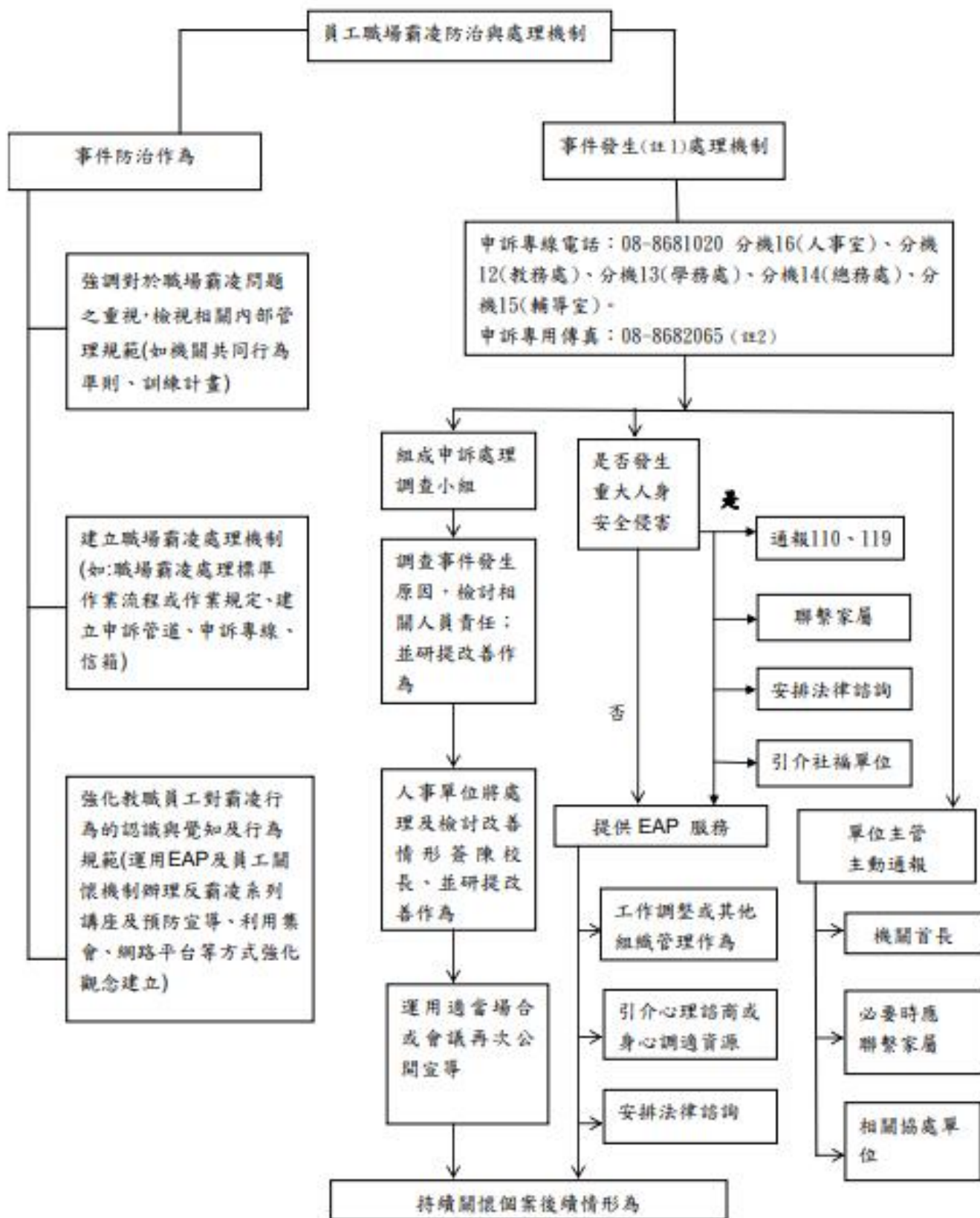
十、經調查審議屬實，應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處理之建議，依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項，並予以追蹤、考核及監督，避免職場霸凌或報復之情事再次發生。

十一、當事人有輔導、醫療等需要者，本校得依員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。

十二、本作業規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十三、本規定經校務會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。

屏東縣立新園國民中學職場霸凌處理作業標準流程



- 1：職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。
- 2：各機關應設置申訴專線電話、傳真等申訴管道並公開揭示。機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之級機關受理申訴事宜。

屏東縣立新園國民中學職場霸凌申訴書

申 訴 人	姓 名	服 務 單 位	職 稱
	身 分 證 統 一 編 號	聯 絡 電 話	
住 居 所			

代 理 人 (應 附 具 委 任 書)	姓 名	服 務 單 位	職 稱
	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、代理人委任書正本)

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，就委任人因職場霸凌提起申訴事件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此致

屏東縣立新園國民中學

委任人： _____ 簽章
身份證號： _____

受任人： _____ 簽章
身份證號： _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

屏東縣立新園國民中學 112 學年度第 2 學期期末校務會議提案單

類 別	號 次	提案人：學務處																												
	01	連署人：																												
案 由	修正本校作息時間表																													
說 明																														
辦 法	<p style="text-align: center;">新園國中作息時間表</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>07：00 - 07：30</td> <td>上學時間</td> </tr> <tr> <td>07：30 - 07：45</td> <td>打掃時間(外)</td> </tr> <tr> <td>07：45 - 08：10</td> <td>早修時間</td> </tr> <tr> <td>08：15 - 09：00</td> <td>第一節</td> </tr> <tr> <td>09：10 - 09：55</td> <td>第二節</td> </tr> <tr> <td>10：05 - 10：50</td> <td>第三節</td> </tr> <tr> <td>11：00 - 11：45</td> <td>第四節</td> </tr> <tr> <td>11：45 - 12：15</td> <td>午餐時間</td> </tr> <tr> <td>12：15 - 13：00</td> <td>午休時間</td> </tr> <tr> <td>13：10 - 13：55</td> <td>第五節</td> </tr> <tr> <td>14：05 - 14：50</td> <td>第六節</td> </tr> <tr> <td>14：50 - 15：00</td> <td>打掃時間(內)</td> </tr> <tr> <td>15：00 - 15：45</td> <td>第七節</td> </tr> <tr> <td>15：55 - 16：40</td> <td>課後活動</td> </tr> </table>		07：00 - 07：30	上學時間	07：30 - 07：45	打掃時間(外)	07：45 - 08：10	早修時間	08：15 - 09：00	第一節	09：10 - 09：55	第二節	10：05 - 10：50	第三節	11：00 - 11：45	第四節	11：45 - 12：15	午餐時間	12：15 - 13：00	午休時間	13：10 - 13：55	第五節	14：05 - 14：50	第六節	14：50 - 15：00	打掃時間(內)	15：00 - 15：45	第七節	15：55 - 16：40	課後活動
07：00 - 07：30	上學時間																													
07：30 - 07：45	打掃時間(外)																													
07：45 - 08：10	早修時間																													
08：15 - 09：00	第一節																													
09：10 - 09：55	第二節																													
10：05 - 10：50	第三節																													
11：00 - 11：45	第四節																													
11：45 - 12：15	午餐時間																													
12：15 - 13：00	午休時間																													
13：10 - 13：55	第五節																													
14：05 - 14：50	第六節																													
14：50 - 15：00	打掃時間(內)																													
15：00 - 15：45	第七節																													
15：55 - 16：40	課後活動																													
決 議																														

單位主管

校長

屏東縣立新園國民中學 112 學年度第 2 學期期末校務會議提案單		
類 別	號 次	提案人(單位)：人事室
人事	02	連署人： (除校長、處室主任、家長會或教師會以外之提案，應經五人以上連署)
案 由	本校「職場霸凌防治及處理作業規定」經校務會議通過實施一案	
說 明	<p>一、 依據屏東縣政府 113 年 4 月 9 日屏府人考字第 11313912300 號書函辦理。</p> <p>二、 人事總處前以 112 年 9 月 14 日總處綜字第 1121001847 號通函各機關，機關首長如涉職場霸凌事件應由上級機關受理申訴事宜，並修正「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」，請各機關本權責併同通盤檢視修正內部相關處理作業及流程。</p> <p>三、 本校業依上開規定修訂「職場霸凌防治及處理作業規定」如附件。</p>	
辦 法	本規定經校務會議通過，校長核定後實施。	
決 議		

單位主管

校長