教職員工參考手冊目錄

壹、學校願景及核心價值.....4
貳、學校簡史及辦學理念.....5
本校校史：.....5
辦學理念：.....8
參、共同規約.....9
人事.....9
一、教師服務規約.....9
二、教職員工出勤差假管理辦法.....12
三、工友出勤差假管理原則.....16
四、教師請假補課辦法.....18
五、教職員工國內出差旅費報支數額表.....19
六、教職員工敘薪辦法.....21
七、教師在職進修碩博士學位申請提敘薪級原則.....23
八、教職員工成績考核辦法.....24
九、教職員工退休撫卹資遣辦法.....27
十、在職進修學位(碩士博士)辦法.....31
十一、在職進修非學位辦法.....32
十二、優良教師獎勵暨選拔辦法.....33
十三、教職員工敘獎辦法.....34
十四、教職員仁愛助學金辦法.....35
十五、教師評審委員會設置辦法.....37
十六、教師評審委員會設置辦法施行細則.....39
十七、重大會議之出席.....40
福利.....41
一、教職員工暨其子女教育補助辦法.....42
二、行政年資休假辦法.....44
三、教職員工育嬰留職停薪辦法.....45
離職.....46
教務.....47
一、各科教學研究會辦事細則.....47
二、各科教學進度管制辦法.....48
三、教師命題注意事項.....49
四、教師監考注意事項.....49
五、學生學習評量暨學生成績評量（請參考學生手冊）.....49
六、特別教室及各類教具使用管理原則.....50
訓導.....51
一、協助學務處各組推動各項活動.....51
二、值週老師服勤事項.....52
三、社團活動實施辦法.....53

四、社團活動成果展及心得分享辦法 55
五、學生放學路隊編隊及導護辦法 56
六、假日留校自習及活動申請 57
七、教師輔導與管教學生實施要點 58
輔導 65
一、輔導中心服務細則 65
二、認輔制度實施辦法 66
三、學生申訴評議委員會組織及運作辦法 67
四、推展生命教育實施辦法 69
總務 70
一、門禁管理辦法 70
二、工友管理要點 72
肆、導師工作內容 74
一、導師會議實施辦法 74
二、教師擔任導師辦法 75
三、導師例行工作 77
四、輔導工作與導師 78
五、學生生活週記寫作及評閱辦法 79
六、班會實施辦法 80
七、學生請假規則（請參閱學生手冊） 80
八、生活教育實施細則 81
九、服裝儀容檢查實施辦法 85
十、校外集會班級輪流及老師隨行實施辦法 85
十一、學生校外寄宿規定 86
十二、學生改過銷過辦法（請參見學生手冊） 86
十三、參與協助並督促學生校內外體育活動 86
十四、協助校園環境整理、督導學生維護學校之設備 86
十五、協助管理學生午餐衛生、安全事宜 87
十六、學生資料移交辦法 87
十七、家庭聯絡實施辦法 88
伍、附錄 89
「天然災害停止辦公及上課作業辦法」相關規定 89
臺南市政府教育人員就兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件之通報調查處理及獎懲作業規定 90
「性別平等教育」宣導資料 92
一、相關法規 92
二、課程教學及教師增能 92
三、本校性別歧視、性騷擾、性侵害事件處理之相關單位 92
老師您不可不知~校園性侵害或性騷擾防治宣導—教師篇 93
教師法 第 14 條 94

◎出勤管理公告（寒暑輔期間）.....95
◎出勤管理公告（學期中）.....96
◎門禁管理擇要公告.....97
◎校內ｅ化行政網資源.....97
◎重大會議之出席.....97
請假原則暨遞送假單流程.....98
聖功女中因應『天然災害停班停課』等校園安全處理機制.....99
「天然災害停止上班及上課作業辦法」相關規定.....101
天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學.....102
工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法.....102
臺南市政府教育人員就兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件之通報調查處理及獎懲作業規定.....104
聖功女中新進教師「性別平等教育」宣導資料.....106
參考網站.....107

壹、學校願景及核心價值

CATHOLIC SHENG KUNG GIRLS' HIGH SCHOOL
Vision/Mission Statement

聖功女中秉持天主普愛的精神，致力於「耕耘人心」的教育大業
Sheng-Kung Girls' High School is dedicated to a grand educational mission which cultivates human hearts based on God's universal love.

我們培育感恩惜福、負責服務、與人共融合作的學生。
We educate students to be thankful and to "count on their blessings"; to be responsible in their service to others; to be community-oriented and to be cooperative.

我們培育立足台灣、放眼世界、追求卓越的優雅女性。
We endeavor to cultivate our young ladies to be rooted in Taiwan yet seeking for a well-balanced global view; to pursue excellence while striving to acquire an elegant demeanor.

在上主愛的護祐下，我們堅守這份全人教育的神聖使命。
Under the Banner of God's love, we hold onto this Sacred Mission of the holistic education.

Core Values

感恩惜福　　共融合作　　負責服務
A Thankful Heart　A Cooperative Attitude　Responsible Service

關懷本土 ，具世界觀
Caring for the Homeland with an International Perspective

追求卓越 ， 行止優雅
Pursuing Excellence with an Elegant Demeanor

貳、學校簡史及辦學理念

本校校史：

民國肇造，天津各國租界尚無華校之設立，學人子弟就學極感困難，尤以女子為難。其時有天主教司鐸及教友多人，關懷學童，熱心教育，共同集議策劃解決此一問題；遂於民國 3 年夏六月，在天津法租界創辦『聖功小學』，聘請英懷清夫人為校長。翌年春，英校長辭職，改由本校創辦人之一立法委員夏景如女士繼任，校務益有起色。民國 6 年循地方人士之請，適應需要，於校內增設舊制師範生一班，培植小學師資。民國 10 年冬十月，經直隸(今河北)省教育廳核准立案。民國 18 年改師範班為中學，正式稱為「聖功中學」，與小學部分立，並重新辦理立案。此為本校創辦前期之概略情形。

民國 25 年，夏校長為延續其創校理想，商請天主教聖母無原罪傳教修女會(即聖功修女會）接辦本校。37 年隨政府遷台，修會修女奉總會長令全部遷台；其時一方面遣送部分修女赴國外深造，預備師資，一方面全力擘劃復校事宜，民國 52 年在台南市三分子段購得校地約萬坪，鳩工庀材，首期建校工程為建築水泥鋼筋四層樓舍（景誠樓）一座於 53 年夏竣工。53 年六月奉准立案為「私立聖功女子初級中學」，招生上課，由傅正彩修女膺任校長，除循禮、義、廉、恥通訓垂教外，復以溫、良、恭、儉為校箴。56 年秋奉准增設高中部，更名：「私立聖功女子中學」。續購地二千坪，擴充校舍，增建學生宿舍（詠絜樓）、教職員宿舍、大禮堂（克彬堂），並闢操場、校園等。

民國 60 年傅校長出國進修，校長一職由董事會委任教務主任鐘素月修女接任。自高級中學法公佈後，本校於民國 68 年七月奉教育廳核示更名為：「臺灣省臺南市私立聖功女子高級中學」。溯鐘校長接任後，校風嚴謹，升學成績歷年均有突破，並著重學生氣質之潛移教化，故校譽日隆，學生日增，已達千人以上；遂於民國 66 年冬興建「靜園」作為會議廳暨學生活動中心。71 年夏建造建坪二千餘坪、設備齊全之學生宿舍，命名為「坤昱樓」，並將舊學生宿舍改建為圖書館、視聽教室、輔導中心、校史室、美術、音樂教室等用途，並於校區東南角開闢溜冰場及花圃，於 72 年全部竣工。

民國 77 年鐘校長出國進修，董事會委任教務主任李雅娟修女為代理校長。李代校長接任後，除繼續秉承本校校風外，亦積極拓展校務行政組織及軟硬體設備，使其日趨完善；並致力於教學之發展與改進、學生人文素養之陶成，得於民國 77 年獲准設立國中美術班二班、民國 79 年再增設二班為四班美術班；配合節慶辦理各項活動，藉此培育學生人文藝術及靈性之涵養。為拓展學生國際視野，李代校長並早於民國 72 年起即規劃學生暑期英語活動，辦理英、美、新加坡等英語遊學團。

因著家長及各界人士對本校辦學績效及校園濃厚的人文氣息等，予以積極的肯定，本校遂於民國 80 年退出台南市高中聯合招生考試，辦理獨立招生。同年興建行政大樓-養正樓、民國 81 年教學大樓-懿德樓相繼完工啟用。民國 83 年，董事會正式委任李代理校長為本校第六任校長，除仍繼續提升教學績效外，更積極拓展學生人文素養與國際觀。除繼續辦理學生暑期英、美、澳及新加坡遊學活動以外，更逐年規劃邀請國外人文藝術表演團體至校演出。83 年，因應學生人

數日趨成長，遂於靜園（原會議廳及學生活動中心）加蓋樓層，作為圖書館及會議廳，並因紀念建校功臣陳美大修女而將其命名為-「美大苑」。另因應各界人士對本校以獨立招生方式辦學的肯定，於民國 84 年奉准增加一班高中部學生，使高中部達到六班的規模。

隨著學生人數的激增，李校長有鑑於人文生活水準之提昇及科技日新月異，遂積極籌劃興建-科學藝術教學大樓，並於校園內廣建極富人文、宗教、藝術氣習的銅雕，期使師生於平日即受薰染，以達境教的目標；民國 87 年科藝大樓落成啟用並將之命為-「玄瀚館」。為落實藝術教育普及化遂於民國 88 年停辦國中部美術班，使普通班增加到九班的規模；成立「社區學苑」、「生命教育推動小組」及實施「學生公共服務學習卡」。民國 90 年，成立「校務發展研究小組」；各辦公室全面電腦化。民國 91 年聖堂竣工，供師生沉澱心靈。該年升大學率 100% 。

民國 92 年，校友鄭麗蓉老師接任校長，傳承發揚母校核心價值；國中部以英語實驗班計畫，擴增國中一年級班級數為十班；全體教職員工生凝聚學校使命願景及六大核心價值於學習活動之落實；榮獲行政院環保署評選為推動環保有功學校優等。民國 93 年，成立「教師專業發展推動小組」，致力提昇教師專業之增進及進行教師專業評鑑計畫，成立數理及數學實驗班。為照顧本校身心障礙或因傷行動不便的師生，民國 94 年在景誠樓及懿德樓各增建一座電梯及殘障坡道，使本校朝無障礙空間的學習環境向前邁進一大步。民國 95 年八月，原舊禮堂「克彬堂」因生員眾多，已不敷使用，遂興建「云和館」多功能休閒體育大樓暨大型集會中心，於民國 97 年完工啟用，期使全校師生養成良好的運動休閒習慣，藉由強身，以臻至心靈的轉化。本大樓設計採用筏基儲水及雨水收集再利用系統，以期達到綠色建築的理想。

為優化學校競爭力，積極引入外部資源及新觀念，結合校務發展計畫，爭取各類競爭型計畫，民國 96 年，成國內率先申辦「高中優質化輔助方案」之前鋒，鄭校長更擔任國教署「高中優質化諮詢輔導委員」、「推動 108 課綱南區各前導學校圈諮輔委員」，對於學校發展、區域文化、課程與教學，有多方匯納、熟悉並致力教育政策轉化及落實，至今十二餘年之歷程分述如下：

96～98 學年度，執行優質化第一期程計畫，分別從「教師教學」、「學生學習」、「教師專業發展」、「課程發展」及「拓展國際交流」等五個面向，深耕軟、硬體的基礎，以求發展。自「基礎建設」階段起擴增教學設備，以支援教師的課程設計與發展，厚植學校的「硬實力」；

99～101 學年度，執行優質化第二期程計畫，從「科學涵養與環境教育」、「深化生命與關懷弱勢」、「自我發展與終身學習」、「藝術涵養與人文育成」及「國際交流及語文教育」等五面向，以陶養學生成世界公民。後經專家學者指導，再聚焦於「萬能包－拓展國際視野」、「真美心－科學與藝文協奏」及「照明燈－履實世界公民責任」三面向，以培養學生成世界公民；

102～105 學年度，第三期程計畫以傳教士意象，配合新課綱適性選修精神，發展出深化學生美學、語文、社會、數學、科學及數位素養的的特色課程，以及深化學生國際及語文等素養，契合學校願景的校訂課程。「聚焦創新」階段，啟動教師專業學習社群運作機制，跨科跨域教師分享與合作開發

各類課程，厚植學校的「軟實力」。105 學年度第二學期，投入前導學校工作，力促教師專業成長及學校團隊精進動能，促進區域校際互助與協作；

106～108 學年度，邁入高優 2.0 階段，本校領導高中優質化逾十年，績效卓著，獲頒高中優質化輔助方案十年執行學校。配合十二年國教政策聚焦創新，本校投入教育部十二年國民基本教育課程綱要前導學校工作，深耕學校「巧實力」，全校齊心準備十二年國教之轉化行政團隊領導逐步完成學校願景目標及學生培育圖像、新舊課綱施作各類銜接工作，校內教師社群蓬勃發展，課程持續試行與精緻、合作創發以學習者中心的素養導向式課程，並順利於初審階段即通過三年課程計畫。

在鄭校長帶領下，本校校內與校際社群蓬勃發展，師生多次受邀至友校經驗分享、電台及報章雜誌專訪，普獲各界人士的肯定與稱揚。民國 100 年，校名更名為天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學。民國 102 年，通過教育部辦理之 102 年度「優質高中認證」及「高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案」。民國 105 年，「克彬堂」老屋欣力成具古典又創新的圖書暨教學資源中心，完成美大苑心潔靈修中心及聖堂之補強工程。配合新課綱課程轉化，民國 106 年增設第二間電腦教室及 Chromebook 雲端電腦教室，提供教師進行資訊科技教學、資訊融入教學及分組合作學習應用。民國 107 年，為協調勞資關係，促進勞資合作，依勞基法第 83 條規定於 107 年設立第一屆勞資會議。

為強化校園安全，改善景誠樓無障礙環境及校園安全警示系統，同年並完成景誠樓之耐震補強工程。配合南鐵地下化，民國 108 年開闢柴頭港沿岸二處大門、建置學校後操場替代道路，新建守衛室，方便家長接送。為實踐修會辦學理念，將全人多元探索教育理念延向下扎根，整合部分校舍空間，提供「心潔蒙特梭利實驗教育團體」發展 6-12 歲階段蒙式教育。

本校自創校迄今近百年來，一向秉持著天主教「敬天、愛人」的宗教情懷，在教育事業上戮力於人文教育的落實與革新。我們堅信：教育不僅僅是知識、經驗的傳授，更是一項耕耘人心的神聖使命；而在天主教的宗教信仰中，更肯定人生的價值在生命的永恆中愈顯發其光輝；故在尊重個人的特性與開展其潛能的前提下，我們以務實的作風，全心規劃學生在德、智、體、群、美五育均衡發展上的教學內容與方法，特別在充實學生的生活教育、倫理教育的內涵方面，配合節慶以具體而感性的校園活動，導引其正視個人的存在價值與人格尊嚴。整體而言，在「全人教育」辦學理念的基礎上，聖功女中的校園生活中精緻地呈現出「有靈性」、「能關懷」、「求成長」、「敏於學」、「藝術化」、「民主化」、「多元化」及「具國際視野」的內涵與樣貌。

聖功女中的用心經營，無論在培育學生的升學績效方面，陪伴師生成長的過程設計及體驗方面，和落實學生的生活教育及品德教育方面，不但得到大台南地區家長及社會的認同與肯定，也受到各級學校和教育主管當局的尊重。目前全校高中部十八班、初中部十八班，共三十六班。本校仍將秉持一貫的教育理念，在天主愛的護佑下，本校將繼續秉持天主普愛的精神，全力紮根於「耕耘人心」的教育大業。

我們培育感恩惜福、負責服務、與人共融合作的學生。

我們培育立足台灣、放眼世界、追求卓越的優雅女性。

辦學理念：

一、以「全人教育」為使命，共創聖功願景

秉持天主普愛的精神，致力於「耕耘人心」的教育大業。培育：感恩惜福、負責服務、與人共融合作的學生；並陶成為關懷本土，放眼世界且追求卓越的優雅女性。

二、落實校園倫理與民主並重，確立學生生活規範，加強道德情操，重視由日常儀式內化心靈，涵養學生「靈、智、博、雅」之才識與胸襟。

三、校務行政力求民主化、人性化。成立教評會、校務研究發展委員會，積極敦促教職員參與行政決策；邀請家長列席校務會議，廣納家長會意見，緊密凝聚行政、教學體系、學生及家長的共識。

四、宏觀開放的「精緻教育」理念

1. 充實現代化科技的知識與能力，提昇藝術鑑賞與創作水準。興建「科學藝術大樓」，充份靈活運用，期使人文與科技攜手共進。

2. 拓展世界觀—

尊重多元文化並學習多國語文，輔導海外遊學，校園中常舉辦各類型的國際文化活動。

3. 經營豐富多元的校園生活—

提供完善精良的設備、設計多元而均衡的學科及社團活動；並配合節慶規畫辦理各項活動及儀式；開放校園的資源利用，鼓勵學生發展其特殊性向及興趣。

4. 以「境教」陶冶學生氣質—

校園整潔優美、綠意盎然，期透過宗教氣習濃厚之銅雕及壁畫，使全體師生於生活中沈浸薰染。

5. 不斷提昇教師專業素養—

提供進修管道及教師進修獎助金，提升教師專業能力。

參、共同規約

人事

一、教師服務規約

第 一 章　總　　則

第 1 條 本聘約為辦理本校教師聘任事宜，特依「教師法」、「教師法施行細則」、「性別平等教育法」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」、「校園霸凌防制準則」及教育相關法令，並參酌本校實際狀況，由教師代表雙方協議訂定。

第 2 條 教師應恪遵教育法令，為學生表率。

第 3 條 教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨做宣傳。

第 4 條 教師對全校師生應共負訓導、輔導責任並以身作則。

第 5 條 本聘約適用於專任合格教師（含兼任主任、組長及其他職務教師）、代理教師。

第 二 章　聘　　任

第 6 條 教師之初聘、續聘、解聘、停聘、不續聘，學校應依教師法及相關法令之規定辦理。

第 7 條 教師之初聘、續聘之起聘日期為每年八月一日；於學期中受聘者以其實際到職日為起聘日，聘期至當學年度七月三十一日止。

第 8 條 通過聘任案後，學校於十日內，以書面通知教師決議結果，並將聘書送達教師，教師接到聘書後，應於一週內填妥應聘書送交學校人事單位，逾期視為退聘論。

第 9 條 教師薪給悉依本校規定辦理。

第 三 章　權利與義務

第 10 條 教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等，依教師法及有關法令規定辦理。

第 11 條 教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任(辦)行政職務之義務。

第 12 條 教師出勤差假依『教師請假規則』、『本校教職員工出勤差假管理辦法』辦理。

第 13 條 教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議、週會、班聯會大會及節慶禮儀活動。

第 14 條 教師對教師法第十六條第七款所規定【與教學無關之工作或活動】之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會(以下簡稱教評會)評議，並接受其決議。

第 15 條 教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。

第 16 條 教師有義務參與並襄助下列事務：

1 學校招生工作。

2 學生社團指導、人才培訓、參加學校外各項活動及競賽及其他研究事項。

3 訓導勤務工作。

4 其他有關協助校務興革事項。

第 17 條 教師於例假日或寒暑假期間，學校因教學、進修或業務需要，教師有到校服務之義務。學校應於例假日一週前、寒暑假一個月前通知教師。

第 18 條 教師應遵守學校章則及校務會議之決議。

第 四 章　工作要求

第 19 條 教師應在校服務八小時。並依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程應事先經學校同意後，依規定妥善安排補課。

第 20 條 教師以任教聘約所訂擔任科目為原則，由校方安排任教本校高中部或國中部課程之義務。但學校基於實際需要，在儘量符合教師專長原則下，安排搭配其他課程，仍應接受。

第 21 條 教師對於教學應事先充分準備，熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查，確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。

第 22 條 教師於例假日或寒暑假期間，應從事進修、研究、研習或準備教材。

第 23 條 教師不得兼任法令規定以外之職務，亦不得在他校或補習班兼課。

第 24 條 教師不得私自為學生收費補習，誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊。

第 25 條 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。

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。

第 26 條 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

教師應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導。應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

第 五 章　聘約訂定及違約罰責

第 27 條 教師具有下列情事之一者，得依教師法第十四條規定，經教評會審查通過，予以解聘、停聘或不續聘：

1 連續曠課、曠職達七日或一學期內曠課、曠職合計達十日。

2 無故缺課經學校通知仍不補授。

3 經核准留職停薪，逾期不返校復職。

4 違反有關法令規定，情節重大。

第 28 條 違反聘約規定者，除依民法相關規定外，應賠償懲罰性違約金。懲罰性違約金內容如下：

1 初聘部分：初聘教師，於接聘後未依約履行者，應賠償懲罰性違約金新台幣二十萬元。校方違約時亦同。

2 續聘部分：聘約續存期間或已簽訂新聘約，而於聘約簽訂後未依約履行

者，應賠償懲罰性違約金新台幣四十萬元。校方違約時亦同。
續聘教師違約，而向學校申請核發離職或服務證明者，學校得於新聘約屆滿時始核發。

第 29 條 聘約續存期間或簽訂新聘約之教師，不得參加他校教甄或聯合教甄，違者視同違約，並依懲罰性違約金賠償。

第 30 條 學期課程結束，聘約屆滿（七月三十一日）前，欲離職者因故無法配合學校規劃到校服務者，需商得校長同意方得離校，並不得支領該月薪俸。

第 六 章　行政人員服務規約

第 31 條 兼職教師應熟諳教育法令，對學校行政規定事項確實遵守，熱誠推行。

第 32 條 兼職教師負責之行政職務，應與各部門密切配合，並遵守公務機密，不得洩露。

第 33 條 兼職教師對財務管理，應妥善保管，珍惜使用。職務調動時，須依有關規定列冊辦理移交。

第 34 條 兼職應不影響在職教學，對兼職業務應注意行政績效，並依規定隨到隨辦。

第 35 條 兼職教師應善用時間，從事進修研究，以促進行政業務之進步與發展。

第 七 章　附　　則

第 36 條 教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。

第 37 條 因本約而訴訟時，約定以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

第 38 條 本約定要項如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令辦理。

二、教職員工出勤差假管理辦法

83 年 10 月修正
97 年 08 月修正
98 年 02 月修正
99 年 03 月修正
100 年 02 月修正
103 年 09 月修正
104 年 12 月修正
105 年 09 月修正
108 年 08 月修正
111 年 08 月修正
115 年 06 月修正

第 1 條　本辦法係參照「教師請假規則」，依據本校實際需要訂定之。

第 一 章　出勤

第 2 條　教職員依行事曆排定之作息，到校、離校時間如下：

（一）上午：

1. 導　　師：原則上依各年級學生到校之時間為標準。(各年級導師週一至週五一律於上午 7：25 到校)
2. 行政人員：週一至週五，正常班 7：25 到校。
   (早晚班規定依各單位業務特質調整，教師兼行政者皆以正常班為到校時間)
3. 專任教師：週一～週五，一律 7：50 到校。
4. 週一至週五，全體師長，上午 11:50 休息。

（二）下午：

1. 全體教師：凡第五節無課之教師，可彈性至 13：30 返校為原則。
2. 行政人員：12：55 至 13：30 各行政單位至少須組長以上一人、職員一人執勤於辦公室內。(此段出勤，由單位主管負責)
3. 除課後學習社團有課以外，可於 16：45 下班，行政人員依正常班 16：45 下班。(早晚班規定依各單位業務特質調整，教師兼行政一律以正常班為出勤作息)

（三）全體老師每週二，依規定時間參加會報。

（四）期中考、期末考除行政人員依照考試型態上下班，教師一律依學務處規定放學時間下班。

1. 全校考試時間：
   (1) 第一～二天行政人員作息，仍依各單位早班、正常班及晚班為到（離）校時間。
   (2) 第三天行政人員作息，一律為正常班整天作息。
   (3) 教師一律依學務處規定放學時間離校，凡遇半天作息之請假，上午請假以一天計。
2. 非全校考試日期：
   (1) 考試期間為整天班。
   (2) 行政人員作息，仍依各單位需求，以早班、正常班、晚班，為上下班時間。
   (3) 尚有課程之老師，請準時到班。

3.上列適用對象為教師兼行政、職員。(工友之作息依總務處及相關單位規定)

第 3 條 無法準時上班上課者，得事前以電話通知教務處、學務處或相關單位，並於事後補辦請假手續。

第 4 條 教職員除公假或請假者以外，應依學務處規定出席週會及其他學生集會。並須依職務出席相關校務之研討、座談會。

第 5 條 宿舍行政人員出勤起訖時間，得按實際需要情況由所屬單位排定，並通知人事室規定時間。

第 二 章 出差

第 6 條 教職員確屬公務上之必要，始得出差。

第 7 條 教職員出差時間所遺職務必須由適當人選代理。

第 8 條 教職員出差須應事先依公假辦理請假手續（三天前）。

第 9 條 出差人員應於銷差後五日內填具出差旅費報告表，檢附相關支出憑證及公文影本，經單位主管簽章後，送交主計室辦理請領。

為配合學期結帳作業，最遲應於學期結束後五日內送達主計室；逾期未送交主計室辦理請領者，不予受理。

第 三 章 請假

第 10 條 教職員工之事假、病假、婚假、分娩假、喪假、休假等依下列之規定辦理。

（一）因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年准給七日；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給（請假者，課程及其他相關職務請自行安排）

（二）因疾病必須治療或休養者，每學年得請病假二十八日。女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。

（三）父母、配偶死亡者，給喪假 15 日。繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；本人及配偶之曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假 5 天；喪假得以分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。(請假者請附訃聞，課程及其他相關職務請自行安排)

（四）因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。(課程及其他相關職務請自行安排)

（五）因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請（課程及其他相關職務請自行安排)；於分娩後，給娩假四十二日；惟產前假與分娩假併計不得超過四十二天；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。分娩假及流

產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。

（六）因陪伴配偶懷孕產前檢查分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。（課程及其他相關職務請自行安排）

（七）因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

（八）符合育嬰留職停薪假之申請者，得申請留職停薪二年為限。

（九）學期中假日奉派外出研習（或會議），得以補休。補休時數與研習時數同（差旅費照支）。

（十）未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職或曠課者應扣除其曠職或曠課日數之薪給。（補請假人銷假後兩日內應補送假單）

前述所定事假、家庭照顧假、身心照顧假、病假、婚假、生理假、產前假，陪產檢及陪產假及喪假得以時計（未滿半小時以半小時計）。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

第 11 條　請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第 12 條　事假及病假日數，依學年度計算；到職未滿一學年者，事假日數按其在職月數比例計算，事病假總計未滿半小時者，以半小時計；超過半小時未滿一小時者，以時計。

第 13 條　學期中如遇期中考或其他不需全天上班時請假者，請假該天以一日計算。（非週休之週六上課以半日計。）

第 14 條　教職員平時上班時間，需外出辦事者，在兩小時內者，得在警衛室簽出、簽返，此臨時外出不以請假日數計算，兩小時以上或當日不再回校者應辦理請假。

第 15 條　舉辦全校性活動時，全體教職員應出席，教職員需請事假時，應於三天前辦理請假手續，此假依活動性質以半天或一日計算。

第 16 條　教師請事假，所缺課程由學校核可之教師代課，所有代課鐘點費由請假老師本人負擔。

第 17 條　教職員連續請病假、流產假在三天以上，十四日以內者，此期間請假本人薪資（指本俸+以實際到校天數計算之專業加給或學術研究費）照支，其餘停支，所缺課程費用由學校負擔。十五日到三個月內的連續病假、流產假，請假本人只支領月俸額（本俸），其代理人之代課鐘點由學校負擔。

三個月期滿，仍不能返校工作者，以留職停薪論。

代理人於代理導師期間，由校方支雙倍導師費。(代理人基本授課時數不調整)

工友因疾病必須治療或休養者，得請病假。

每學年之法定病假二十八日內，請假期間本人薪資支領（本俸＋專業加給)，其餘停支，超過法定病假二十八日以上者，僅支領本俸，業務代理費用由學校負擔。三個月期滿，仍不能返校工作者，以留職停薪論。(休假另計)

第 18 條　教職員請假應由本人向人事室填具請假單後，會簽各相關處室主管簽核後(三天以上得經校長核准)，始得離校。請假人如遇疾病或意外事故，其請假手續得由家屬親友或同事在三天內代為辦理。

第 19 條　寒暑假輔導期間，因故不能負擔課程者，皆以請假辦理。導師請假以學生到校與否計，專任教師請假以八小時課程為一日核計。

第 20 條　寒暑假輔導期間，請假手續依學期中請假規則辦理之。

第 21 條　行政人員（含校護）寒暑假休假：

（一）行政服務滿一年以上者，於暑假得享十天的休假（不含例假日)；未滿一年者，依在職月數按比例核給年休假天數。已核給特休假者，不適用年休假及年資休假相關規定。

（二）如需較多連續休假（休假須連續超過十天者)，應預先提出簽呈保留至翌年累積休假，經處室主任、校長核准。

（三）暑期七月份開始計算年休假：教師課程教學共備週，教師兼行政不得排休。

（四）暑輔及新學年開學前一工作天，全體行政一律不可排休假。

（五）暑期未休完之假，得在學期中排休，惟不得以連續休假排定（連續休假定義由各單位主任審核)。

（六）學期中事病假，若需以休假別折抵時，須在假單中明列。

（七）學期中之年休假，以六月三十日前排休完畢，不得累計至新學年。

（八）各處室主任，得視處室人員之業務狀況，調配各人員之休假狀況。

（九）假日行政人員執行勤務時，得以擇日補休假處理（已支領勤務津貼除外)。

單位主管得視工作類別，核定補休假時數。

勤務於學期中進行時，補休日以自勤務活動翌日起方可補休；學年活動以該學年補休完畢為原則；逾期視同自動放棄休假。

承辦單位於活動結束一週內，以簽呈方式將「各單位協助活動」之工作人員名單及補休時數上呈校長批核，並會簽人事室，及活動協助人員。

（十）學期中之勤務休假，一律以假單方式送核，並於假單中敘明所補休之勤務。

第 22 條　本辦法經行政會議通過，呈董事會認可，並經校務會議公佈後實施，修正時亦同。

三、工友出勤差假管理原則

93 年 08 月修正
95 年 11 月修正
97 年 03 月修正
100 年 08 月修正
108 年 07 月修正

一、上班時間：(必要時，主任得依實際工作需求調度)

1.一般工友		每日 7：00 至 11：00	14：20 至 18：20
2.雲頂餐廳	廚　師	每日 7：00 至 13：00	16：00 至 18：00
	廚　工	每日 7：00 至 12：00	13：00 至 16：00

二、特別休假：

1.依勞基法第 38 條規定，採『週年制(按個人到校日採計年資)』計算特休假。

2.週年制，依勞工到校日起，繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特休假

(1)6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 (2)1 年以上 2 年未滿者，7 日。

(3)2 年以上 3 年未滿者，10 日。 (4)3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。

(5)5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

(6)10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

3.特別休假於年度終結或契約終止未休之日數，核發日薪。

4.當事人請事病假時，優先以特休假做假別申請。

5.特休假應於該週年度使用，不得申請延後或併計。若有需安排連續二日以上之特休假者，親自向主管說明經單位主管同意，由所屬主管呈請校長批核後，方得行使休假。

6.退休再任人員，以退休生效日起算年資，惟未滿 3 年者，核以每年特休 10 日。

三、支援其他校務工作支領加班費或補休原則

主辦單位呈文校長核准後，由總務處指派支援人員。勤務結束當月，依當事人之意願可選擇領加班費或申請補休假，由總務處呈報。

四、門禁管理：依上下班時間，在守衛室的「總務處工友出勤記錄簿」上簽到、簽退。

五、保險制度：依規定投勞保及勞健保，並享有一般勞保身分應有的權利。

六、公傷假：因公傷可請公傷假，假期依實際需要情況呈校長核定之。

七、退撫制度：編制內工友均享有退休福利。

八、請假原則：請參考本校教職員工出勤差假管理辦法第三章請假規定。

1.因疾病必須治療或休養者，每學年得請病假二十八日（連續病假三天以上者，得具醫院証明)。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一

日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。

2. 父母、配偶或配偶之父母（繼父母）、子女過世者，得請喪假十天；本人及配偶之祖父母、兄弟姊妹過世得請喪假五天；以上皆含奔喪、歸喪之請假日期。喪假得以分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。（請假者請附訃聞）
3. 婚假十四日。應自結婚之日起一個月內請畢。
4. 請假、公假或休假人員，應填具假單，經主任核准後，始得離校。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

九、公差假原則：請參考本校教職員工出勤差假管理辦法第二章出差規定。

1. 屬公務上之必要，始得出差。
2. 出差時間所遺職務必須由適當人選代理。
3. 出差須應事先依公假辦理請假手續（三天前）。
4. 出差人員於銷差後十五日，應填寫差旅費報告表並檢具應付之支出憑證及公文影本，由單位主管簽證後，送主計室請領差旅費。出差日於七月十四日至七月二十五日者，請於七月二十九日以前將出差旅費報告表送主計室辦理請款；出差日在七月二十六日至七月三十一日者，請於出差前知會主計室預留此筆出差費，並於出差後立即填寫出差旅費報告表送主計室。逾期或未知會者，恕不受理補發。

十、本原則經校長核准後，並經總務會議公佈後實施，修正時亦同。

四、教師請假補課辦法

108 年 5 月修訂

一、請假手續：依本校教職員工出勤差假管理辦法第二、三章辦理。

二、補課辦法：

（一）公差假：由教務處教學組幹事協助調課，老師依排定時間補課。

（二）事　假：

1. 請假一至二日者，由本人與他科教師洽商調課並徵得教務處同意後，在假單上註明補課時間，老師依排定時間補課。
2. 請假三日以上且經校長同意者，由本人覓人代課並徵得教務處同意後，由教務處實研組長協助排(調)課，代課老師依排定時間上課。

（三）婚假、分娩假、喪假、長期病假：

經校長准假後，由本人覓人代課並徵得教務處同意，由教務處實研組長協助排(調)課，代課老師依排定時間上課。

三、因教師請假所衍生之代課報酬除特殊情況另有安排外，均依照出勤差假辦法第十七條之規定處理。

四、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

五、教職員工國內出差旅費報支數額表

114.12 修正

一、公差旅費支給標準表：

全體教職員工	
交通費	1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、船舶、公民營客運汽車及捷運等費用，均覈實報支;搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等級之船舶者應事先經校長批准，以經濟座(艙)位為限，並檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者須併附登機證存根，其餘當日往返免附票根。 2. 駕駛自用汽、機車者，依公民營客運汽車票價覈實報支，且不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用; 如發生事故，亦不得報支公款修理。 3. 除校長外，其餘不分職等搭乘計程車之費用，皆不得報支。 4. 機關專備交通工具、領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
住宿費	1600
	1.每日住宿費(60 公里以上且有住宿之事實者) 2.出差地點距離本校未達 60 公里，因業務需要應事先經校長簽准，且有住宿之事實者，方能檢據報支住宿費。 3.由出差單位免費提供住宿者，不得報支住宿費。
雜費	300

二、因公奉派出差(公差假)處理公務、執行特定工作計畫、參加各項訓練或講習報支之補充說明：

1. 臺南市東、南、中西、北、安平、安南、永康、仁德、新市，以上地區不給付出差旅費。
2. 出差地點與本校距離，未超過 60 公里且非第二項第 1 款之地區，每日雜費減半支給，超過 60 公里者每日雜費 300 元。
3. 每日雜費採定額支給，若同日有不同地點之公差假，僅得支給一日雜費 300 元。
4. 出差超過二天(含)以上且有在外地住宿並供膳二餐以上者，每日雜費減半 150 元支給，未供膳者按每日雜支 300 元支給。
5. 凡經學校指派參加主辦單位指定住宿之出差，其住宿費採 **2 人 1 室**為原則，並按每人平均分攤後之實支數報支。

三、出差事前注意事項：

1. 各主管對同仁出差之派遣應審慎考量是否有出差之必要，凡可以公文、電話、傳真、電子郵件、視訊等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
2. 教職員工出差應事先填具請假單，送請單位主管及人事、會計單位分別核章及填具假別後，陳請校長核定。
3. 臺灣交通運輸系統完善，車程時間縮短，出差地點為臺灣西半部各縣市，往返行程以不超過一日為原則，但執行公務或參加研習時，凡具休假資格者，在不重複及增加支出原則下，得提前出發或延後返回。
4. 出差期間及行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時應陳報校長核准。

四、差旅費報支注意事項：

1. 出差事峻後，請儘速檢具簽呈、出差旅費報告表、公文影本(含會議日程表)、車

票票根或收據，並逐級核章後方可支領差旅費，如逾學期結束未申請者，視同放棄。

2. 有住宿事實者，應檢具書有抬頭「天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學」及學校統編「69112108」之合法發票或收據，依規定數額內報支。
3. 教職員工參加校外研習、會議或活動，如已獲主辦、邀請或相關單位給付出席費、交通費、膳雜費或各式名義之津貼補助，其受領總額已達或超過依本辦法規定得核支之出差旅費總上限者，不得再向本校申請任何差旅費用。

   前項受領總額未達本辦法規定上限者，僅得就其差額部分，檢具相關證明核實申請補足，且報支總額（含校外補助與校內補足部分）仍不得超過本辦法之法定上限。

五、 本規定係參閱行政院頒佈「國內出差旅費報支要點」，並依學校財務狀況所制定，經校長簽准後，即開始實施，修正時亦同。

六、教職員工敘薪辦法

本辦法經 81.7.4 第 10 屆第 3 次董事會會議訂定
89 年 2 月修訂
91.8.12 第 13 屆第 4 次董事會會議修訂
93.12.26 第 14 屆第 3 次董事會會議修訂
95.8.1 修訂
本辦法經 104.6.27 103 學年度第二學期期末校務會議通過
104.7.31 第 17 屆第 6 次董事會會議修訂
104.11.2 臺教國署人字第 1040123991 號函備查
105.2.10 第 17 屆第 10 次董事會會議修正

第一條　天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學教職員薪級之核敘，依本校教職員敘薪辦法(以下簡稱本辦法)之規定辦理。

第二條　初任教師以學歷起敘，其起敘標準依高級中等以下學校教師薪級起敘基準表，如附表一。

初任職員，其起敘標準比照公立學校教職員敘薪標準表，如附表二。

第三條　教職員薪級分為三十六級，其計敘標準如附表三、四。

第四條　新任教職員應於到職之日起三十日內，檢齊學經歷證件（教師須含教師證書），送請學校辦理敘定薪級。

第五條　教師職前年資，採計本校專任教師及代理教師年資、他校採計提敘年資僅採計二分之一（未滿一年以一年計）。

職員職前年資不予採計。

第六條　教師在職期間經學校基於教學需要，同意其進修、研究與其教學有關之知能，取得較高學歷者，以現敘薪級為基準，依下列規定改敘，並受所聘職務等級最高本薪之限制：

一、以專科以上學校畢業或同等學歷取得碩士學位，提敘薪級三級；逕修讀取得博士學位，提敘薪級五級；以碩士學歷取得博士學位，提敘薪級二級。

二、依前款規定提敘薪級後，所敘薪級低於較高學歷起敘基準者，按較高學歷改敘。

教師待遇條例施行前已取得學位或業經服務學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。

第七條　教職員之起薪、改支及保留薪級，依照下列規定：

一、起薪：自實際到職日起支。

二、改支：教師於在職期間取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效；職員因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

三、保留薪級：新職核定薪級低於舊職核定薪級時，保留其舊薪級；新職其經事先核准調任者，其原支年功薪，得繼續支給。

第八條　本辦法未盡事宜，依公立學校規定辦理。

第九條　本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

附表一：教師薪級起敘基準表
附表二：職員敘薪標準表
附表三：教師薪級表
附表四：職員薪級表

七、教師在職進修碩博士學位申請提敘薪級原則

105.1 修正
108.5 修正

一、教師進修大學院校研究所碩博士課程，取得畢業證書，並合於本原則各款規定者，得於本職最高薪範圍內提敘至本質最高薪為限，碩士本職最高薪 525 計，博士本職最高薪 625 計。

二、中小學教師利用寒暑假、週末、夜間進修取得碩博士學位申請改敘薪級時，參照教師待遇條例第 10 條規定。

三、教師取得合格教師資格後進修學位，則不以任教科別相近為採認原則。

四、依本原則申請提敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。

五、本原則經校長核准後實施，修正時亦同。

八、教職員工成績考核辦法

83 年 1 月訂定
97 年 3 月修正
100 年 2 月修正
102 年 8 月修正

第 1 條　參照公立高級中等以下學校教師成績考核辦法設置天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學教職員工成績考核委員會（以下簡稱本委員會）。

第 2 條　本校教職員工之成績考核，依本辦法辦理。

第 3 條　服務考核每學年舉辦乙次，採等第甲、乙、丙、丁評考法分別明列。

教職員工任職本校至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。

另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。

同一考核年度內再任人員，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。服務考核每學年舉辦乙次，採等第甲、乙、丙、丁評考法分別明列。

第 4 條　本校教師之成績考核，按其教學、訓導、服務、品德及處理行政之紀錄，依下列規定辦理：

一、在同一學年度內合於下列條件者列為甲等，除晉本薪或年功薪一級外，並給與薪給總額二分之一之一次獎金。

1 按課表上課，教法優良、進度適宜、成績卓著者。

2 訓輔工作得法，效果良好者。

3 服務熱誠，對校務能切實配合者。

4 事病假併計在十四日以下，並依照規定補（代）課或請人代理者。

5 品德良好能為學生表率者。

6 專心服務，未在校外兼課兼職者。

7 按時上下課，無遲到、早退、曠課、曠職紀錄者。

8 未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。

二、在同一學年度內合於下列條件者列為乙等，除晉本薪或年功薪一級外，並給與薪給總額四分之一之一次獎金。

1 教學認真，進度適宜。

2 對訓輔工作能負責盡職者。

3 對校務之配合尚能符合要求者。

4 事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因病住院致病假超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補（代）課或請人代課者。

5 無曠課、曠職紀錄者。

6 品德、生活考核無不良紀錄者。

三、在同一學年度內有下列情形之一者列為丙等，留支原薪。

1 教學成績平常，勉強符合要求者。

2曠課超過二節或曠職累計超過二小時。

3事病假期間，未依照規定補課或請人代課者。

4未經校長同意，擅自在外兼課兼職者。

5品德生活較差，情節尚非重大者。

四、在同一學年度內有左列情形之一者列為丁等，應予解聘或免職。

1對教學、訓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。

2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。

3不批改作業或不進行實驗實習，經勸導無效，有具體事實者。

4品德不良，誣控濫告，情節嚴重，有確實證據，足以影響師道尊嚴者。

第 5 條　本校職員工之成績考核分工作、勤惰、品德三項，並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等，依左列規定辦理：

一、在同一學年度內具有下列條件者為甲等，除晉本薪或年功薪一級外，並給與薪級總額二分之一之一次獎金。

1職務繁重，努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。

2事病假併計在十四日以下者。

3無遲到早退曠職紀錄者。

4品德生活考核無不良紀錄者。

5未受任何行政處分者。

二、在同一學年度內具有下列條件者為乙等，除晉本薪或年功薪一級外，並給與薪級總額四分之一之一次獎金。

1工作努力盡職，並能如期達成任務者。

2事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因病住院致病假超過二十八日而未達延長病假者。

3無曠職紀錄者。

4品德生活考核無不良者。

三、在同一學年度內有下列情事之一者為丙等，留支原薪：

1工作平常，勉能符合要求者。

2經給予延長病假者。

3有曠職情事超過二節或曠職累計超過二小時。

4品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。

四、在同一學年度內有下列情事之一者為丁等，應予免職：

1廢弛職務情節重大，致影響校務，有具體事實者。

2挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。

3品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。

4不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。

第 6 條　教職員工成績考核結果應自次學年度第一個月起執行。本辦法所稱薪給總額，係指上學年度最後一個月所支者為準。參加另予考核者不給予考核獎金。

第 7 條　考核委員本身之考核應行迴避，送校長考核。

第 8 條　辦理考核人員，在考核進行中，應嚴守秘密，不得遺漏舛錯，違者予以議處。

第 9 條　考核結果經核定後，由人事人員填具教職員工考核獎金發給名冊，呈請校長核示後通知會計、出納等單位。

第 10 條　考核結果應填發成績考核通知書並分發給各參加考核之教職員工。

第 11 條　辦理本校教職員工成績考核，應組織成績考核委員會，其任務如下：

一、專任有給教職員工學年成績考核、另予成績考核及平時考核獎懲之初核或核議。

二、其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。

第 12 條　成績考核委員會由委員九～十一人組成。

一、行政代表六名，屬當然委員，依職務由秘書（副校長）、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任及人事擔任。

二、教師代表三名，屬票選委員，依職務由現任科主席產生。

三、職工代表二名，得視必要情形，由校長遴聘合適職工擔任。

四、辦理考核時，由副校長擔任召集人，執行初核後，填寫會議紀錄，再經校長覆核。

第 13 條　委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止，任期一年。

第 14 條　人事人員辦理教職員工成績考核前，應檢附有關資料送成績考核委員會考核。

第 15 條　成績考核委員會執行時，應審查下列事項：

一、受考核人數。

二、受考核人員平時考核紀錄及下列資料：

（一）工作成績。

（二）勤惰資料。

（三）品德生活紀錄。

（四）獎懲紀錄。

三、其他應行考核事項。

第 16 條　教職員工成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核人員，並附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理單位。

第 17 條　成績考核委員會委員均為無給職。

對於教職員工師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

第 18 條　本辦法經校務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

九、教職員工退休撫卹資遣辦法

中華民國 98 年 1 月 20 日董事會第 15 屆第 9 次會議修正通過
經教育部中華民國 98 年 2 月 17 日部授教中人字第 0980555530 號函核備

第 一 章　總　則

第 1 條　為辦理本校教職員工之退休、撫卹與資遣，依私立學校法第六十四條規定，訂定本辦法。

第 2 條　本辦法所稱教職員，係指本校編制內現職合格專任有給教職員；所稱工友，係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。
依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」規定進用之駐衛警察人員，其退休撫卹資遣要件及給與標準，依該辦法之規定辦理。

第 3 條　本辦法退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之月起十足計算。

第 4 條　教師屆滿退休年齡在八月一日至次年元月三十一日期間者，得以次年二月一日為退休生效日期；在二月一日至七月三十一日期間者，得以八月一日為退休生效日期。
職員及工友屆齡退休（職），其於八月一日至次年元月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休（職）生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休（職）生效日。

第 二 章　退休撫卹資遣要件及給與標準

第 5 條　教職員有下列情形之一者，得申請退休：
一、任職五年以上，年滿六十歲者。
二、任職滿二十五年者。
前者第一款之退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲。所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

第 6 條　教職員任職五年以上，有下列情形之一者，應即退休：
一、年滿六十五歲者。
二、心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。
心神喪失或身體殘廢之認定標準，以公教人員保險殘廢給付標準所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

第 7 條　工友具有下列情形之一者，得申請退職：
一、服務五年以上，並年滿五十五歲或改任編制內職員者。
二、服務滿二十五年者。

第 8 條　工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：
一、年滿六十五歲者。
二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。
依第一項第二款規定退職者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第 9 條　教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
一、病故或意外死亡者。
二、因公死亡者。

前項第二款所稱因公死亡，係指下列情事之一者：

一、因冒險犯難以致死亡。

二、因執行職務發生危險以致死亡。

三、因公差遇險或罹病以致死亡。

四、在辦公場所發生意外以致死亡。

第 10 條　教職員工具有下列情形之一者，得由服務學校依相關法令檢討予以資遣：

一、因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。

二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。

三、經公立醫院證明有精神病者。

四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

因前項第一款而須裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

第 11 條　教職員工退休（撫卹、資遣）金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休（撫卹、資遣）金之標準為基數。

第 12 條　教職員退休金之給與，任職滿五年，給予九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者以半年計。

依本辦法第六條第一項第二款規定退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發百分之二十。其任職未滿五年者，以五年計。

教師或校長服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以八十一個基數為限。

第 13 條　工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。

依第八條第一項第二款規定退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，其退職金按下列標準給予：

一、服務年資滿十五年者，除依前項規定發給外，另加發百分之二十。

二、服務年資未滿十五年者，給與三十個基數。

第 14 條　教職員依第六條第一項第二款之規定應即退休或工友依第八條第一項第二款之規定命令退職，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

一、因執行職務所生之危險以致傷病。

二、因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

三、非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

四、因盡力職務積勞過度以致傷病。

第 15 條　教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之發給標準為在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計；在職滿五年以上者，準用第十二條第一項之規定。

教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用第十二條第三項之規定。

第 16 條　因公死亡之教職員，除按前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五。其係冒險犯難者，增給百分之五十。

前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年計。

第 17 條　工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用第十三條第一項之規定；其係因公死亡者，準用第十三條第二項之規定。

第 18 條　教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之薪（餉）級，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿一年者，給一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計，滿十五年後，另行一次加發二個基數。

第 三 章　辦理退休撫卹資遣之程序

第 19 條　教職員工申請退休，應於三個月前填具退休事實表三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會（以下簡稱私校退撫會）複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。

第 20 條　教職員工遺族申請撫卹，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請私校退撫會複核。

本辦法第二十三條第一項各款遺族，應於遺族請卹事實表內依次詳細填列。

第 21 條　教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休（職）者，由本校逕行代為填報，並自退休（職）生效日起停支薪津。

第 22 條　資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表三份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請私校退撫會複核。必要時得由本校代填報送。

第 四 章　附　　則

第 23 條　教職員工遺族領受撫卹金之順序如下：

一、父母、配偶、子女及寡媳，但配偶及寡媳以未再婚者為限。

二、祖父母、孫子女。

三、兄、弟、姊、妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。

四、配偶之父母、配偶之祖父母，以無人撫養者為限。

前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，並得由領受人出具同意書推一代表具領；如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。同一順序無人領受時，由次一順序遺族領受。

第一項遺族，教職員工生前預立遺囑指定領受撫卹金者，從其遺囑。

第 24 條　教職員工退休撫卹資遣之給與，由本校每學期提撥相當於學費百分之三之教職員工退撫經費，提繳私校退撫會統籌管理與運用。

第 25 條　本辦法所稱教職員工任職年資，得併計已參加私立學校教職員工退休撫卹

基金之其他私立學校未核給退休（職）金或資遣費之年資。惟曾任職未參加私立學校教職員工退休撫卹基金之學校者，其於基金成立（八十一年八月一日）前之任職年資，仍准採計。公私立學校校長、教師互轉時，其退休撫恤資遣

年資之併計，得併計未領退休金或資遣費之公立學校編制內專任合格有給校長、教師年資。

第 26 條　資遣人員自核定資遣生效之日起一年內，不得再任本校任何職務。

第 27 條　教職員工於八十一年八月一日以後退休或八十五年十月四日以後資遣，由私校退撫會支付退休、資遣給與人員，再任本校教職員工時，無庸繳回已領之退休、資遣給與，自再任之月起年資重新計算，於重行退休、資遣或辦理撫卹時，連同以前退休資遣年資所核給之基數合併計算，以不超過應核給之最高基數為限，以前退休資遣基數已達最高基數者不再發給，未達最高基數者，補足其差額。

第 28 條　教職員工在本辦法修正施行前後均有任職年資者，其前後年資應併同計算，按本辦法規定核計退休撫卹資遣所需經費由私校退撫會支付。惟修正前退休給與較修正後為高之部分，由本校籌措財源支應。

工友改任編制內教職員者，如改任當時未辦理工友退職，將來以教職員辦理退休時，其採計年資不足三十年部份，得檢具工友之服務年資證明，另就其曾任工友之年資，以改任時之工友餉級為準，按辦理教職員退休時現職同等級工友所支工餉為標準核算退職金。

第 29 條　本辦法施行前已進用未經教師審定、登記或檢定之不合格教師及未符私立學校職員加保資格表所訂資格之職員，由本校自行籌措經費支給退休金、撫卹金、資遣金。

第 30 條　請領退休撫卹資遣金之權利，自請卹或請領事由發生之次月起，經五年不行使而消滅；但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷；時效中斷者，自中斷之事由終止時重行起算。

第 31 條　遺族居住不能領受撫卹金地區者，得由本校核轉私校退撫會申請保留領卹權。

第 32 條　請領退休金、資遣金之權利或領受撫卹金之權利及未經遺族具領之撫卹金，不得扣押、讓與或供擔保。

第 33 條　本辦法未盡事宜及各種書表格式，悉依私校退撫會之規定辦理。

第 34 條　本辦法經董事會議通過，並報奉主管教育行政機關核備後施行，修正時亦同。

十、在職進修學位(碩士博士)辦法

86 年 10 月訂定
92 年 08 月修訂
93 年 07 月修訂
94 年 03 月修訂
96 年 12 月修訂
97 年 07 月修正
102 年 8 月 31 日經 102 學年度第一學期期初校務會議公告修正
105 年 9 月 7 日經 105 學年度第一學期第 2 次行政會議修正
113 年 1 月修正

一、目的：本校為校務發展需要，提昇教師專業智能與提振教學士氣，依據教育部教師進修研究獎勵有關規定訂定。

二、進修資格：教師申請在職進修碩士、博士學位須在校服務二年以上。

三、進修條件：

（一）教師進修系所除校方指定外須為教師登記之本科系或相關科系。但教育(含社會教育、資訊教育)、教育心理與輔導、輔導等系所視為相關科系。

（二）教師須在不影響教學及行政業務之情況下申請進修。各類進修時段名額：國文、英文、數學科各以 3 名為限。自然、社會、藝能及生命教育科，各以 2 名為限。

（三）本校教師得申請留職停薪全時進修，每次以一名為限，由校長依校務安排情況核准之。

四、進修程序：教師參加進修，須校方同意後，始得報考；違者以違約論。

五、進修期限：

（一）申請進修者不得中途變更或分段申請。

（二）碩士班進修年限不得超過四年、博士班不得超過六年。超過則須留職停薪(最多一年)。

六、進修經費由進修者自付（需要者可逕向府城聖功文教基金會申請補助)。

七、進修人員義務：

（一）在職進修者，學校課業仍須親授。

（二）教師參加在職進修者，應於申請時填具保證書，保證履行服務之義務。進修期間，除留職停薪進修外，不得拒絕學校指派之行政及教學工作。寒暑假期間，學校如有交辦事項，應依規定返校處理。

（三）教師參加進修取得學位後，履行服務義務（年限至少與進修年數同)，年限未滿前不得辭聘調任。違者，退還進修期間學校獎助學金及因取得學位而提昇之薪資所得予校方。

（四）留職停薪進修者申請復職時，應於進修期滿前一個月辦理。經學校通知仍不申請復職者，視同辭職，並得依教師聘約相關規定處理。

（五）取得學位者，應提供碩博士論文供本校圖書館館藏，除豐富館藏外，進而藉以欣賞觀摩師長之學位論文，提升本校師生論文寫作能力。

八、事前未經進修申請，事後方經報請同意前往進修者，以出勤差假管理辦法暨教師法相關法令處理。

九、新進教師到職前即錄取進修或進修中，進修期間校方不發給進修補助，僅予以進修出勤專案之申請。取得學位後，應履行服務義務（年限以到校後進修年數之雙倍計)。違者，退還因取得學位而提升之薪資所得予校方。

十、本要點未訂事項，依教育部有關法令之規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過、呈董事會核可，並經校務會議公佈後實施，修正時亦同。

十一、在職進修非學位辦法

一、目的：為鼓勵在職教師進修，以提高教師專業素養，增進教學效果。

二、進修方式：

1. 進修教育學分：
   凡本校專任服務滿一年以上，未具合格教師資格者，應申請參加相關大學開設於上班時間以外上課之教育學分進修班，補修教育學分，取得教師資格。
2. 國內外進修及考察：
   （1）因課程需要，凡本校專任教師不受服務年資限制，經由學校推薦，參加教育部及其他單位舉辦之研習會、觀摩會。
   （2）由各處室不定期辦理相關業務之進修。相關科目老師，或全體老師必要一律參加。
   （3）每年暑假期間，由人事室策畫二至三天全體教職員之進修研習活動。
   （4）凡自行申請在國內或到國外進修者，需在本校服務三年以上，始可申請在寒暑假中超出其休假日之進修活動。惟不得超過三十天，以每三年申請一次為原則。(註：教師休假日乃指寒暑假校方未排課或未安排工作期間)
   （5）本校英文教師服務滿三年以上，可加入本校學生暑假國外英語進修課程及隨隊人員服務行列，其服務行列順序依年資輪流，自動放棄者由下一位遞補。學生參加人數超過三十人時，另一位服務教師，由校長安排一位其他科目之本校專任教師隨隊參加。
   （6）倘有特殊情形，經校長同意後另行安排。

三、經費：

1. 個別申請之進修，一切進修費用及職務代理人薪資，均由參加進修者負擔。
2. 必要時教師可向財團法人府城聖功教育發展基金會申請補助。

四、職務代理人：由參加進修者先行自行洽尋其職務代理人，經校長同意後聘請。

五、本辦法經行政會議提出通過，經董事會核可後實施，修正時亦同。

十二、優良教師獎勵暨選拔辦法

91 年 4 月訂定
92 年 5 月修正
93 年 4 月修正
96 年 6 月修正
97 年 9 月修正
101.12.經 101 學年度第一學期臨時校務會議修正
111.03.29 經 110 學年度第二學期臨時校務會議修正

第 一 條　為獎勵校內教師專業精神，特定此辦法。

第 二 條　各類表揚優良教師之相關單位：

1. 教育部：在職專任合格教師，服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，依任教滿十年、二十年、三十年、四十年等之規定，頒予服務獎章。
2. 教育部：連續任教十年、二十年、三十年、四十年等之資深教師為獎勵標準，頒予獎勵金。
3. 私校協會：任教十五年、二十五年、三十五年、四十年等之資深教師為獎勵標準，頒予大勇、大智、大仁、至善獎章。
4. 私校協會：任教十年以上成績特優者，且對私校有貢獻者，頒予弘道獎章。
5. 私校協會：對教學有具體優良事件，能發揚服務精神，輔助學子助有績效且刻苦勵行，敬業樂群，足為杏壇楷模者，頒予模範教師獎。
6. 其他有關單位：如臺南市優良教師獎項（師鐸獎）。

第 三 條　依相關單位所提供之教師獎勵或遴選辦法為提名標準。

第 四 條　由各科推薦合適人選，經教評會初選。推薦人數原則如下：

1. 各科教師人數十五人以下者，提名一名；十五人以上者，提名二名為限。
2. 推薦時，由推薦單位（教學研究會）填寫推薦事實表，供教評會初選參考。
3. 已獲弘道獎者，不再提名弘道獎，模範教師提名不受此限。
4. 近三年未獲選為模範教師獎者，優先由科內提名或教評會委員票選。

第 五 條　初選名單評定後，由人事室依各類獎項規定辦理。

第 六 條　本辦法經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

十三、教職員工敘獎辦法

88 年 2 月訂定
95 年 1 月修正（更名）
97 年 9 月修正

一、目的：為鼓勵全校教職員工努力研究進修，增進學養才能，提振教師專業精神，積極參加對外競賽，爭取學校榮譽。

二、獎勵範圍：凡屬教育單位（部、局）所舉辦有關教育行政、教學、學術研究等之各項競賽及活動均適用。

三、獎勵對象：本校教職員工。

四、申請程序：

（一）由各承辦（推廣）單位提出：

各承辦（推廣）單位，於敘獎事實發生（接獲正式獎項公告或敘獎公文等）後一星期內，依各績效成果，提出相關人員之敘獎簽呈，詳敘具體事蹟或檢附相關證明文件，經校長批核後，會簽人事室，處理有關敘獎事宜。

（二）由教職員工提出：

敘獎事實發生（接獲正式獎項公告或敘獎公文等）後一個月，若尚未接獲敘獎證明，得由本人，向承辦（推廣）單位，提請敘獎申請單，並檢附相關證明文件，人事將依各績效成果，製發敘獎證明。

五、獎勵辦法：

（一）個人競賽獲獎：

1. 全國性(台灣地區、南區)比賽：

第一名(特優)：小功兩次。

第二、三名(優等)：小功乙次、嘉獎兩次。

第四、五名(甲等)：小功乙次。

第六名以下(佳作)：嘉獎兩次。

2. 地區性(台南縣市)比賽：

第一名(特優)：小功乙次、嘉獎兩次。

第二、三名(優等)：小功乙次。

第四、五名(甲等)：嘉獎兩次。

第六名以下(佳作)：嘉獎乙次。

（二）團體競賽獲獎：

1. 依公文規定予以個人獎勵。
2. 公文無明文規定時，依成員之貢獻酌予適當敘獎。

（三）指導學生獲獎：

依比賽層級、學生獲獎名次（由承辦單位處室呈報成果）比照個人競賽（每校均需參賽）為獎勵標準。

（四）其他：由學校推派或指導學生參加相關競賽，因積極付出，雖未獲獎項，特記嘉獎乙次。

六、校外單位建議敘獎，得由本校酌予敘獎。

七、本辦法經行政會議通過，校長核可，於校務會議公佈後施行，修正時亦同。

十四、教職員仁愛助學金辦法

民國 81 年 8 月制訂
民國 94 年 2 月 19 日修訂民國 95 年 1 月 19 日修訂
民國 98 年 8 月 3 日修訂
民國 102 年 2 月 20 日教職員助學金會議修訂通過
民國 102 年 8 月 31 日期初校務會議修訂通過
民國 107 年 2 月 22 日教職員助學金會議修訂通過
民國 111 年 8 月 29 日期初校務會議修訂通過
民國 115 年 1 月 23 日期末校務會議修訂通過

一、目的：為幫助家境清寒或急難學生全心向學，特設置本助學金辦法。

二、組織：本助學金辦法，定名為：[天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學教職員仁愛助學金辦法]，以下簡稱本辦法。

（一）本辦法設立委員會，主任委員一人由校長兼任，副主任委員一人由副校長兼任，常務委員三人，由教務、學務、主計主任兼任，委員九人，由高初中導師依年級各推選一人，另由專任教師內推選委員二人（高初中各一人），職員內推選一人，共計十四人組成之。

（二）主任委員、副主任委員及常務委員三人，均為當然委員，另委員九人，任期一年，並於每學年度開始時，在校務會議中推選之，並可連選連任。

（三）執行秘書由訓育組長擔任，負責會議記錄與資料彙整。

三、職權：委員會負責評審助學金之申請，及審議其他有關事項。

（一）主任委員綜理全般業務。

（二）常務委員督導會務，以協助主任委員推展業務。

（三）委員負責助學金之審議，及其他有關事項。

四、助學基金籌集：

（一）助學基金，由現任教職員，以自由參加方式，在每月薪津內捐助之，其捐助金額，由委員會議定，並提報校務會議通過後實施之。

（二）除上項捐助外，並採用樂捐方式，接受教職員或其他人士自由樂捐。

（三）助學基金之管理，由主計主任兼任之，並設立專戶存儲，以其基金及子息作助學金。

（四）每新學年度只對新進同仁作意願調查，原有教職員延續辦理。當舊同仁意願變更時，請主動向主計室提出受理。

五、助學金之申請：

（一）申請資格：凡本校在學生符合下列資格者，得申請之。

1. 國一學生上學期不得申請。
2. 未受辱罵師長、偷竊、評量作弊等校規懲處者。
3. 未有因相同原因而受到第二次校規懲處者。
4. 家庭清寒，且品行符合本校六大核心價值，需助其升學，並勉勵其奮發力學者。

5. 家境中途變故，需急難救助者。

（二）申請程序：以每學期申請一次為原則。

1. 家境清寒者由家長提出申請。
2. 急難救助者，由家長或導師提出申請。
3. 申請時請填具申請表（格式附後）乙份，於每學期開學前三週內向本委員會提出申請；申請急難救助者不在此限，必要時得以召開臨時助學金會議。

（三）申請附件：

（以下附件可三擇一提供，作為委員評估助學金發放等級之參考依據）

1. 國稅局列印的當年度綜合所得稅結算申報所得資料參考清單。
2. 低收入戶證明。
3. 若上述證明文件無法提供，可提供相關證明文件；或由導師和助學金委員深入瞭解情況後，提出相關報告。

六、委員會議：本委員於每學期開學後三週內召開會議一次，以審核助學金之申請。

（一）召集會議時由主任委員擔任主席，如主任委員不克出席時，則由副主任委員代理之。

（二）經評審核定申請助學金之學生名單，應於核定後分別致送。

（三）助學金核發額度以當學期基金收入支付，若申請同學多，當年度基金不敷支出時則可動用固定基金因應學生之急需，惟固定基金至少須保留一百萬之基本額度。

（四）每學期收支狀況，經委員會議通過後，應於校務會議時提報並公佈週知。

（五）如有急難救助事件，得由主任委員隨時召開之。

七、助學金發放標準：審定助學金級等時，應參考學生在本校受領獎學金的情形。

（一）高、初中發放標準分為十二級給付。

第一級：伍仟元。
第二級：壹萬元。
第三級：壹萬伍仟元。
第四級：貳萬元。
第五級：貳萬伍仟元。
第六級：參萬元。
第七級：參萬伍仟元。
第八級：肆萬元。
第九級：肆萬伍仟元。
第十級：伍萬元。
第十一級：伍萬伍仟元。
第十二級：陸萬元。

（二）助學金直接匯交家長簽收；若學生該學期學雜費、代收代辦費以及其他應繳款項尚未繳清時，則優先以所申請通過之助學金，繳納該學期之應繳費用。

八、本辦法經本校校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

十五、教師評審委員會設置辦法

86 年 3 月訂定
87 年 9 月修訂
88 年 2 月修訂
92 年 9 月修訂
95 年 6 月修訂
102 年 8 月 31 日校務會議修正通過
104 年 6 月 27 日校務會議修正通過
110 年 8 月 31 日校務會議修正通過

壹、依據：參照高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法訂定之。

貳、組織

一、聖功女中教評會設置委員，委員十一人。

二、校長、家長代表為當然委員；校長兼召集人。

三、選舉委員由全體教師選舉之。

四、家長代表由家長委員會選出（會長或對學校有向心力且具法律背景者)。

參、選舉委員代表之資格與選任：

一、候選人資格：

（一）本校專任合格教師，可經由各科推舉數名擔任候選人，或逕行選舉。

（二）具有公平、正義、客觀之人格特質。

（三）瞭解並認同聖功女中辦學理念者。

（四）熟悉學校校務運作者。

二、選舉程序與方式：

（一）年度委員於學年第一學期期初校務會議中選出。

（二）以不具名連記方式進行投票，得票過二分之一絕對多數票者當選。同票數者以抽籤方式決定當選者。

（三）本會委員中未兼任行政或董事之教師不得少於委員總額之二分之一。

（四）第一輪投票若未產生應當選人數，則餘額仍依得票數高低排序，就缺額之雙倍候選。由全體教師進行第二輪連記投票。

（五）候補委員以具資格之次多票教師選定兩名候補委員。

（六）獲選為年度委員者，以積極參與校務，共同負責、接受委任，不得放棄。

三、凡本校專任合格教師均具有選舉權。

四、本校依教師法(簡稱本法)第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：

(一)處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。

(二)處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政（董事）之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任

期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。

第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

肆、任期：

一、一任一年（自九月一日起至翌年八月三十一日止）。

二、選舉委員，連選得連任。

三、教師代表，連選得連任。但連任第二次時，得徵得本人同意。

四、遞補之候補委員或補選產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

伍、教評會職責：

一、初聘教師之聘任：系由人事室公開甄選後，並經教務處依本校遴選辦法，將甄選成績提交教評會評審。

（一）新聘教師評審之依據：各項甄選成績

（二）新聘教師聘用之優先次序為：

1. 合格教師。

2. 已通過教師資格檢定考試之教師。

二、專任教師聘任之審查：

（一）初聘一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年。

（二）一般聘任以過半數之出席及出席委員過半數之決議行之。可否同數時取決於主席。

三、基於對續聘評審之慎重公平，各處室必要時可提出對教師之評估報告供教評會委員參考，其報告應事先告知當事人瞭解。

四、教師停聘、解聘及不續聘之審議。

五、依教師法第 32 條之規定教師除遵守一切相關法令履行聘約外，其主要義務為：

（一）遵守聘約規定，維護校譽。

（二）積極維護學生受教之權益。

（三）依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。

（四）輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。

（五）從事與教學有關之研究、進修。

（六）嚴守職分，本於良知，發揮師道及專業精神。

（七）依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。

（八）非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

（九）擔任導師。

（十）其他依教師法或其他法律規定應盡之義務。

六、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此親屬關係者之事項時，應自行迴避。

陸、教評會之決定：

一、依教師法規定，教師之解、續聘，經教評會審核通過後由校長聘任之解聘之。

柒、本辦法經校務會議通過後實施之。修正時亦同。

十六、教師評審委員會設置辦法施行細則

95 年 8 月訂定
96 年 7 月修正
102.8.31 經 102 學年度第一學期期初校務會議會議通過修正
（原名稱為：教師評審委員會組織辦法施行細則）
107 年 6 月 1 日修正

一、本細則依據本校之『教師評審委員會設置辦法』訂定。

二、本校專任之合格教師均具有選舉權。

三、選舉委員分為行政代表（三名）及教師代表（自然學科二名；人文學科四名）。

四、選舉委員選（推）舉程序與方式：
（一）行政代表選（推）舉程序：
1. 在校年資五年以上之合格教師兼任行政人員為初選六名為候選人。
2. 軍訓教官不參與教評會。
（二）教師代表選（推）舉程序：
1. 在校年資五年以上之非行政合格教師。
2. 將非行政人員之專任合格教師分自然學科與人文學科二大類科，釐清各類科在校年資五年以上之教師人數，並以國文科二位、英文科二位、數學科二位、自然科二位、社會科二位、藝能科一位，由各科提名候選人名單。
（三）全體教師依各類代表人數（行政三名、自然學科二名、人文學科四名），以不具名連記方式進行投票，得票過二分之一絕對多數票者當選。同票數者以抽籤方式決定當選者。
（四）第一輪投票若未產生應當選人數，則餘額仍分行政、自然、人文兩類科之教師，依得票數高低排序，就缺額之雙倍候選。由全體教師進行第二輪連記投票。
（五）候補委員以具資格之次多票教師依序分別選定各類科兩名候補委員。
（六）獲選為年度委員者，以積極參與校務，共同負責、接受委任，不得放棄。

五、家長代表：
（一）由校長聘請校內具家長身分之教職員工擔任。

十七、重大會議之出席

一、校務會議：每學期初、期末，均召開校務會議，凡本校之專任教師及實習教師均務必參加。

二、全體老師每週會報：

（一）暑輔期間：每週一，下午四點十分～四點四十分。

（二）學期中：每週一，下午三點至三點三十分。

凡本校之專任教師及實習教師等，均務必參加，不克出席者（仍在校內），請向單位主管請假（導師請向學務主任請假、專任教師請向教務主任請假）；該時段如不在校內，請依請假程序辦理。

三、一般禮堂集會：依學務處規定集合時間，全體教師務必出席參與集會。

四、其他有關各類集會活動：由承辦單位公告或通知與會人員，出席相關集會活動。

五、年度教職員研習、各科教學研究會。

福利

一、發予休閒補助金鼓勵休閒，或由校方不定期辦理全校教職員工年度旅遊等休閒活動。

二、不定期由校方推薦教師參加優良教師選拔，如私教協會之弘道獎、模範教師獎，教育部師鐸獎、台南市政府主辦之師鐸獎。

三、本校另設有獎勵辦法，以鼓勵全校教職員工研究進修、積極參與或培訓學生參加各類競賽。

四、本校訂有教職員工及其子女教育補助辦法，並補助凡就讀政府立案之公私立中小學（五專前三年）之教育補助金（參照公教人員子女教育補助費標準）。自九十三學年度起，凡教職員工子女就讀本校者，學期中及寒暑假輔導費全免。

五、為慰勞教職員工平日之辛勤，本校訂有教職員工旅遊請假辦法，凡任教於本校服務滿三年以上之專任教師，職員工友服務滿五年以上者，得於寒暑假中申請超出其休假日期之旅遊，此天數不併計於學年事病假。

六、對教職員工生日、結婚、生育等喜慶之賀儀、眷喪之慰問津貼，均設有專款。

七、每學年特別聘請專家學者，除教師專業之進修外，也為全校教職員工舉辦心靈成長研習課程、新師共融營、資深活力營等，主題有自我探索、開發潛能等。

八、教職員工宗教團體『活泉社』之研修課題，聘請專家帶領，以經師人師為愛的出發點，點撥同仁在生活上的盲點，並建立分享支持機制。

九、每學年學生海外遊學課程，特別邀請學校教職員工隨隊前往，並給予全額補助，遠赴地點為美國、英國、澳洲、新加坡、日本等地。

十、訂定『教師在職進修學位辦法』，為教師制訂合宜之進修制度，鼓勵教師從事專業學位、學分之進修，以吸收新知，並給予輔助進修期間之研究經費。

十一、訂有『行政人員年資休假辦法』，以慰勞行政同仁平日之辛勞。

十二、訂有『育嬰留職停薪辦法』，便於同仁照顧幼齡子女並兼顧教學品質與行政效能。

一、教職員工暨其子女教育補助辦法

92 年 8 月修訂
99 年 9 月修訂
102 年 8 月 31 日經 102 學年度第一學期期初校務會議公告修正

一、目的：本校為謀教職員工生活安定，增進教職員工福利，使其能安心服務，特設立「聖功女子高級中學教職員工暨其子女教育補助辦法」。

二、經費籌集：
（一）每年由董事會認捐壹拾萬元。
（二）由家長會校務發展後援基金每年提撥三十五萬元。
（三）不定期接受財團法人府城聖功教育發展基金會及其他各界捐贈以應教職員工之需要。

三、補助範圍：
（一）教職員工子女教育補助。
（二）教職員工進修補助。

四、教職員工子女教育補助金之申請與發放：
（一）教職員工子女就讀政府立案之公私立中小學及五專前三年，均可按規定申請子女教育補助金。
（二）教職員工子女有左列情形之一者，不得申請子女教育補助：
1. 就讀公私立中等以上學校已享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女補助標準之獎助者。但領取優秀生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。
2. 未具學籍之學校或補習班之學生。
3. 就讀公私立中等以上學校之選讀生。
（三）教職員工子女教育補助金之申請，以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學或重考均依轉(考)之年級起，至規定之修業年限發給教育補助金至應屆畢業年級為止。留級者，不得重覆請領。
（四）教職員子女教育補助比照公家機關，僅能擇一（優）申請，學校僅補助其差額，一人不得重覆申請補助。
（五）如配偶為公教人員，請向該服務單位申請，學校不另行補助。
（六）特殊個案得專案處理核發。

五、教職員工進修補助：
（一）以補助非部、廳、局舉辦（非公費）之進修活動為原則。
（二）補助進修研究所之學分費，修習期間，每學年定額補助新台幣 10,000 元，以補助 3 年為限（含論文撰寫）。
（三）其他由校長呈報董事會核准之國內外自費短期進修補助。

六、申請手續：

（一）本校教職員工申請子女教育補助給付，由經辦人員悉照本辦法之各項規定辦理。每案須經學校有關單位簽註意見，轉呈校長，由校長呈報董事會批示後，始給付之。

（二）子女教育補助金以每學期申請一次為限，申請人於學期開始一個月內向主計室提出申請表乙份，並檢附相關資料（子女在學註冊費收據正本、戶口名簿影本及配偶服務單位開據未請領此補助款之證明及教育部齊一公私立學校差額補助確認單影本並請加蓋學校印章），送校長批核。

（三）進修研究所補助申請表件，請向人事室索取。

七、本辦法經行政會議通過，呈董事會認可，並經校務會議公佈後實施，修正時亦同。

二、行政年資休假辦法

95 年 4 月 18 制訂

一、目的：慰藉行政人員辛勤與付出，給予實質肯定，以此辦法提振行政士氣，提升身心靈健康。

二、資格：服務於行政部門二年以上，給予適度之行政年資休假。

三、適用標準：

1. 教師兼行政：
   任行政職滿二年，給予二天休假；滿三年，給予三天休假；依此類推，上限為十天。
2. 一般職員：
   連續任職滿三年以上，給予一天休假；滿六年以上，給予二天休假；滿九年以上，給予三天休假；依此類推，上限為五天。
3. 組長以上之專職行政人員：
   任組長以上之職務年資滿二年，給予二天休假；滿三年，給予三天休假；依此類推，與一般職員年資休假合併天數上限為十天。

四、計算年資標準，以學年度計（該學年度未滿一年者，不計該年年資）。

五、現職行政人員年資休假，得累計其連續在校期間擔任不同職務主管職之年資。

六、年資假得於寒暑假或學期中使用，並以不影響行政正常運作及課程。行政業務需安排職務代理人；課程部分請自行處理。

七、年資假應於該學年度使用，不得申請延後或併計。需安排連續三日以上之年資假者，以簽呈經單位主管同意，並呈請校長批核後，方得行使休假。

八、本辦法經董事會核可後施行，修正時亦同。

三、教職員工育嬰留職停薪辦法

97 年 6 月制訂
106 年 8 月修正

第 一 條　為便於教職員工照顧幼齡子女並兼顧教學品質及行政效能，特定本辦法。

第 二 條　本辦法依據性別工作平等法第 16 條、教育人員留職停薪辦法暨育嬰留職停薪實施辦法等規定訂定。

第 三 條　本辦法所稱之教職員工，以學校編制內專任教職員工為適用對象。

第 四 條　教職員工因育嬰申請留職停薪：

一、應任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三足歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

二、育嬰留職停薪每次生產得申請一次，每次最長為二年。

三、育嬰留職停薪之申請人，應於留職停薪預定開始前三個月提出申請。教師以學期為單位，依教師評審程序辦理；職工以月為單位，經由所屬單位主管同意後，送人事室轉陳校長核准。

申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪屆滿前二個月申請延長，但以一次為限。

第 五 條　夫妻同為本校專任之教職員工，針對同一子女申請育嬰留職停薪時，只限一方申請，不得同時提出申請。

第 六 條　同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，主管或教師評審委員會得斟酌申請人需要及兼顧教學品質、業務狀況等考量下，適當變更留職停薪起迄日。

第 七 條　留職停薪期間，不得自行前往國內外學校進修、從事有給職務工作或參加教師甄選等情事，教師違反者視同違約論，職工違反者應即解聘或免職。

第 八 條　育嬰留職停薪之教職員工，除有不可抗拒情事外，應於留職停薪屆滿前三個月，向人事室提出復職申請，未依規定申請復職者，視同離職。

育嬰留職停薪者之復職，以回復原職或相當職務為原則。

第 九 條　育嬰留職停薪之教職員工，於留職停薪屆滿前得申請提前復職：

一、教師：應配合學期辦理，於學期開始前三個月提出申請。

二、職工：應於預定復職日前三個月提出申請。

提前復職之申請，由所屬單位主管同意後，送人事室轉陳校長核准。

第 十 條　育嬰留職停薪期間之年資於辦理成績考核、敘薪及退休時均不予採計。

前項留職停薪前後之年資於辦理行政院服務獎章、教育部資深優良教師獎勵、本校資深教職員工獎勵及退休時視為連續。

第十一條　育嬰留職停薪之教職員工，復職後必須履行繼續服務之義務，其服務年限以留職停薪期計算。申請第二次留職停薪者，其繼續服務義務年限可與第一次合併計算，待復職後再履行。

第十二條　育嬰留職停薪期間，教師所任課程由其他教師或聘請兼任教師代課，所屬單位不得因此增加專任員額；職工得由現職人員或聘用臨時人員代理。代理期間津貼依學校規定發給。

第十三條　本辦法經行政會議通過，呈董事會核可，並經校務會議公佈後實施，修正時亦同。

離職

配合事項

一、教職員工離職時，應於離職前一週始持「離職程序單」向各處室清理未了事宜，經各單位主管蓋章證明，呈請校長批准後，由人事室填發離職證明書。

二、教師於聘約屆滿前（七月三十一日）欲離職者，因故無法配合學校行政單位規劃到校服務者，需商得校長同意。並不得支領該月薪俸。

教務

一、各科教學研究會辦事細則

（一）本校為促進各科教師精研教材，革新教學方法，劃一教學進度及交換教學心得起見，特訂定本章則。

（二）教學研究會之組織以學科為單位，分設下列教學研究會：

1. 國文科教學研究會。
2. 英文科教學研究會。
3. 數學科教學研究會(包括電腦)。
4. 自然科教學研究會(包括物理、化學、生物、地球科學)。
5. 社會科教學研究會(包括公民與社會、歷史、地理、公民)。
6. 藝能科教學研究會(包括音樂、美術、家政、電腦、生活科技、體育、舞蹈、童軍、健教)。
7. 生命教育科教學研究會（包含生命教育、綜合活動)。

（三）各科教學研究會之工作如下：

1. 課程標準實施結果之討論。
2. 教學方法之研究及教學觀摩或教育參觀之籌劃。
3. 鄉土教材之蒐集及補充教材之選定。
4. 教科用書及教學參考書之建議選購。
5. 教學相關之圖書、設備、儀器、媒體之建議選購。
6. 每學期教學進度之預定。
7. 教學及實驗設備之規劃及指導。
8. 教學心得報告及專題報告之提供。
9. 學生課外閱讀書籍之調查及指導。
10. 學生作業之規劃及指導。
11. 其他有關教學研究或協助行政配合的事項。

（四）各科教學研究會設科主席一人，科主席由校長選聘，任期二學年其職責如下：

1. 擬定各該科教學研究計劃(送教務處)，並推動各該科教師教學研究活動。
2. 各該科研究資料之搜集，整理及推廣。
3. 推動各該科教師研究該科評量方式，並負責處理各該科評量上之任何爭議。(知會教務處教學組問題及處理方式結果)。
4. 傳達並推動教務處擬訂之教務政策、方針及相關措施。
5. 負責並主持該科教學研究會之召集事宜。
6. 提供並搜集各該科需研討之議題。
7. 收集會議紀錄送繳教務處。
8. 執行會議議決事項。
9. 於各次教學研究會前、後，與教務處舉行會前會及會後會。
10. 必要時得召集臨時教學研究會。
11. 負責該科教學進度之追蹤與協調。

12. 在每學年第二學期第九週前向設備組提出下學年需購置之教具、書籍及其他與各該科相關之教學設備，以便設備組編列預算。

13. 處理各該科在教學上之偶發事件。

（五）各科教學研究會共同會議按教務處排定週次召集會議(每學年暑期、第一學期末、第二學期末共召開三次)規定研究綱要進行討論，必要時由召集人召開臨時會議，處理教學上偶發問題。

（六）各科教學研究會之討論或報告事項分別作成詳細記錄，於一週內送教務處教學組呈閱後保管。

（七）本校專(兼)任教師均為各有關教學研究會之會員，並負有執行決議之義務，如因故不克參加會議時，請通知科主席並依規定請假。

（八）如有重要事項需要各科互相連繫時，得由教務處召集各科科主席舉行聯席會議，該會議之決議事項與分科教學研究會之議決事項有同等效力。

（九）本章則經教務處會議通過並經校長核准後施行，修正時亦同。

二、各科教學進度管制辦法

（一）各科教學進度之擬定及查核悉以本辦法處理。

（二）各科教學以同年級同進度為原則，由各該科同年級任課教師推定一人於開學前二週擬定進度，經同科教師於教學研究會同意後實施，請勿擅自修改。

（三）各科教學進度之訂定，應依據課程標準規定實施事項及教學時數並配合學校行事曆，參酌各該科教材內容之輕重、難易、繁簡、長短作適當之安排。

（四）各科作業和有關之參觀、實驗、實習背誦範圍以及補充教材，均應分別列入訂定。

（五）國文、英文科之作文及選定之課外閱讀教材，亦需分別列入訂定。

（六）擬妥之同年級各科教學預定進度表存教務處，教務處將印發給每一位老師。

（七）每一位教師自存一份教學進度，隨時自查進度。

（八）各科教學實際進度，由教務處於每週末，依據教室日誌，教學進度週報表詳加核對，分別記載。

（九）如發現實際教學進度與預定教學進度不符時，由教務處通知任課教師及時補救。

（十）各科教師請將未能達到預定進度原因或實施困難之處隨時以書面報告方式告知教務處，作為以後訂定教學進度之參考。

（十一）自然科觀察、實驗，任課教師應分別指導學藝股長填載觀察、實驗之紀錄，以便進度之查考。

（十二）本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

三、教師命題注意事項

（一）各項定期考試（含期中考、期末考、抽考）：

1. 請自行用電腦打字(14 號字，並處理成製卷規格 23 ㎝＊32 ㎝)。
2. 依規定日期準時繳交試題。
3. 命題者即主試者，負責該堂考試巡堂及試題相關問題處理，試題及解答應於期限內上傳至相關平臺彙整。

四、教師監考注意事項

（一）排定監考原則：

1. (1)舉行期中考、期末考時，凡專任教師依個人鐘點數(含基本鐘點、超鐘點)核算一學期應監考節數。
   (2)高初三模擬考試時，由該節任課老師擔任監考或督導自習老師。
   (3)抽考時，由各班導師監考。
2. 兼任教師盡量以在本校有課時間排定監考。
3. 凡排定監考之教師非經教務處同意，請勿隨意調換。
4. 擔任行政工作之教師，以基本鐘點核算監考時數(主任、教學組長及生輔組長不排監考)。
5. 考試時如因故不能監考時，請於考試前告知教務處，如請事假要先行商定代理監考教師。

（二）監考注意事項：

1. 請教師嚴格執行考試規則。
2. 監考時請勿攜帶作業或考卷批改，以免疏忽監考，讓學生有作弊的機會。
3. 請監考老師於監考時多予巡視，以防作弊。
4. 監考時請清查班級考試人數，如有缺席者請將座號、姓名填寫在考卷封面紙上。
5. 考試完畢收取考試卷時，請監考老師詳加清點，以免短缺。
6. 監考時如發現學生作弊情事，請監考老師將作弊生之考試卷、答案卷、班級座號、姓名註明作弊經過情形簽報教務處，再由教務處依據考試規則會同學務處，報請校長核定議處。

（三）本事項經校長核准後實施，修正時亦同。

五、學生學習評量暨學生成績評量（請參考學生手冊）

（一）請依各年級學生學習評量辦法補充規定暨學生成績評量作業要點設計評量方式。

（二）請依學期初註冊組所公佈之各年級任課老師繳交成績種類、次數、時間表繳送正確成績。

六、特別教室及各類教具使用管理原則

（一）本原則內特別教室包括：

1.視聽教室　2.語言教室　3.團體諮商室　4.多功能教室
5.舞蹈教室　6.音樂教室　7.美術教室　8.版畫教室
9.陶藝教室　10.烹飪實習教室　11.縫紉教室　12.全球互動教室
13.chromebook 雲端教室　14.體適能教室

（二）教師使用特別教室請於三天前向教務處設備組登記，並於上課時確實填寫該教室之日誌。

（三）如有使用特別教室內之視聽等教學設備，請於教室日誌中註明，若設備故障時，請告知設備組。

（四）使用特別教室之教師應嚴格督導學生勿攜帶食物進入教室，除非教師同意，同學不得任意操作或使用任何設備。

（五）各科教學教具借出，歸還時，請確實填寫教具登記簿，並在教具損毀、故障時，請告知設備組，以利維修。

（六）各種視聽器材之借用，請於使用三天前向設備組登記，並於使用當日借出與歸還，使用時有任何器材之故障，請告知設備組處理。

（七）詳細規定，請參見教務處設備組網站公告之各『特別教室管理辦法』。

訓導

一、協助學務處各組推動各項活動

97 年 8 月修訂

（一）協助訓育組推動各項活動：

1. 自治班聯會：協助推動學生之民主法治教育。
2. 新生始業輔導。
3. 參與並協助相關活動：如成年禮、敬師禮、校慶活動、畢業旅行、畢業典禮、家長會、 家長委員會及各項志工活動。
4. 其他相關活動。

（二）協助生活輔導組推動各項活動：

1. 擔任值週及交通導護工作。
2. 協助學生偶發事件處理。
3. 協助學生生活之輔導與管教事宜。
4. 其他相關活動。

（三）協助社團活動組推動各項活動：

1. 社團活動：擔任社團指導老師，並安排社團成果展出。
2. 教室佈置競賽：協助評分工作。
3. 協助各項演講、辯論、才藝等競賽評審工作。
4. 協助學生才藝表演之籌畫、演出及檢討工作。
5. 其他相關活動。

（四）協助體育衛生組推動各項活動：

1. 參與並協助校慶之各項活動。
2. 協助初二童軍露營活動。
3. 參與並協助校內外各項體育活動。
4. 參與園遊會之籌備、攤位之佈置、評分及販賣等工作。
5. 其他相關活動。

二、值週老師服勤事項

94 年 8 月修訂
97 年 8 月修訂
103 年 7 月修訂
107 年 8 月修訂

(一)服勤時間：上午七時五分到勤，下午六時離校，請準時填寫校務日誌。
(二)值勤時段：
1、7：05 － 7：25
值勤位置 A：後操場大階梯前紅磚道附近（週六 － 週五）
值勤位置 B：學校後(綠)門附近（週六 － 週五）
2、17：10 － 17：35
值勤位置 A：校門口（週五 － 週四）
值勤位置 B：學校後(綠)門附近（週五 － 週四）
(1)維持學生上、放學秩序(靠邊走至多成兩排，勿大聲喧嘩、推擠嬉戲)
(2)放學時維持門口進、出車輛及學生行進之管制
(3)其他突發狀況。
3、週五 － 週四　午休時間 12：35 － 13：00 及 17：35 － 17：50
值勤位置 A：巡視校園【請在教室大樓(景誠樓)的學生 17：40 前離開教室】
值勤位置 B：巡視校園【請在教室大樓(懿德樓)的學生 17：40 前離開教室】
（請特別注意「同學是否在校園用餐、云和館附近狀況」）
『週六中午』：因週六中午部分學生放學離校，故調整值週老師中午
勤務時間 12：35～13：00，
值勤位置 A：校門口協助放學
值勤位置 B：學校後(綠)門附近協助放學
4、週五 － 週四　17:50 － 18:00
校區巡察區域：
巡查路線 A：圖書館>美大苑前道路>後操場>請云和館運動學生離校
巡查路線 B：福利社前道路>玄瀚館一樓>後操場>請云和館運動學生離校。
（除「晚自習倒垃圾同學」外，無同學在校園遊蕩）
(1)學務處：處理校內偶發事件。
(2)總務處：云和館(水電管制)、云淨亭。
(三)協助處理校內偶發事件，並聯絡學務處或有關單位。
(四)協助督導學生課外活動及服務事項並協助學生集合秩序之維持。
(五)請彙整本週學生生活之各項優缺點，由學務處公佈。
(六)職務交接：週五中午十二時由擔任下週值週人員接任，自備便當盒由總務處供餐。因故請假，請自行洽商代理人，並於事前通知學務處。
(七)如遇連續假日或特殊狀況，以學務處當週會報資料公布彈性調整為主。

三、社團活動實施辦法

70 年 8 月訂定
92 年 9 月修正
97 年 6 月修正
99 年 4 月修正
108 年 3 月修正

一、宗旨：學生社團活動是學校教育的一部份，經由社團活動的進行，可以培養學生合群共融的觀念，同時拓展知識、發展興趣並訓練領導才能。因而，本校在正常授課之餘，更積極開發各類社團，以充實學生的校園生活，培養正當的休閒娛樂，涵養藝術情趣，同時鼓勵社團參與社會服務工作，養成學生服務的熱忱，以樹立校園優良校風。

二、實施時間

（一）於社團活動時間進行，每次兩節課。

（二）如有特殊需要，在不影響學生課業的情況下，社團可以利用星期假日到校外或校內進行活動，但須有社團指導老師與校內老師各一人隨行，並於事前填寫申請表及家長同意書，向社團活動組提出申請，經學務主任、校長的核可，才可進行。

三、實施方法

（一）一般實施要點：

1. 全校教師均有指導和參與社團活動的責任。
2. 各項活動之指導，均於實際活動中進行，並與實際生活相結合，以使學生獲得實際具體經驗。
3. 各項活動需力求增進學生活動興趣，並兼顧學生的程度、能力、體力與活動時間，同時要注意其安全性。
4. 各項活動之指導、設計與實施，均需注重其學習過程，以培養學生成為德、智、體、群、美五育並重的健全好國民。
5. 各項活動之成果，於每一學期結束前擇期進行動靜態社團成果發表，以提高學生的活動興趣，增進學習效果。
6. 各項活動的指導老師需隨時留意，以發現有特殊才能之學生，並予以適當之指導，使學生有充分發揮的空間。

（二）分項活動實施要點：

1. 各社團之活動以學生為主體，輔導並輔導其自行組織與管理，以培養學生的領導能力，養成自治的精神。
2. 每學期於社團幹部選舉之後，由社團活動組舉行幹部研習。
3. 為減少作業上的困擾，學生參加的社團項目以一學年為期，在同一學期中不進行更動。
4. 凡在社團活動中有特殊表現者，得代表學校參加校外競賽。
5. 社團的活動場地如有因需要而必須更動時，由指導老師提出申請，並事前向社團活動組報備。

四、社團內容：本校社團因應實際需要區分為六大類：

（一）學術性活動：如書法、演講、朗讀、作文、校刊編輯、韓文、日文等社團。

（二）技藝性活動：如紙藝、編織、陶藝、繪畫、花藝手工藝飾品等社團。

（三）體能性活動：籃球、跆拳道、羽毛球、桌球等社團。

（四）音樂性活動：合唱團、吉他、管樂等社團。

（五）康樂性活動：如童軍、團康等社團。

（六）服務性社團：慧心、傳愛等社團。

五、績效評鑑：

（一）學生共同評鑑：

指導教師於活動結束或期末舉行檢討會，由學生相互檢討，以進行評鑑，並將結果做成紀錄交入社團活動組，作為績效評鑑或下學年延續開辦該社團之參考。

（二）指導單位評鑑：

由學校社團活動組於每次社團課程進行時巡堂，就學生上課狀況，以進行評估；此外，該社團能否配合學校進行各項活動支援亦是評鑑重點。

六、活動器材：

（一）社團活動所需的器材，如球類、球架、跳繩等團體性共同使用者，得由學校是實際情況購置之。

（二）學生個人使用之器具，則由學生個人自行準備。

七、經費來源：

（一）社團課程鐘點費由學校向學生代收，不列入註冊費用之中。

（二）社團課程中，如有任何需要支付之費用由學生自行負擔。

八、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

四、社團活動成果展及心得分享辦法

97 年 8 月修訂
108 年 5 月修訂

（一）目的：提高學生活動興趣，發揮個人才藝，並藉彼此觀摩機會增進學習效果。

（二）展示時間：利用學期中或暑期輔導擇期實施。

（三）展示項目：

1. 動態項目：吉他、詩詞吟唱、英文歌曲演唱、舞蹈、國際標準舞……等。
2. 靜態項目：書法、國畫、美術、攝影、紙雕、插花、中國結……等。

（四）展示地點：

1. 動態項目：云和館。
2. 靜態項目：克彬堂。

（五）實施要點：

1. 各社團所需之展覽板，由社團活動組統一協調處理，展覽地點由社團活動組會同總務處安排。
2. 各項活動內容之設計與實施，動態活動項目，由各社團老師指導學生演出；靜態作品展示由各社團老師指導學生至現場佈置，展覽後收拾時亦同。
3. 參觀時間：
   （1）動態活動展示由社團活動組統一安排演出時間，全體同學前往參觀。
   （2）靜態項目展示由各班導師安排自習課或利用下課時間自行前往參觀。

（六）本辦法呈請校長核准後實施，修正時亦同。

五、學生放學路隊編隊及導護辦法

（一）本校放學時間：

1. 初中部：五點十分。
2. 高中部：五點十五分。

（二）同學於放學後，北園街大門步行方式離開，或至後操場家長接送區，由家長接送放學，各路口並排定導護老師指導及糾察同學站崗。

（三）定點導護工作：(請配帶導護老師臂章，按排定時間、地點執勤)

1. 學校後門(白門出口)：對車輛之管制。
2. 里長服務處路口、冰果店--十字路口：
   協助糾察對車輛、行人之管制，以及管理同學行走時的秩序。
3. 鄉村漢堡旁路口路口：
   協助糾察對車輛、行人之管制，以利同學通行，前往公園停車區及市場周邊空間。
4. 實踐平交道路口：(男師為主)
   協助糾察對車輛、行人之管制，以利同學通過平交道，前往大光國小或實踐里公園
5. 元寶里停車場路口（男師為主)：
   協助糾察對車輛之管制，以維護交通安全。
6. 如遇週六上課日，請當週導護老師於中午 1235~1255 時至值勤位置協助導護學生放學(無交通糾察)
7. 職務交接：於當週放假前一日(原則上為周五)下午由擔任下週導護人員接任。因故請假，請自行洽商代理人，並於事前通知學務處。
8. 如遇連續假日或特殊狀況，以學務處當週會報資料公布彈性調整為主。

（四）擔任導護之老師，第八節課提早五分鐘下課，以在學生之前到達崗位定點。

六、假日留校自習及活動申請

97 年 8 月修訂

（一）作息時間：由留校導師訂定。

（二）在規定時間外，不得中途來校或提早離校。(若有特殊事故須經導師許可，並持有外出證方可離校。)

（三）來校學生請帶學生證，進入校門時請出示證件。

（四）留校學生請由老師代為訂購午餐（每班限一家廠商)，並指派二至四人至門房領取。為配合衛生管理，留校自習學生一律在學校教室內用午餐，不可在校園內用餐。

（五）導師務必留校（全日）督導學生自習，留校前一天請勿限制住校生必須留宿。

（六）本表由留校學生之導師具填一份，請於留校日期前兩天中午前送交學務處幹事。

七、教師輔導與管教學生實施要點

92.9.28 日校務會議修訂
99.5 月校務會議修正
103.3.17 日校務會議修正

第　一　條　本辦法依據教育部中辦室「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「學校實施教師輔導與管教辦法須知」、「推動校園正向管教工作計畫」暨教師法第十七條訂定之；本辦法未規定者，適用其他相關法令及校規。

第　二　條　本校教師輔導與管教學生辦法，依據本辦法之規定實施之。本辦法依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議（教師輔導與管教學生辦法制訂委員會名冊如附件一）討論後，經校務會議通過後，由校長公布實施。

第　三　條　本校教師輔導與管教學生辦法應符合下列之目的：

一、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。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第　四　條　本校教師輔導與管教學生時，依下列原則處理：

一、平等原則：本校教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

二、比例原則：本校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：

（一）採取之措施應有助於目的之達成。

（二）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。

（三）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、輔導與管教學生應審酌情狀：

本校教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

（一）行為之動機與目的。

（二）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

（三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

（四）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

（五）學生之品行、智識程度與平時表現。

（六）行為後之態度。

四、輔導與管教學生之基本考量：

本校教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。基本考量如下：

（一）尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

（二）輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

（三）啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
（四）對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
（五）應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
（六）不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
（七）對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
（八）不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

五、處罰之正當法律程序：

本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處（訓導處）或輔導處（室）處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第　五　條　學生有下列行為之一者，本教師應施以適當輔導或管教：
一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
二、違反依合法程序制定之校規。
三、違反依合法程序制定之班規。
四、危害校園安全。
五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第　六　條　本校教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第　七　條　本校教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔輔導，必要時做成記錄。

第　八　條　學生干擾或妨礙正常進行教學活動，違反校規、社會規範或法律、或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教（適當之正向管教措施如附件二）；學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第　九　條　教師管教學生應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由；本校教師管教學生不得為情緒惡意性之管教（教師違法處罰措施參考表如附件三）。

第　十　條　本校教師因輔導或管教學生，所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩露。

第十一條　低學業成就學生之處理：

學生學業成就偏低，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導

處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第 十 二 條　本校教師應秉持客觀平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生做適當勸導，並就爭議事件公平之處置，力謀學生當事之和諧。

第 十 三 條　教師為鼓勵學生優良表現得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。

本校教師為鼓勵學生優良表現，對於特殊優良學生得移請學校為下列獎勵：

一、嘉獎（含優點）。

二、小功。

三、大功。

四、獎品、獎狀、獎金、獎章。

五、其他獎勵。

第 十 四 條　本校教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列一般管教措施：

一、勸導改過、口頭糾正。

二、口頭糾正。

三、調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知監護權人，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、責令賠償所損害之公物或他人物品，並通知監護權人辦理。

九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。

十、取消參加正式課程以外之活動。

十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

十六、學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得 採取必要之強制措施：

（一）攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

（二）自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

（三）有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

十七、學務處及輔導室之特殊管教措施：

依第四條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨

害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處（室）等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第 十 五 條　依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

一、缺點。

二、警告。

三、小過。

四、大過。

五、心理輔導。

六、留校察看。

七、輔導轉學改變學習環境。

八、家長或監護人帶回管教。

九、移送司法機關或相關單位處理。

第 十 六 條　違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第 十 七 條　搜查學生身體及私人物品之限制

一、為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及本校

不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

二、對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）

第十八條 身心障礙或精神疾病學生之輔導與轉介措施：

一、教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

二、「身心障礙或精神疾病學生之輔導與管教措施，應考量個別化教育計畫或依學生實際情形，另案處理。」

第十九條 學生之追蹤輔導及長期輔導：

一、教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

二、高風險家庭學生之處理：

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十條 禁止體罰：

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

一、禁止刑事違法行為：

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

二、禁止行政違法行為：

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

三、禁止民事違法行為 ：

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

四、不當管教之處置及違法處罰之懲處 ：

（一）教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

（二）教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他

方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第二十一條　本校設學生獎懲委員會(如附件四)，由副校長、教務主任、學務主任、生活輔導組長、各年級教師代表、該生導師、家長會家長代表、班聯會學生代表組織之，副校長為主席，學務主任為召集人，討論學生重大違規事件及留校察看或輔導轉學之處分。

第二十二條　學生獎懲委員會審議學生留校察看或轉學處分，應秉持公正及不公開之原則，瞭解事實經過並給予學生或家長、監護人陳述意見之機會。

第二十三條　學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據。通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人，配合輔導前項決定書應經校長核定後執行，若家長有異議時，得請學生獎懲委員會再議。

第二十四條　學生因重大違規事件經處分後，導師應追蹤輔導，必要時會同輔導中心(認輔制度如附件五)協助學生改過遷善(遷善銷過辦法如附件六)，對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第二十五條　應提供學生申訴途徑 ：

一、依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

二、申訴之提起 ：

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（三）申請調查之主要事實內容及其相關證據。

（四）經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十六條　本校成立學生申訴評議委員會(申訴委員會編組名冊及處理申訴案件實施要點如附件七、八)，其組織與評議規定依「教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法」處理。對於學生申訴案件，應依各該主管教育行政機關訂定之學生申訴案件實施辦法處理。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

申訴評議之執行，學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教

措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第二十七條　學生個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩露。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第二十八條　本辦法經校務會議討論後，由校長公告實施，修正時亦同。

輔導

一、輔導中心服務細則

100 年 10 月修訂
102 年 09 月修訂
108 年 05 月修訂

一、輔導中心的成立：

為使學生培養積極快樂的人生觀、適應生活與生涯規劃的能力，學校特別設置輔導中心，幫助學生解決困難，面對生活，陪伴同學度過中學成長的過程。

二、輔導中心為學生而設立，以全校學生為服務對象，幫助學生適應學習生活。校園輔導工作以團隊合作方式進行，校長、各處主任、組長、老師、職員們都共同合作，參與學生輔導工作。

三、工作項目：

以下五項乃輔導中心的工作重點，藉著生命教育、輔導活動、生涯規劃及校訂課程，以及各項服務活動推行來達成。

1. 一般性輔導。
2. 生活輔導。
3. 學習輔導。
4. 生涯輔導。
5. 宗教輔導。

四、服務項目：

1. 個別晤談：當學生需要老師進行輔導、諮詢或諮商時，可與輔導老師約定時間進行晤談，並知會相關任課老師與導師。
2. 信箱服務：學生可透過 e-mail 方式與輔導老師互動。
3. 小團體輔導：依據學生的需求，不定期舉辦生命教育、生涯、人際等小團體課程。
4. 心理測驗：為協助學生自我認識與生涯探索，輔導中心會為學生們進行各式心理測驗的施測，提供學生參考；另外也會視學生個別的需要而採行個別施測。
5. 新生適應輔導：透過課程與活動協助高、初一學生，對新課程、新環境的適應。
6. 邀請校友返校座談：藉由校友經驗分享，協助學生對於生涯規劃與多元升學管道有更多的認識。。
7. 校園倫理系列活動：如班級祈福禮、愛心月跳蚤市場與愛心捐款、社福機構參訪活動、復活節慶祝活動、畢業祈福等，提供學生生活體驗的機會，並開設靈性時間，培養靈性發展與宗教情操。
8. 提供生涯資訊：提供全國各大專院校、五專科系及海外大學簡介資料與學姊申請入學相關資料，供同學作為生涯規劃與升學之參考。
9. 認輔工作之推展：輔導中心結合全體教師之力量，邀請有意願的老師擔任認輔教師並安排認輔老師協助需關懷之學生，給予支持並幫助學生適應校園生活。
10. 同儕輔導：輔導中心培訓高二熱心志工-小木靈姐姐，安排陪伴需要協助之學生，希望能適應學習生活。
11. 教師進修研習：每學年邀請專家辦理教師輔導知能研習、性別平等教育研習、教師靈性進修等課程，協助教師增進輔導與班級經營之知能。

二、認輔制度實施辦法

84 年 8 月制訂
97 年 2 月修正
102 年 4 月修正

壹、依據：

一、教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。

二、高級中學學生輔導辦法。

貳、目的：

一、鼓勵教師志願輔導適應困難及行為偏差學生，以愛和關懷陪伴學生成長。

二、推動全體教師參與輔導工作，整合輔導資源，增進輔導成效。

三、提昇導師對班上適應困難及行為偏差學生之關懷與輔導。

參、實施辦法：

一、認輔教師遴選辦法：

1. 於集會中宣導公開邀請自願老師。

2. 由輔心主動邀請，或教師主動報名；由校長發給聘書，一年一聘，可連任。

二、輔導對象：

(一)認輔學生之來源：

1. 由導師提出需輔導學生名單，轉介輔導中心，由輔導組安排認輔老師。

2. 處室轉介適應困難或行為偏差學生。

3. 學生主動來談者。

(二)輔導期限，以學期為單位，特殊情形不受此限。

肆、認輔老師工作事項：

一、本制度為自願無給職，視接案及進修狀況，可納入輔心為助理諮商員。

二、認輔老師宜對認輔學生進行計畫性定期約談，至少一個月晤談一次，一學期結案，特殊個案另案處理。

三、認輔老師應對會談過程做成紀錄，每人一次接案一至二人。撰寫個案報告。

四、會談過程中必要時，宜實施家庭訪問或與家長電話連繫。

五、鼓勵認輔老師參加校內外輔導知能研習。

六、與負責各班之輔導教師分享輔導心得及學生成長狀況。

七、認輔學生資料保管：

(一)受輔學生『認輔個案紀錄冊』由認輔教師負責保管，並注意保密性以維護學生尊嚴。

(二)結案或轉介時『認輔個案紀錄冊』由輔導中心收回歸檔。

伍、獎勵與檢討

於期末校務會議中公開表揚，本校教師擔任認輔老師者，服務面向輔導服務之生活輔導可列舉加分。檢討本校認輔工作執行情形，並提出改進或建議事項。

陸、本計畫經輔委會通過，校長核定後實施，其修正亦同。

三、學生申訴評議委員會組織及運作辦法

99 年 5 月制定
102 年 4 月修正
105 年 8 月修訂
108 年 5 月修訂
（原名稱為:處理學生申訴制度案件實施要點）

壹、依據：

一、高級中等教育法第五十四條第一項(105 年 06 月 01 日修正)

二、高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法（105 年 10 月 05 日修正）

貳、目的：

為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生合法權益，促進校園和諧，並發揮民主教育功能。特設置本校學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會)。

參、組織：

一、本校申評會設委員七人，任期一年，均為無給職。必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。

二、申評會委員設置原則：

（一）學校行政人員代表 3 人：校長、輔導中心主任、教務處副主任。

（二）教師暨家長代表 2 人：家長代表一人、教師一人。

（三）學生代表 1 名：由班聯會推派代表。

（四）社會公正人士 1 人。

（五）申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

（六）學校學生獎懲委員會委員不得兼任同校申評會委員。

（七）任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

三、申評會之召集人由校長擔任，執行秘書由輔導主任擔任。

四、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。

五、申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

六、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依本校申評會委員設置原則補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

七、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

肆、申訴及處理程序：

一、本校學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

二、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

三、申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

四、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

五、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

六、申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向主管機關提起訴願。

伍、申訴處理原則：

一、申評會委員會議以不公開為原則。

二、申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。

三、申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

四、評議決定書應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

（二）法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

（三）主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

（四）申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

（五）不服評議決定之救濟方法。

（六）評議決定書作成之年月日。

（七）對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記。

五、學校對足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

陸、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

四、推展生命教育實施辦法

97 年 2 月修訂
100 年 10 月修訂
民國 107 年 9 月 18 日經學生輔導工作委員會修訂通過

壹、依據：教育部生命教育推動方案

貳、辦法：

一、加強宣導生命教育，深化教師、家長及學生對生命教育的觀念。

二、推動每一個學生認識生命、重視生命、熱愛生命，建立正確的生命價值觀。

三、協助學生積極開拓自我、生命意義與價值，鼓勵自我實現。

四、協助個體體會生命律動的可貴，進而產生對生命的律動與熱愛，發揮生命中的潛能。

五、培養學生自我悅納、情緒管理能力，並能熱愛生命、尊重生命與大自然。

六、培養師生建立防治自我傷害的概念，尊重自我生命，關懷他人生命。

參、實施對象：本校教師、職員、學生及家長。

肆、實施方式：

一、課程與體驗活動設計

1、配合學校行事，安排專家學者或生命奮鬥勇士案例的演講，或於生命教育課程與靈性時間廣播中融入相關議題影片欣賞與分享討論，使師生了解生命的意義與價值。

2、安排參觀公益團體、安養中心等機構，暑期中安排國內志工服務營隊與國外志工團隊，使學生具體思考自己生命的向度與韌度，並激發對他人及社會的關懷，落實課程中的理念。

3、辦理生命教育相關之校園倫理活動，使教師均有相關概念，以利實施融入課程及隨機教學。

4、參與天主教學校週活動，配合該年度主題，於課程中帶領學生深度討論各相關議題；鼓勵學生參加生命教育海報設計、圖文創作、心得撰寫、微電影拍攝等各項比賽，以激發學生對生命意義與價值的思考。

5、實施生命教育的個別輔導與班級團體輔導。

6、鼓勵各科任課老師將生命教育理念融入教學與討論。

7、生命教育課程中，設計內容包含生命的意義與價值、自我認識與關懷、家庭關係、認識挫折、培養挫折容忍力、臨終關懷教育等議題，並由老師帶領學生討論。

二、軟硬體設備之建構

1、購置有關生命教育的書籍、視聽教材，協助教師的教學運用。

2、建立並妥善運用社區相關資源。如：心理衛生諮詢中心、生命線、張老師、醫療院所精神科等，以協助特殊個案的輔導，研擬最佳輔導策略。

伍、本計畫經輔導工作委員會討論，校長核定後實施，修正時亦同。

總務

一、門禁管理辦法

93 年 08 月修正
95 年 11 月修正
102 年 02 月修正
108 年 06 月修正

一、目的：為維護校區安寧、師生安全、交通秩序及環境景觀，特訂定本管理辦法。

二、說明：

（一）校園門禁管理適用對象包括本校教職員工、學生、校友、校外人士，及其所使用之交通工具， 如汽車、機車、腳踏車、工程車、消防、救護等車輛。

（二）為維護校園交通秩序及安全，確保環境、空氣品質，對於各類車輛入校園之行駛、停放、違規處理，悉依本校制定之規定辦理。

三、工作注意事項：

（一）秉持「公正、服務、效率」，服勤人員均應落實依法行政，講求禮節態度，在工作上主動積極，以提昇服務品質及效率。

（二）對於本校教職員工生、校外人士，在宣導本校各項規定及溝通說明時，應簡明扼要，並特別注意溝通方式及說話技巧。

（三）進入校區車輛均實施管制，校外人士、車輛均須接受門房管制，不得私自進入校區。

（四）遇有狀況無法處理時，日間請聯絡教官及總務處，夜間請聯絡總務處。

四、進出校園相關規範：

（一）學生部分：

1. 通學生除放學整隊外出外，其他時間一律憑學務處外出證始可外出。未持「外出證」而欲外出的學生，應禁止其外出，並立即電話通知學務處。
2. 住宿學生請參考【臺南市天主教聖功女中學生宿舍門禁施行辦法】及【臺南市天主教聖功女中學生宿舍門戶管理辦法】執行。
3. 例假日規定或自願來校自習學生，欲早退或外出午餐者，均須有外出證始可外出。

（二）教職員工部份：

1. 教職員工(車輛)進出校內需顯示「本校服務證」或「本校停車證」為憑，若無則依會客方式辦理。
2. 每日登錄教職員工於 7:25—11:30 及 13:15—16:30 時段內進出之名單及時間。

（1）臨時外出者：以二小時內回校為原則，請至門房守衛登記出校、入校的時間。

（2）寒暑假期間：

A. 輔導課期間：進出登錄之時段為 7:25—11:30 及 13:15—16:30。

B. 非輔導課期間：進出登錄之時段為 8:00—12:00 及 13:30—17:00。

（三）訪客部分：

1. 凡來訪者，須先電話通知相關單位同意後始可讓其登記，並以身份證件交換識別證，配掛胸前。
2. 修院之訪客：即以電話通知修院，經聯絡許可後，指引其到修院。
3. 長官蒞臨：教育部、局暨相關政府長官蒞臨本校，經查明身份立即電話通知校長室、學務處，並按指示導引入校區。
4. 學生家長在上課時間內要求會客時，以電話通知學務處，經同意後依規定辦妥登記，始可請其到學務處會合。
5. 家長所騎之機車，停放在校門口停車棚，汽車停放在克彬堂前面廣場，以蒙泉池為迴轉點。
6. 校門附近禁止學生逗留及會客。

五、本辦法經校長核准後，並經總務會議公佈後實施，修正時亦同。

二、工友管理要點

93 年 8 月訂定
97 年 3 月修正
100 年 8 月修正
102 年 3 月修正
（原名稱：工友管理辦法）
108 年 6 月修正

壹、依據

一、依行政院中華民國九十四年七月一日院授人企字第 0940062744 號函訂定之。

貳、通則

一、本校工友服務依照本辦法辦理之。

二、本辦法所指工友包括本校技工、廚師、園丁、臨時僱工及雜工。

三、本校工友由總務處負責管理監督，各單位需要工友時得向總務申請調派，並委由該單位指揮。

參、僱用

一、僱用標準及手續：

1. 本校工友視業務需要僱用之，裁減時不硬性規定員額編制。

2. 僱用標準：

(1)國民學校以上或同等學力者。

(2)思想純正、品行端正、無不良嗜好者。

(3)經公立醫院體格檢查證明身心健康者。

(4)有戶籍身份證。

(5)無前科及不良紀錄者。

3. 僱用之工友，經三個月試用合格後，應填具契約書，每學年訂約一次。

二、本校工友服務期間如無過失，其職務獲有保障。

肆、服務

一、工友應由服務處室及總務處庶務組明確規定其工作項目以資遵守。

二、服務守則：

1. 工作要勤奮盡職，上級指示要服從，不得逃避推諉。

2. 儀容衣履要整潔，禮貌要周到，態度要和靄。

3. 不得遲到早退，工作時間不得藉故在外逗留。

4. 公物要愛護與節約，經送文件不得翻閱內容。

5. 工作場所不得聚眾談天嬉戲、高聲大叫、酗酒賭博。

6. 不得與任何人爭吵、漫罵、污辱或打架威脅。

7. 同事間要和睦親愛、互助合作，不得煽動是非。

8. 不得違反政府法令及本校辦法或攜帶違禁品及危險品進入本校。

三、工作須知：

1. 服從指揮、工作勤奮，愛護公物，舉凡工具、用具、傢俱等要妥為保管，不得浪費蹧蹋。
2. 每日上班前將門窗開啟，流通新鮮空氣，並將辦公桌椅及用具等擦拭乾淨，下班要將辦公室整理乾淨，打掃清潔，廢棄紙每日集中送往廢紙回收站，茶杯、茶壺等清洗，最後將門窗關鎖，謹防竊盜或風雨侵入。
3. 不得使用辦公室電話談論私人事務。
4. 服裝要整潔樸素，不得穿拖鞋。
5. 除遵照本須知外，並要遵照各處室規定。
6. 每天清潔廁所一次，每週大清掃一次。
7. 除另指派工作外，經常要整理庭院花圃、培植花木草坪、樹木修剪、枯枝落葉隨時清除。
8. 每個月檢查消防器材一次。
9. 每個月整理環境清潔，除污水溝等二次。
10. 隨時配合總務處之工作需要。

四、工友請假應事先請人代理，並填具請假單，經總務主任核准後始得離校。

五、本辦法經總務會議通過，呈校長核准，經董事會認可後施行，修正時亦同。

肆、導師工作內容

一、導師會議實施辦法

54 年 6 月制定
76 年 1 月修訂
92 年 2 月修訂
94 年 8 月修訂

一、依據：
中華民國九十二年一月十五日總統華總一義字第 09200005420 號令修正教師法部分條文中之第十七條修訂。

二、本會議由校長、副校長、各處室主任、主任輔導教師、主任舍監、學務處各組長、各班導師組成之。

三、本會議以校長為主席，校長缺席時，由副校長代理主持會議。
（一）依部編導師手冊研定相關議題以溝通各年級導師之輔導觀念及經驗交流。
（二）協助宣導推行主管教育單位之各項教育方案。

四、本會議之職責如下：
（一）討論指導學生團體生活事項。
（二）處理學生自治及課外活動事項。
（三）討論各班有關學生事務之特殊事項。
（四）處理各班級學生臨時偶發事件。
（五）討論校務會議及學務會議交議事項。
（六）討論其他有關學務事宜。

五、本會議每學年召開一次，高初中分別召開，必要時得召開臨時會議。

六、本會議須有規定出席人數過半數出席方得開會，以出席人數過半數之通過為決議，同數時取決於主席。

七、本會議議決事項由學務處執行之。

八、本會議規程如有未盡事宜得隨時呈請修正之。

九、本辦法經校務會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

二、教師擔任導師辦法

54 年 6 月制定
76 年 1 月修正
92 年 2 月修正
94 年 8 月修正
104 年 8 月修正

一、依據：教師法第十七條暨本校教師聘約修定。

二、目的：為加強導師責任，特訂本辦法。

三、實施要點：

1. 本校各班設導師一人，由校長聘兼之。
2. 各年級設置年級導師召集人一名，由校長室遴聘富經驗具熱忱之教師擔任。
3. 本校專任教師均有擔任導師之義務。
4. 班導師儘可能不予更動，以指導各該班學生至畢業為原則。
5. 在每學期開學前兩週，由學務處依照學務計劃，詳細規定導師每週指導學生所應進行之事項，連同有關學生之身心狀況等資料，分送各班導師。
6. 各班導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭情況等要充分之了解，對於學生之人生觀、價值觀、行為、學業要有適當的輔導，並要體察學生之潛能及差異，配合校方教學、學務及輔導計劃，施以適當的指導，協助做好學生妥適生涯規劃，以達全人教育之目標。
7. 訓導方式，除個別指導外，各班導師應充分利用課餘及例假時間，集合本班學生，舉行各類團體活動，及其他有關團體生活之指導，並做積極的啟發與誘導，導師更應以身作則，期收人格感化之效。
8. 各班導師根據學生綜合紀錄表之記載，針對學生缺點，督導改進，除每學期彙送學務處外，並於可能範圍內，舉行家庭訪視及與學生家長或監護人聯繫。如平時發現學生有其他特殊之事項，應及時通知家長。
9. 各班導師應出席全校學務會議，研討全校學生事務工作之共同問題。
10. 導師輔導學生得視實際需求，移請學校訓輔單位或其他相關單位協助處理。
11. 各班導師應出席年級導師會議及全體導師會議：年級導師會議(每月一次)及全體導師會議(一學年一次)，必要時得召開臨時會議（詳見導師會議實施辦法）。
12. 各班導師應出席年級家長會，並辦理班級班親會。
13. 導師宜適時參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能，提昇輔導學生之能力。
14. 導師因故缺席宜填寫請假單，並依本校出勤差假管理辦法處理相關事宜。
15. 兼任導師者，發給導師費並依規定酌減授課時數。
16. 導師應於上午七點廿五分以前準時到班級督導早自修進行，並負責班級各項榮譽競賽之推動。

四、導師之任務如下：

1. 班級經營規劃與實施。

2. 導師時間之課程規劃與執行。
3. 班級事務處理。
4. 學生生活學習輔導。
5. 協同處理個案認輔事項。
6. 處理班級偶發事項。
7. 親師溝通。
8. 協助學生申訴事件處理。
9. 中輟生之追蹤與輔導。
10. 協助及參與其他有關教學及教育行政之事務。

五、年級導師召集人之任務如下：
1. 年級導師會合該年級導師處理有關本年級學生事務之事項，並與相關處室協調合作。
2. 協助各班導師推展各處室所規劃之校務事項。
3. 擔任年級導師代表，應出席相關會議，參與決議。
4. 協助處理有關學校行政之事務及配合處理教育主管機關之交辦事項。

六、本辦法經校務會議通過、公佈後實施，修正時亦同。

三、導師例行工作

一、早自習

（一）上午七時二十五分到達教室指導學生自習。

（二）安排值日生於早自習前整理教室環境整潔。

（三）檢查學生服裝儀容。

（四）指導學生安靜研習功課以提高學習風氣。

二、上課及自習課

（一）鼓勵學生自我學習，養成自動、自發、自治的精神。

（二）指導學生上課時集中思想學習，下課不大聲喧嘩、吵鬧。

（三）指導學生幹部發揮自治效能。

（四）指導學生維護班級桌椅、公物的完整。

（五）指導學生隨時維護環境之整潔衛生。

三、下課、午餐及午休

（一）指導學生按時抬送營養午餐餐盒。

（二）指導學生領取「餐點」之前後秩序。

（三）指導學生垃圾分類、廚餘回收之工作。

（四）指導學生守秩序、有禮貌。

（五）督導學生不看不正當的課外讀物。

（六）輔導特殊學生思想與行為，作成記錄以追縱輔導。

（七）核簽學生外出證明書。

（八）禁止不明身份之訪客與學生來往。

（九）指導學生閱讀班級報紙以了解時事。

（十）禁止外人推銷書刊或散發宣傳刊物。

（十一）指導學生按時繳交各科作業。

（十二）指導學生維護環境之整潔衛生。

四、集會

（一）指導學生參加集會之排列和禮節。

（二）親自掌握學生集會出缺席人數，查明缺席學生缺席原因。

（三）輔導隊伍行進秩序及維護隊形整齊。

（四）禮堂集會隊形之整齊及班級秩序之維持。

五、掃除

（一）導師親自督導學生確實做好掃除工作。

（二）指導學生分配班級掃地工作。

四、輔導工作與導師

一、一般性輔導：

1. 協助填寫各類學生調查表單。若班上有生活適應不佳或需特別關心陪伴等情況的學生需要接受輔導，請向輔導中心索取並填寫「認輔學生調查表」、「個案轉介申請表」。
2. 請關心學生各項狀況並與家長聯繫，將聯繫內容記錄於線上系統中，每學期至少需四十筆紀錄，以每位學生家長皆有聯繫為原則。
3. 突發事件學生之輔導及中輟學生之聯繫與輔導。
4. 請協助宣導心理輔導組推展之活動，如同儕輔導、學生小團體、親職教育講座、學群說明會等。
5. 若班上有特教生或特殊個案，請根據學生狀況予以關懷及陪伴，並參與特委會、IEP 會議、轉銜會議或個案會議。

二、生涯輔導：

1. 初中部：協助並帶領學生完成國中學生生涯輔導紀錄手冊，建立生涯學習檔案，並辦理初一家長職業達人講座。透過多元探索及志願選填輔導，幫助學生適性發展。
2. 高中部：透過各式測驗及對學生的觀察，協助學生選課選組與生涯規劃；高三時協助學生多元入學的相關工作，並協助選填志願。

三、宗教輔導：

協助推展宗教輔導組舉辦的倫理活動，如靈性時間、聖誕節（愛心月）及復活節系列活動、班級祈福禮、初一聖歌比賽、高一社福機構參訪與高初三考前祈福禮等。

五、學生生活週記寫作及評閱辦法

60 年 6 月制定
78 年 6 月修正
88 年 7 月修正
99 年 7 月修正

一、依據：本校週記檢閱辦法。

二、目的：為使學生每週檢討學習及生活情形為今後改進之依據，與增進導師對學生之認識與瞭解，以供生活輔導之參考特訂定本辦法。

三、評閱週記時，應注意下列事項：
（一）要求學生按時繳交作業。
（二）督導學生遵照格式撰寫週記。
（三）指導學生有正確的人生觀、價值觀。
（四）處理學生週記中之建議事項。
（五）糾正錯別字。
（六）糾正學生不正確之價值觀，錯誤之人生觀。
（七）其他應注意事項。

四、週記必須字體清晰，內容充實。

五、每篇週記必須填明月、日及週次。

六、評閱學生週記時，得就其內容給予適當之評語，給予鼓勵，或啟發其思想，或糾正其偏頗，或督促其自省。

七、學生有建議事項時，由導師批示，如有重要建議時由導師填寫學生建議事項彙答表交學務處訓育組轉有關單位批答。

八、請導師加註批閱日期。

九、每星期一上午第一節課後，學藝股長收集該班學生週記，登記未繳週記之學生號碼，送導師批閱。

十、無故缺交或遲交週記者，由導師督促或轉送學務處依章處理。

十一、導師於週五前將批閱完畢之週記發回給學生。

十二、學務處於每學期中抽閱二次週記，並須提醒導師及同學的寫作。

十三、校長或學務主任得隨時抽閱學生週記，以了解學生情況，並對寫作優良者，酌予獎勵。

十四、本辦法經校務會議通過，並經核定後實施，修正時經校長核准後實施。

六、班會實施辦法

一、目的：培養學生自治、合群、服務能力與美德，亦為學生於一週中接受導師集體指導之寶貴時間，故必須善為運用以廣收教育之效果。

二、實施方式：

（一）班會：為全班同學檢討過去、策勵將來唯一之時間，故各級幹部必須將本身工作提會詳細報告，其他同學亦須認真研討。

（二）班會活動：諸如班務檢討、時事報導、讀書心得報告、演講會、辯論會，以及其他康樂活動項目，均可選擇舉行。實施前必須經導師允許，並向學務處報備，且由全班同學參加，方可進行。

（三）班會實施內容於必要時，由學務處統一規定。

（四）可以由導師或學務處規劃動態式之班會活動。

三、實施要點：

（一）班會活動實施後，負責紀錄或主持幹部應即日分別詳細填寫班會紀錄簿後，呈請導師核閱後送存學務處。

（二）班會及班會活動時間應嚴格點名，如無故缺席，以曠課一小時論。

（三）各班班會活動地點以在各班教室為原則，如需在教室外之場地召開，得由導師向訓育組報備。

（四）班會活動之項目，應力求普通而富教育意義，並使各級幹部都有為同學服務之機會。

（五）班會活動絕不准改為自習或藉各種活動之機會而自由活動。

七、學生請假規則（請參閱學生手冊）

八、生活教育實施細則

壹、秩序

一、目的：為維持學校秩序、管理學生行為，培養學生遵守校規的習慣，進而達到負責任、行止優雅之核心價值，修訂本實施細則，期學校行政單位、導師、專任教師、學生共同關心推動。

二、實施要點：

(一)行政單位

1. 學務處經常於禮堂集合時做宣導，並隨時依秩序檢查項目做例行檢查、提醒和糾正，若有屢勸不聽者，個人可依情節輕重記缺點、警告、小過等處罰，每人次並可酌扣班級榮譽競賽分數 1 至 3 分。
2. 社團活動組定期訓練學生秩序值週同學定期值勤，並依學生榮譽競賽辦法實施檢查項目。
3. 各處室行政人員巡堂或上下課時遇到違規學生，應立即糾正，並登記於巡堂紀錄表內。

(二)導師應隨時指導學生之項目：

早讀	＊安靜自習，學習時間管理。 ＊不可閒談、吵鬧或隨意走動，學習自律。 ＊不無故缺席，培養認真的態度。 ＊不睡覺、看報紙、看雜誌...等做其他雜事，培養自我約束的能力。 ＊精神振作，培養蓬勃朝氣。
午休	＊午休時不可聊天講話、看書或做其他事，養成規律生活習慣。 ＊不任意出入教室、隨便走動，干擾別人休息。 ＊準時午休，不可動作過慢，遵守團體紀律。 ＊值日生工作要迅速、確實，不可無故拖延時間，培養處事效率。 ＊要求班長確實點名掌握班級人數，並建立優良班風。 ＊風紀股長確實維護安寧執行人員點名登載，對於影響午休安寧之同學立即給予勸導、糾正，不服管理、不在教室無正當原因之人員立即向導師、學務處反映。
行進隊伍	＊行進間宜靜肅、不喧嘩嬉鬧，以確保隊伍的嚴整。
禮堂集合	＊集合迅速、安靜，不聊天、推擠、嬉鬧。 ＊行列整齊、站姿端正、坐姿優雅，儀態端莊。 ＊不攜帶不必要的物品或書本進禮堂。 ＊專心聽講，遵守紀律。 ＊看表演或聽專題演講時注意風度，做個有水準、有氣質的觀眾。 ＊禮堂集合時，教室門窗(景誠樓除外)要上鎖。 ＊不可無故不到，私自留置教室；若有因故經導師同意留置教室者，應保持安靜。

教室上課	＊視任課老師習慣，由各科小老師幫忙任課老師準備茶水。 ＊師長進入教室時，由班長喊口令全班向老師問好。 ＊上課前值日生擦好黑板、板擦打好、排妥粉筆備用。 ＊全班坐姿端正、認真聽課。 ＊對老師態度恭敬、虛心學習。 ＊不聊天、不傳紙條、不打瞌睡、不偷看別的科目或課外讀物。 ＊服裝整齊，不穿便服或有捲起袖子、拿下領結(帶)等邋遢舉動。 ＊桌面上不放置飲料、礦泉水及其他與上課無關之物品，以免雜亂。 ＊上課鐘響後，延時進教室的同學，應立於教室門口向師長報告，獲得師長同意後，方能進入教室。 ＊上室外課時服務股長督導值日生最後離開教室並登記缺失，給予缺失人員規勸並要求改進。安全股長協助檢查水電、門窗是否關妥。 ＊於專科教室上課後、服務股長要求每位同學確實將使用區域整理好後始可離開，垃圾帶走不得留於專科教室。
服裝	＊繡妥學號。 ＊腰帶、領帶繫好，不可任意取下，釦子扣好。 ＊不可隨意更改校服長度。校園內不可穿著非學校的外套及非學校的背心。 ＊著白襪，不可穿著其他顏色襪子或有圖案的白襪；襪子長度適中，不可低於腳裸。 ＊鞋子應符合學校規定，不可穿跟太高或行狀怪異的鞋子。
禮儀	＊上、放學途中或於校園行進間遇師長、學姊、學妹、同學，應主動向問早、說再見或道好。 ＊接受他人協助或與師長談話結束後，應向師長主動表達感謝之意，道「謝謝○○」。 ＊違規行為受師長指正或訓誡後，應向師長致謝，道「謝謝老師」。 ＊行進時遇師長齊(並)行，應禮讓師長先行。 ＊不大聲喧嘩、嘶吼。
其他	＊自習課不可講話吵鬧影響全班或鄰班同學自習。 ＊下課時不可高聲喧譁或在走廊奔跑。 ＊上下樓梯、走廊行走不可吵鬧。 ＊不可群聚於老師辦公室妨礙安寧，若有事找老師，請一個人進辦公室，其他人在外面等候，請老　師出來再談。 ＊有違規行為經師長規勸後，態度惡劣或屢勸不聽者，將依校規處分。

（三）任課老師協助項目：

同上，請隨時糾正學生違規行為。

（四）班級幹部應做到之項目：

同上，請隨時提醒班上違規同學做改進，並轉告導師知悉，勸告不聽者則登錄於班級生活教育違規登紀簿(下學期製發各班一本)上。

（五）班聯會幹部應做到之項目：

同上，請隨時提醒班上違規同學做改進，並轉告導師知悉，勸告不聽者則登錄於班級生活教育違規登紀簿(下學期製發各班一本)上，並可與班聯會風紀股研究，於班聯會期初或期末會員大會上提出檢討改進之議案。

貳、禮儀

一、目的：因有感於現在的社會上，人與人之間禮儀式微，動輒惡言相向，充滿暴戾之氣，故秉持聖功女中一貫注重生活教育之優良傳統，製訂本實施細則，加強禮儀訓練，推動全校師生禮貌運動，以落實本校負責、行止優雅之核心價值。

二、實施要點：

(一)行政單位：

1. 學務處經常於禮堂集合時做宣導，並隨時由校內糾察或秩序值週同學做例行檢查、提醒和糾正，若有屢勸不聽者，個人可依情節輕重記缺點、警告、小過等處罰，每人次並可酌扣班級榮譽競賽分數 1 至 3 分。
2. 各處室行政人員巡堂或上下課時，遇到學生未做到以下內容，應立即給予機會教育，並登記於巡堂紀錄表內。

(二)導師應隨時指導學生之項目：

一般禮儀	＊早晚應對父母、尊親、師長問安道好。 ＊出門必敬告父母，回家必面見父母；若父母還未下班，則自動溫習功課，或幫助父母做家事，等候 父母回家。 ＊父母、尊親、師長召喚，應立即答應，並趨前聽從教誨，不可拖延或不耐煩。 ＊遇見尊長、親友、老師應鞠躬問好；長者在座，不宜交足。 ＊說話要不疾不徐，態度要誠懇莊重，不談人私、不議人短、不炫己長。 ＊注意禮讓，不要忘記說個「請」字，接受任何人的幫忙服務時，不要忘記說聲「謝謝」，自覺不週到處，應該說「對不起」。 ＊擇朋交友，須察言觀色，多結交益友，並抱持「寧可吃虧、不佔便宜」的心態坦誠交往。 ＊訪問親友或要與老師長談，宜預先約定，並準時赴約；答應尊親、師長的事，要信守諾言，一定做到。 ＊使用公用電話，應問答簡明，聲音不宜過高、時間不可過長，撥錯號碼，應表示歉意。 ＊上、放學途中或於校園行進間巧遇師長，應主動向師長問早、說再見或道好。 ＊接受師長協助或與師長談話結束後，應向師長主動表達感謝之意，道「謝謝老師」。 ＊違規行為受師長指正或訓誡後，應向師長致謝，道「謝謝老師」。

用餐禮儀	＊定時定量，不浪費食物。 ＊進食時，肘臂不可張開，以免妨礙鄰座者用餐。 ＊長者未食或主人尚未招呼前，不宜先食。 ＊取用菜餚，應取靠近自己一面者，切忌於碗盤中翻揀自己喜歡的食物，若有放置公筷母匙，則應使用公筷母匙夾菜舀湯。 ＊已食之物不可吐出，已取之物不可不食，勿夾取過多的食物，要珍惜物資得之不易。 ＊喝湯不宜有聲，碗盤筷匙，不宜撞擊作響。 ＊果核骨刺，殘餚飯粒，用餐完畢，應隨手撥入碗中，依分類丟棄或倒於回收桶內，不可任意棄置桌面上或胡亂丟棄於地上。 ＊茶飯既畢，應將餐具理好、坐椅放妥，才可離席。 ＊野餐後，使用之紙巾、飯屑、免洗竹筷(儘量不要用)、免洗餐盒(儘量不要用)，應放置於有垃圾桶處，或集中自行帶回，不可造成環境污染。 ＊噴嚏、呵欠、剔牙，必須掩口。 ＊不可以公用毛巾擤鼻涕、拭唾沫。
穿著禮儀	＊衣著應整潔，汙垢須隨時洗滌、破綻須隨手縫補。 ＊衣服應穿正，扣好鈕扣，打好領結、領帶。 ＊髮飾服裝以大方為宜，不得奇裝異服、裸露怪樣。 ＊依場合、身份之不同，著適當之衣著，不盲目追求名牌或流行。
住宿禮儀	＊電視、廣播、音響，保持適當音量，不製造噪音、妨礙安寧。 ＊放置常用物品，應有定所，並養成用畢歸放原位，整理整齊之習慣。 ＊經常剪指甲，注意個人衛生習慣。 ＊隨手關門、隨手關燈、隨手關水(公共場所，尤其重要)。 ＊將入人室，應先扣門，獲得允許，始可進入。 ＊私人物品、信件，不得移動、拆閱。
行走時之禮儀	＊走路須抬頭挺胸、從容、優雅；不可喧嘩吵鬧。 ＊行進間，不可邊走邊吃或亂丟果皮紙屑；不可攀肩搭背、嬉笑打鬧。 ＊與尊長同行，應略退左後方一步，必要時，並須予以攙扶。 ＊行進時遇師長齊(並)行，應禮讓師長先行。 ＊乘坐公車須依序上下車，不可爭先恐後，應對老弱、婦孺、傷殘、疾病者讓座，並主動照顧其上下車。 ＊乘坐公車或校專車，於上車時，應向司機問好，並且注意自身安全，不可將頭與手伸出窗外。 ＊乘坐公車或校專車時，應維護車廂整潔，不可將垃圾雜物留於車內。

在教室應做到之禮儀	＊隨時向老師、同學問好。 ＊上課時應保持肅靜，更應注意禮貌，可視師長習慣幫忙倒茶。 ＊養成面帶微笑、輕聲細語的好習慣。 ＊保持平和心境，養成服從多數人的決定、尊重少數人的意見之習慣，勿動輒鬥嘴吵架；養成為別人服務的美德，勿斤斤計較，以免傷了和氣。
廁所之使用禮儀	＊公眾場所要求嚴禁喧嘩吵鬧。 ＊隨手關水、關燈愛惜公物，見有破壞公物之人立即制止或反映以維護公眾權益。 ＊先來後到排隊使用不得爭先恐後，有身體不舒服、生病之人員給予禮讓使其優先使用。

(三)任課老師協助之項目同上，請隨時給予機會教育，糾正學生不禮貌的行為。

(四)班級幹部應做到之項目同上，請隨時提醒班上違反以上宣導規定之同學，並轉告導師知悉，勸告不聽者則登錄於班級生活教育違規登紀簿(下學期製發各班班代表每人一本)上。

(五)班聯會幹部應做到之項目同上，請隨時提醒班上與同年級違反以上宣導規定之同學，並轉告導師知悉，勸告不聽者則登錄於班級生活教育違規登紀簿(下學期製發各班班代表每人一本)上。

九、服裝儀容檢查實施辦法

一、本校服裝儀容檢查除每學期開學註冊時由導師檢查外，於學期中每四週依行事曆安排的時間由導師檢查，學務處每月不定時檢查各班。

二、檢查項目：頭髮、衣服、鈕扣、腰帶、裙子、襪子、鞋子、指甲等。

三、上項檢查不合格同學，由導師囑其第二天複檢，如複檢仍不合格或未按時複檢，則送生輔組依規定處理。

十、校外集會班級輪流及老師隨行實施辦法

本校參加校外之集會採各班輪流派遣制，由高二、高一、初二、初一各班參加，輪派之班級導師理應隨同班級前往指導。如參加有二班以上學生時，學務處將派員擔任指揮。

十一、學生校外寄宿規定

一、目的：為加強遠道寄宿學生生活輔導，及維護學生之安全。

二、寄宿規定：

（一）本校學生可申請住入學校宿舍或通學，但無特殊原因，一律不准寄宿他處。

（二）有下列特殊情形之一者，可先行向學務處生活輔導組報備，經該組長之初步同意後，方檢具家長申請函及住宿處所戶長之同意書，及保證書向學校申請，經校長核准者方可寄宿。

1. 寄宿處即為祖父母家或父母之胞兄弟姊妹家，並能負責其安全及生活輔導者。
2. 單獨租屋在外者，並經由家長及住宿處戶長之同意，及保証書向學校報備。
3. 經家長與學務主任或生活輔導組洽商，認為寄宿學生確屬沒有安全上之顧慮者。

（三）學生寄宿處所，由生活輔導組不定期訪問考核。

（四）未經申請或申請未獲准，而擅自寄宿校外者，一經查明當予議處。

十二、學生改過銷過辦法（請參見學生手冊）

十三、參與協助並督促學生校內外體育活動

一、了解並關切學生不能上體育課的原因（如運動傷害、生理病痛等）。

二、鼓勵並督促學生積極參與校內外所舉辦的各項體能活動。

三、熱心參與校內外所舉辦的各項體能活動。

四、配合公差班級之運用。

十四、協助校園環境整理、督導學生維護學校之設備

一、了解各班清潔區域、用具、工具室及各項工作輪值，並督導學生打掃班級教室及公共掃區之整潔工作。

二、協助垃圾分類工作。

三、督導學生隨時維護學校設備及節約水、電。

十五、協助管理學生午餐衛生、安全事宜

一、本校經行政會議通過，決定自 93 學年開學時，正式全面辦理全校學生營養午餐，除自行攜帶便當到校蒸飯及由家長親送便當外，所有學生均在校用營養午餐，嚴格禁止學生外訂餐飲，亦不開放家長委託他人代送。為落實環保垃圾減量及維護學生餐飲衛生責任。

二、本校學生午餐方式有下列三種之依據：

（一）學生參加學校營養午餐，每日中午在教室用餐。(響應環保，請學生自備餐具)

（二）學生攜帶便當到校，由學校廚房中午加熱食用。(請學生至總務處申請)

（三）家長每日中午親送便當供子女用膳。(請學生至學務處申請便當牌，並配掛於便當盒上)

十六、學生資料移交辦法

一、移交項目：

（一）申請教職員助學金學生名單（訓育組提供）

（二）罹患宿疾學生名單（體衛組提供）

（三）自傷行為紀錄（學務處、輔導中心提供）

（四）學生重大違規事件（生輔組提供）

（五）導師聯繫資料（導師填寫）

（六）高關懷名單（導師於轉交資料前填寫）

（七）特殊個案（負責輔導老師提供）

（八）導師特別事項交接（如特殊家庭狀況）

二、表格移交時段：上學期--導師轉換、初三升高一。

下學期--初三直升分流、高中文理分組。

三、舊班級結束前，導師需將聯繫資料完成交給輔導室，並填寫該班高關懷名單（表格由輔導中心提供)。

四、請學務處按新班級學生資料（申請教職員助學名單、罹患宿疾名單、自傷學生名單、學生重大違規事件）分類，於暑輔第四週，下學期則於開學第二週交給輔導中心。(表格由學務處提供)

五、輔導中心負責按新班級將學生資料重整，並由輔導老師提供特殊個案名單。

六、輔導中心於暑輔第五週，下學期則於開學第三週的班會課會合導師，將彙整資料轉交給新任教導師。

七、上學期開學第一週、及下學期第四週請導師至輔導中心閱讀學生資料袋內容，其餘時間若導師需閱讀學生資料袋內容，可隨時至輔導中心。

八、離職導師需於辦理離職前完成導師聯繫資料及高關懷名單，並將所有移交相關表格交至輔導中心。

九、本作業要點經行政會議通過呈校長核定後實施 ，修正時亦同。

十七、家庭聯絡實施辦法

一、目的：

（一）使學生家長明瞭其子弟在校學習狀況、生活情形。

（二）了解學生家庭概況、父母管教態度及學生在家中生活情形，以作輔導的參考。

（三）學生出缺狀況、或特殊狀況聯絡。

二、連繫對象：

（一）行為特殊學生，或家庭狀況特殊學生為優先。

（二）第一學期完成二分之一以上的學生家庭連繫；第二學期完成全班學生之家庭聯繫。

（三）依實際狀況之需要隨時作不定期之連繫。

三、連繫方式：

（一）導師可利用電話連繫，或請家長來校面談。

（二）如有特殊事故隨時實施家庭訪視。

四、連繫談話要點：

（一）有關學生在校的學習生活情形。

（二）有特殊問題者提出與家長研商，分析原因，研討輔導方法。

（三）有關學校各項措施計劃向家長說明之。

（四）建議家長如何輔導學生在家學習及管教子女的意見。

（五）徵詢家長對學校反應建議。

（六）了解家庭中父母管教態度、人際互動之關係。

（七）其他有關事宜。

五、連繫時注意事項：

（一）連繫前先詳閱學生基本資料及在校內生活情形。(包括各項成績、功過)

（二）導師在家庭聯繫前應作充分之準備，並妥為擬定連繫要點，使家長明瞭連繫內容。

（三）家庭連繫時，遇有特殊難題，導師會同行政單位或呈請校長處理。

（四）連繫時態度要親切，語意要誠懇，與家長談話時，先談學生之優點，再談缺點。

（五）連繫過程中，利用機會轉達學校的教學理念，學生在校活動狀況，使家長瞭解校方對學生之關心。

（六）會談中如涉及某項問題，家長有所偏見時應保持鎮靜，委婉說明，避免與學生家長發生爭論。

（七）將連繫內容結果，摘要紀錄於「學生家庭訪視紀錄表」，並於學期結束前送往輔導中心。

伍、附錄

「天然災害停止辦公及上課作業辦法」相關規定

天然災害發生時，停止辦公及上課因應方式：

一、依據「天然災害停止辦公及上課作業辦法」辦理。

二、天然災害發生時，除由通報權責機關（臺南市政府）發布停止辦公及上課決定外，如有符合「天然災害停止辦公及上課作業辦法」所規定由學校校長視實際情形自行決定停止辦公及上課之情形，學校應透過網路、簡訊或電話等各種方式通知同仁及學生，請同仁隨時注意相關訊息、注意防範及因應。

三、天然災害發生時，通報權責機關（或學校）發布停止辦公及上課時，本校同仁之出勤處理以「停止辦公」登記。

四、天然災害發生後，本校同仁之出勤處理方式如下：

（一）同仁之配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報校長；校長得在 15 日範圍內，視實際需要核准當事人停止辦公及上課期間。

（二）同仁之住所通往學校途中，積水已達「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第 5 條第 2 款（即降雨量達各通報權責機關停止辦公上課雨量參考基準，且有致災之虞時，或學校之處所或同仁住所積水，或通往學校途中，因降雨致土石流成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險或有致災之虞時。）基準者，在情況尚未解除前，得由同仁逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報校長核實給予停止辦公及上課期間。

（三）同仁居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由校長或同仁自行停止辦公及上課。

五、本校所在地，須照常辦公及上課，同仁居住地區或依正常上班必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由學校核實給予停止辦公及上課期間。

六、天然災害發生致高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，同仁家有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，而夫妻二人均應上班，得由學校核實給予停止辦公及上課期間，以照顧子女。

七、停止辦公及上課期間，學校原預定之重要活動是否繼續進行，由學校自行決定並適時透過網路、簡訊等各種方式通報。

八、若因職務必須照常出勤，或因工作需要，經校長指派出勤者，不適用「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，但得由學校酌予核發加班費，或於事後辦理補休假。

臺南市政府教育人員就兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件之通報調查處理及獎懲作業規定

(中華民國 100 年 4 月 8 日南市教小字第 10002405510 號文)

一、 依據：

（一）教師法第 14 條及第 39 條條文修正附帶決議。

（二）兒童及少年福利法第 34 條及第 61 條。

（三）家庭暴力防治法第 50 條及第 62 條。

（四）性侵害犯罪防治法第 8 條。

（五）教育部 99 年 1 月 19 日台訓（三）字第 0990006170 號函。

二、 目的：

為強化教育人員對兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件之責任通報制度，加強責任通報案件之調查處理及獎懲，特訂定本規定。

三、 用詞定義：

（一）兒童及少年保護事件：指兒童及少年有兒童及少年福利法第三十四條第一項各款所定情形之一者。

（二）家庭暴力事件：指發生家庭暴力防治法第二條所稱家庭暴力者。

（三）性侵害事件：指性侵害犯罪防治法第二條所稱性侵害犯罪。

四、 適用對象：

（一）兒童及少年福利法第三十四條所規範之教育人員及其他執行兒童及少年福利業務之教育人員。

（二）家庭暴力防治法第五十條所規範之教育人員。

（三）性侵害犯罪防治法第八條所規範之教育人員。

五、 法定通報責任：

（一）兒童及少年福利法第三十四條規定責任通報人員知悉兒童及少年保護事件時，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

（二）家庭暴力防治法第五十條規定責任通報人員在執行職務時知有家庭暴力之犯罪嫌疑者，應立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

（三）性侵害犯罪防治法第八條規定責任通報人員於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

六、 罰則：

（一）兒童及少年福利法第六十一條規定對於違反同法第三十四條第一項責任通報規定而無正當理由者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。

（二）家庭暴力防治法第六十二條規定對於違反第五十條第一項責任通報規定者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。

七、 調查處理及獎懲措施：

（一）為獎勵善盡職責之責任通報人員，並調查處理及懲處未盡責任通報人員，教育

局應邀請相關單位召開兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件教育人員責任通報調查審議會議（以下簡稱審議會議）。

（二）受理案件類型

1. 獎勵案件：教育人員依法定職責於知悉兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件時立即通報主管機關，且積極配合提供完備資訊，有助社工員介入處理，經民眾舉報者，或經教育人員隸屬單位及其他相關單位評估應予獎勵者。
2. 懲處案件：教育人員未依法定職責於知悉兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件時立即通報主管機關，致社工員未能及時介入處理，保護個案人身安全，經民眾舉報者，或經該教育人員隸屬單位及其他相關單位評估應予調查處理者。

（三）調查處理及審議程序

1. 依本規定受理之案件由相關單位向教育局提請調查或審議，必要時應檢附相關佐證資料；相關申請表件由教育局自行研訂格式。
2. 教育局應自受理案件後一個月內召開審議會議進行調查。
3. 教育局召開審議會議調查獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受獎懲之責任通報人員、有關人員或其單位主管到會說明。
4. 調查過程中應保護申請人、相對人及被通報人之隱私權，並應作成調查報告，以為審議依據。
5. 審議結果確定後，移送該教育人員所屬機關辦理獎懲事宜，未盡責任通報之案件並應移送權責機關依法課處罰鍰。

（四）行政獎懲

1. 公務人員依規定或未依規定通報者，經審議會議調查屬實，移人事單位建請獎懲。
2. 非公務人員依規定或未依規定通報者，經審議會議調查屬實，移該員所屬單位依其內部規定自行辦理獎懲。
3. 學校知悉有校園性侵害事件發生並故意隱匿者，相關人員應處以大過以上之處分。

八、 本要點如有未盡事宜得隨時修正之。

九、 本要點經報奉首長核定後實施，修正時亦同。

「性別平等教育」宣導資料

一、相關法規

(「全國法規資料庫」http://law.moj.gov.tw/)

(一)教師法 99.11.24

第 14 條

(二)性別平等教育法 99.05.26

第 一 章 總則

第 二 章 學習環境與資源

第 三 章 課程、教材與教學

第 四 章 校園性侵害或性騷擾之防治

第 五 章 申請調查及救濟

第 六 章 罰則

第 七 章 附則

(三)性別平等教育法施行細則 94.06.13

(四)校園性侵害及性騷擾防治準則 100.02.10

第一章　總則

第二章　校園安全規劃

第三章　校內外教學及人際互動注意事項

第四章　校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法

第五章　附則

二、課程教學及教師增能

教育部【性別平等教育資訊網】http://www.gender.edu.tw/內容包含：

1.最新消息、研習活動、新聞專區

2.法令政策：法規命令、行政規則、補助原則

3.課程教學：國中、高中教學資源

4.社會推展：優良讀物、廣播節目、電視節目/宣導影片線上觀看

5.校園性騷擾或性侵害防治相關資訊

三、本校性別歧視、性騷擾、性侵害事件處理之相關單位

(一)校園性侵害或性騷擾事件指校內或不同學校間所發生性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

(二)申請調查收件單位：學務處

(三)調查單位：性別平等教育委員會

(四)不受理調查之申復單位：學務處

(五)不服調查結果之申復單位：校長室

摘錄自「教育部100學年度全國高中校長會議手冊」P.36、40、41、60 教育部訓委會、中部辦公室第二科報告

老師您不可不知~校園性侵害或性騷擾防治宣導—教師篇

輔導中心 100.9.19 會報

一、如果校園發生性侵害或性騷擾事件，而行為人為老師，會有什麼影響呢？

(一)關於聘任

依性平法第 27 條：為避免不適任教師進入校園，增列學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，查閱有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該主管機關核准解聘或不續聘者。請學校於新聘教職人員時，至教育部不適任教師資料庫查閱該新聘人員有無不適任情事。

(二)調查期間

- ◆ 依據教育部 98 年 12 月 4 日臺人(二)字第 0980205883 號函示，教師法修正條文之規定，教師涉性侵害事件時，請服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。
- ◆ 另依據教育部 97 年 11 月 5 日臺人(二)字第 0970210970 號函示，教師如涉嫌行為不檢、性侵害或性騷擾等情事，情節重大，惟尚在調查中，宜以停聘之方式處理。
- ◆ 教師法 14 條之 3 修正條文業於 99 年 11 月 5 日經立法院三讀通過、總統同年月 24 日公布，涉及性侵害行為教師經學校教師評審委員會審議通過停聘，靜候調查期間，不發給半數本薪(年功薪)，俟調查結果確認無性侵害事實並回復聘任後，再補發全部本薪(年功薪)。

(三)調查屬實

經性平會調查屬實有性侵害情事者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘(於調查期間，並請避免教師以辭職或退休規避調查或懲處)。

(四)不受司法程序影響

依據性別平等教育法第 30 條第 6 項及校園性侵害或性騷擾防治準則第 22 條之規定，性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響，亦不因行為人喪失原身分而中止。

二、若校方人員未依規定通報會有責任嗎？

性別平等教育法第 36 條第 3 項，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：

(一)違反第 21 條第一項規定，未於 24 小時內，向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報。

(二)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。

(三)第 36-1 條：學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一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。

教師法 第 14 條

民國 103 年 6 月 18 日 修正

教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：

一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。

二、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。

五、褫奪公權尚未復權。

六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

七、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。

八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。

十、知悉服務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，經有關機關查證屬實。

十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。

十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

十三、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。

十四、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。

教師有前項第十二款至第十四款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過；其有第十三款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報主管教育行政機關核准。

有第一項第一款至第十二款或前項後段情事之一者，不得聘任為教師；已聘任者，除依下列規定辦理外，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：

一、有第七款情形者，依規定辦理退休或資遣。

二、有第八款、第九款情形者，依第四項規定辦理。

三、有第三款、第十款或第十一款情形者，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

教師涉有第一項第八款或第九款情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

為避免聘任之教師有第一項第一款至第十二款及第二項後段規定之情事，各主管教育行政機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

本法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。

◎出勤管理公告（寒暑輔期間）

1.依現行之上下班時間為出勤管理，出勤時間未到者，視為遲到。

（1）行政人員：正常班為上午 7：25 至 12：05，下午 13：25 至 16：30
早　班為上午 7：05 至 12：05，下午 13：25 至 16：10
晚　班為上午 7：55 至 12：05，下午 13：25 至 17：00

（2）導　　師：原則上依各年級學生到校之時間為標準。
上午 7：25 到校。第六節下課後無會議或活動者 15：30 後離校。
（15：30 前離校者為早退）。

（3）專任教師：以 **授課時段前** 到校為原則，惟需出席 **每週會報** 。

（4）教師兼行政人員一律以正常班為上班時間。

（5）下午 13：25~30 之間，各行政單位至少須組長以上一人，職員一人在辦公室（此段期間的出勤，由單位主管負責）。

（6）第五節無課者，可彈性至 13：30 分返校。

（7）每日有兩小時之外出時間（該時段若遇午休時間，需合算在內。外出之定義：以自學校外出且仍返校為原則），需敘明外出事由及手機號碼或其他聯絡電話，以便緊急突發事件之聯絡。

（8）兩小時之外出可彈性用於各學科共同之餐敘（中午聚餐時段如需延長，請科主席事先告知人事室）。如：11：50 外出用餐，得以外出兩小時計，13：50 前需返校，並以外出前填寫外出登記簿為原則，違者以遲到計。

（9）因特殊原因，無法依各職務規定之作息出勤者，請敘明理由向人事提出書面申請，並經校長面談核定後，專案處理。

（10）暑輔期間，週六不上課。

2.遲到時數之累計暨相對處理【累計遲到時數，並納入考評】

（1）執行方式
①每月遲到早退，累計未滿二小時者，紀錄不予留檔。
②每月遲到早退，滿二小時以上者，紀錄留檔並以代碼（代碼為個人身分證字號之英文字加末四碼）公佈。

（2）遲到紀錄公告者，以學年末留檔之遲到累計時數納入考評。

3. 颱風等天災是否達停課標準，依臺南市政府及新聞媒體等公告為主。

◎出勤管理公告（學期中）

1.依現行之上下班時間為出勤管理，出勤時間未到者，視為遲到。

（1）行政人員：正常班為上午 7：25 至 11：50，下午 12：55 至 16：45
早　班為上午 7：05 至 11：50，下午 12：55 至 16：25
晚　班為上午 8：10 至 11：50，下午 12：55 至 17：30

（2）導　　師：原則上依各年級學生到校之時間為標準。
（週一至週五上午 7：25 到校）
第九節無課者，可於 16：45 離校（16：45 前離校者為早退）。

（3）專任教師：週一至週五上午 7：50 到校。
第九節無課者，可於 16：45 離校（16：45 前離校者為早退）。

（4）教師兼行政人員一律以正常班為上班時間。

（5）中午 12：55~13：30 之間，各行政單位至少須組長以上一人，職員一人留辦公室（此段期間的出勤，由單位主管負責）。

（6）第五節無課者，可彈性至 13：30 分返校。

（7）每日有兩小時之外出時間（該時段若遇午休時間，需合算在內。外出之定義：以自學校外出且仍返校為原則），需敘明外出事由及手機號碼或其他聯絡電話，以便緊急突發事件之聯絡。

（8）兩小時之外出可彈性用於各學科共同之餐敘（中午聚餐時段如需延長，請科主席事先告知人事室）。如：11：50 外出用餐，得以外出兩小時計，13：50 前需返校，並以外出前填寫外出登記簿為原則，違者以遲到計。

（9）因特殊原因，無法依各職務規定之作息出勤者，請敘明理由向人事提出書面申請，並經校長面談核定後，專案處理。

（10）依學校行事曆排定之週六上課。

2.遲到時數之累計暨相對處理【累計遲到時數，並納入考評】

（1）執行方式
①每月遲到早退，累計未滿二小時者，紀錄不予留檔。
②每月遲到早退，滿二小時以上者，紀錄留檔並以代碼（代碼為個人身分證字號之英文字加末四碼）公佈。

（2）遲到紀錄公告者，以學年末留檔之遲到累計時數納入考評。

◎門禁管理擇要公告

1. 凡到校後外出者，均需於警衛室填寫【外出登記本】。(儘量由當事人填寫)
2. 免登錄時間：每日 11：30 ~ 13：30 及正常離校時間 (16：45)
3. 中午離校，因故無法於 13：30 前返校者，請於外出時填寫離校時間，並以兩小時回校為原則。

◎校內 e 化行政網資源

1. 本校利用網路 (INTERNET 與 INTRANET)，公告各單位活動成果、每週會報資料、期初期末校務會議書面報告、校務會議討論提案及其他公告事項。
2. 網址如下：
   (1)本校網址　https://www.skgsh.tn.edu.tw/
   進入首頁後，請輸入會員帳號及密碼 (薪資編號及身份證字號)，即可閱覽。若無輸入會員帳號密碼等，閱覽時有些訊息無法查閱。
   (2)FTP 主機　ftp://192.168.5.30 (僅限校內使用)
   (3)網路信箱 WEBMAIL https://mail.google.com/mail/
3. 校內公告平台: https://www.skgsh.tn.edu.tw/→會員登入→校內公告
4. 校園會報平台: https://www.skgsh.tn.edu.tw/→會員登入→校內公告
5. 教師研習公告平台: https://www.skgsh.tn.edu.tw/→會員登入→研習資訊

◎重大會議之出席

1. 校務會議：每學期初、期末，均召開校務會議，凡本校之專任教師及實習教師均務必參加。
2. 全體老師每週會報：
   (1) 暑輔期間：每週一，下午 3：40～4：10。
   (2) 學期中：每週二，上午 7：35～8：05。
   凡本校之專任教師及實習教師等，均務必參加，不克出席者 (仍在校內)，請向單位主管請假 (導師請向學務主任請假、專任教師請向教務主任請假)；該時段如不在校內，請依請假程序辦理。
3. 一般禮堂集會：
   依學務處規定集合時間，全體教師務必出席參與集會。
4. 其他有關各類集會活動：
   由承辦單位公告或通知與會人員，出席相關集會活動。
5. 年度教職員研習、各科教學研究會。

請假原則暨遞送假單流程

請假原則：

一、公假：

1. 由行政單位公告並開放有意願之教師參加，意者名單經承辦單位再度上呈校長室核可者。
2. 教師參與此類研習時，課程方面需自理或得視情況委請教務處協助調課
3. 不支領差旅費。
4. 假單需檢附行政單位簽核公告之研習公文或訊息影本。
5. 請假日前三天遞送假單。(並於假單中述明補（調）課等安排情形)

二、公差假：

1. 由行政單位薦派人員代表學校參與之研習或會議。
2. 教職員參與此類研習或會議時，課程方面由教務處協助調課。
3. 支領差旅費，唯會議地點需符合『本校出差旅費支給標準』。。
4. 假單需檢附行政單位派遣之公文影本，公文內容需有：
   (1) 研習或會議之地點。
   (2) 研習時程及天數
   (3) 發文單位及發文字號。
5. 請假日前三天遞送假單。
6. 與會者會後心得分享，上傳 pedlet 供教務處存檔。

三、婚假：

1. 當事人檢附喜帖等證明文件。
2. 其餘事項，請配合本校之出勤差假管理辦法第十條第四款。

四、喪假：

1. 當事人檢附訃聞等證明文件。
2. 其餘事項，請配合本校之出勤差假管理辦法第十條第三款。

五、產假暨陪產假：

1. 分娩後，給娩假 42 天。(產前假及娩假併計不得超過 42 天)
2. 其餘事項，請配合本校之出勤差假管理辦法第十條第五款。
3. 因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五天，其餘事項，請配合本校之出勤差假管理辦法第十條第六款。

六、事假：

1. 未經薦派或行政單位未開放參與而教師自行報名參加之研習。
2. 請假日前三日遞送假單，並於請假日前一天完成請假程序。
3. 課程方面自理，並於假單中敘明補、調課情形。
4. 請自行安排行政職務、導師職務或值週導護等工作之代理人。

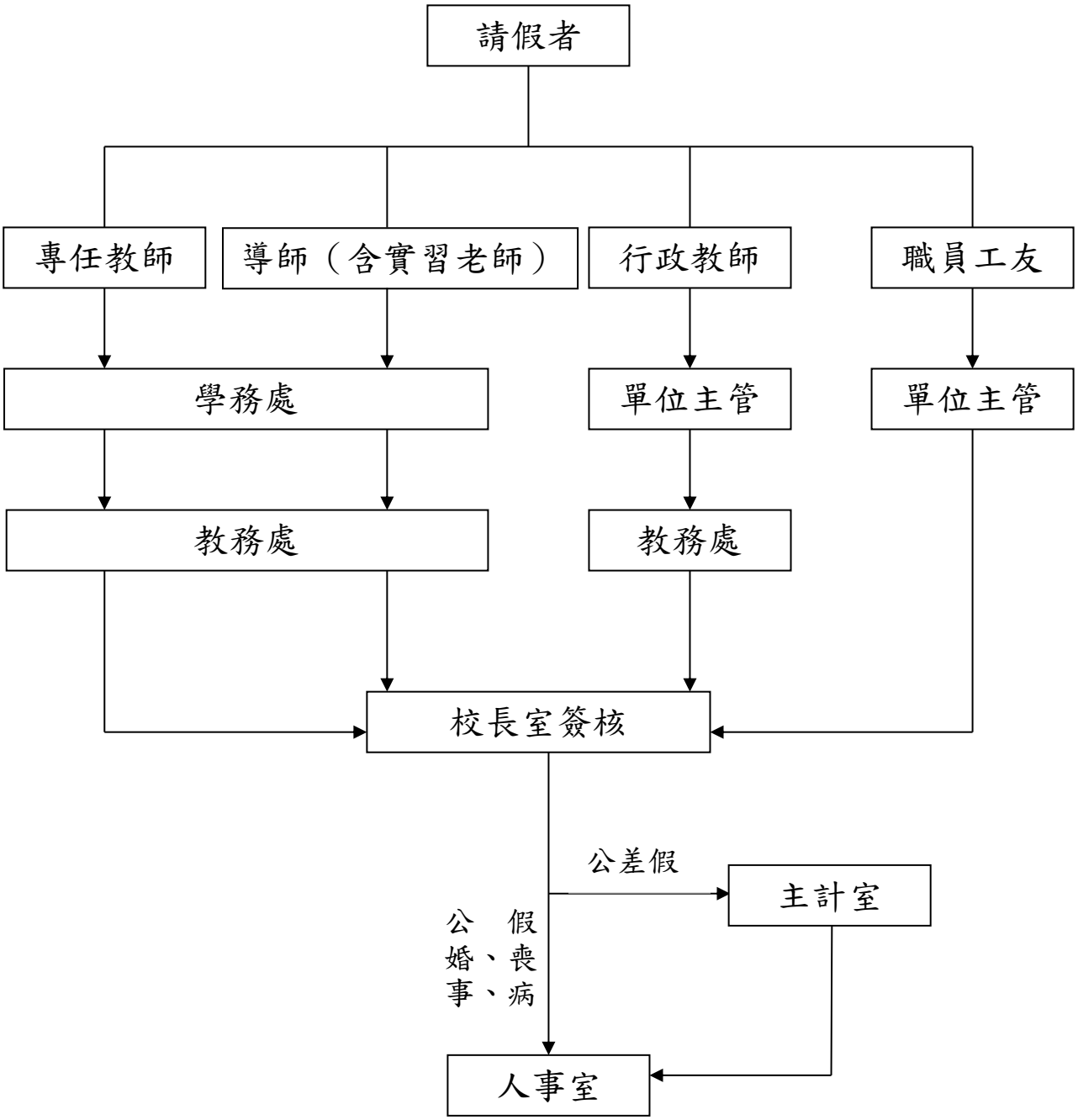
七、病假：

1. 教師：
   (1) 由當事人電洽教務處，告知請假事由及請假時數，並敘明課程安排情形及其職務代理人（含導師工作、值週、導護工作）等事項。
   (2) 由教務處轉知人事單位。
   (3) 由人事轉知學務處及其職務代理人。
2. 職員工友：
   由當事人電洽所屬單位主管及人事，並敘明請假事由、請假時數及職務代理人。
3. 銷假後兩天內補送假單，一週後人事若尚未接至假單，經告知仍未補呈者，則以曠職論。
4. 當事人未完成電話請假程序者（教師電會教務處、職員工友電會所屬單位及人事)，以曠職論。

八、突發事假之處理原則與病假同。

九、臨時事病假（在校當日發生)：請假人依規定遞送假單並告知單位主管，且敘明課程安排情形及其職務代理人（含導師工作、值週、導護工作）等事項後始得離校。

遞送假單流程：



備註：假單遞送流程完成後，由人事轉予教務處（或請假者所屬單位）轉發當事人留存。

聖功女中因應『天然災害停班停課』等校園安全處理機制

101.9 制訂 112.7 修正

1.依據教育部中部辦公室 101.7.2 教中人字第 1010512861 號函處理。

（1）為落實校園安全暨『天然災害停止辦公及上課作業辦法』第 13 條之規定，特訂定此標準化作業公告內容。

※第 13 條：各機關、學校應將本辦法相關規定納入員工服務手冊或學生手冊等資料，廣為宣傳。

（2）有關『天然災害停止辦公及上課作業辦法』之相關因應，將配合建置於 E 化版之教職員工參考手冊之參考附錄中（內容如附）

2.本校發佈訊息之權責單位為學務主任，訊息公告形式有二：

【公告形式一】

※ 因應『○○○○颱風或豪雨』，臺南市政府公告「停止上班上課訊息」，本校正式宣佈：全體教職員工生，於○月○日停止上班上課。

【公告形式二】

※因應『○○○○颱風或豪雨』，本校作以下配套機制：(範本)

一、教學事務方面：

二、學生事務方面（含學生宿舍）:

1. 凡居住地位於停課地區之學生，本日依當地縣市政府之公告不上課，返校後仍依規定填寫假單，並在「事由欄位」中加註居住地之縣市，以利核予公假之處理。

三、交通膳食方面：

四、其他

1.凡「同仁之居住地或依正常上班必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課」者，以致影響教職員工生該日無法前來學校者，得由學校核實給予停止辦公及上課期間（依據行政院人事行政局之天然災害停止辦公及上課作業辦法)。惟，當事人除致電行政單位（學生逕致電導師）外，仍須於返校後，完成請假程序。

五、以上內容，適用本校教職員工生。

六、未盡事宜，得以隨時補充。

「天然災害停止上班及上課作業辦法」相關規定

（依據教育部中部辦公室 101.7.2 教中（人）字第 1010512861 號函列入員工服務手冊）

天然災害發生時，停止辦公及上課因應方式：

一、依據「天然災害停止辦公及上課作業辦法」辦理。

二、天然災害發生時，除由通報權責機關（臺南市政府）發布停止辦公及上課決定外，如有符合「天然災害停止辦公及上課作業辦法」所規定由學校校長視實際情形自行決定停止辦公及上課之情形，學校應透過網路、簡訊或電話等各種方式通知同仁及學生，請同仁隨時注意相關訊息、注意防範及因應。

三、天然災害發生時，通報權責機關或學校發布停止辦公及上課時，本校同仁之出勤處理以「停止辦公」登記。

四、天然災害發生後，本校同仁之出勤處理方式如下：

（一）同仁之配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報校長；校長得在 15 日範圍內，視實際需要核准當事人停止辦公及上課期間。

（二）同仁之住所通往學校途中，積水已達「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第 2 條第 2 款（即降雨量達各通報權責機關停止辦公上課雨量參考基準，且有致災之虞時，或學校之處所或同仁住所積水，或通往學校途中，因降雨致土石流成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險或有致災之虞時。）基準者，在情況尚未解除前，得由同仁逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報校長核實給予停止辦公及上課期間。

（三）同仁居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由校長或同仁自行停止辦公及上課。

五、本校所在地，須照常辦公及上課，同仁居住地區或依正常上班必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由學校核實給予停止辦公及上課期間。

六、天然災害發生致高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，同仁家有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，而夫妻二人均應上班，得由學校核實給予停止辦公及上課期間，以照顧子女。

七、停止辦公及上課期間，學校原預定之重要活動是否繼續進行，由學校自行決定並適時透過網路、簡訊等各種方式通報。

八、若因職務必須照常出勤，或因工作需要，經校長指派出勤者，不適用「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，但得由學校酌予核發加班費，或於事後辦理補休假。

天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學
工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法

105 年 9 月 7 日訂定
109 年 5 月 7 日修正

第 一 條　天主教聖功學校財團法人臺南市天主教聖功女子高級中學（以下簡稱本校）為提供受僱者、派遣勞工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項，以及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之規定，訂定本辦法。

第 二 條　本校之性騷擾及申訴處理，除法令另有規定者外，悉依本辦法規定行之。

第 三 條　本校各級主管對於其所屬員工，或員工與員工相互間及與求職者間，不得有下列之行為：

（一）以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其他員工造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

（二）主管對員工或求職者以明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，做為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。

性騷擾之行為人如非本校員工或申訴人如為派遣勞工，本校仍應依本辦法相關規定辦理，並提供被害人應有之保護。

第 四 條　本校應設置性騷擾申訴處理委員會，以保密方式處理申訴，並確保雙方當事人之隱私權。

第 五 條　性騷擾之申訴，原則上應以具名書面為之，如以言詞提出申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱讀，確認其內容無誤後，由申訴人簽名或簽章。

前項書面應由申訴人簽名或簽章，並載明下列事項：

（一）申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

（二）有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

（三）申訴之事實及內容。

第 六 條　本校就性騷擾事件之申訴，得設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著處公開揭示。

申訴受理單位：人事室
申訴專線電話：06-2740126 轉 219
申訴專用傳真：06-2745300
申訴電子信箱：a219@skgsh.tn.edu.tw

第 七 條　申訴人向本校提出性騷擾之申訴時，得於申訴處理委員會決議通知書送達前，以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第 八 條　本校為處理第五條性騷擾事件之申訴，除應以不公開之方式為之外，並得組成工作場所性騷擾申訴處理委員會（以下簡稱本委員會）決議處理之。

本委員會置委員 5 人，其中女性委員應有二分之一以上之比例，組成方式如下：

（一）置主任委員一名（由校長兼任），並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之。

（二）委員４人，由校長就本校性別平等教育委員會委員中指定人員兼任，並視需要聘請專家學者擔任委員，委員應親自出席會議，不得代理。

本校首長如涉及性騷擾事件時，由所隸屬主管機關調查決定。

派遣勞工如遭受本校員工性騷擾時，本校將受理申訴並與派遣事業單位共同調查，將結果通知派遣事業單位及當事人。

第 九 條　參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為當事人或當事人之配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其它具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞，當事人得以書面舉其原因及事實，向申訴處理委員會申請令其迴避。

第 十 條　參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，主任委員應終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

第十一條　申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。申訴處理委員會應為附具理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。

前項決議，應以書面通知申訴人、申訴人之相對人及本校。

第十二條　申訴事件應自提出起二個月內結案，如有必要得延長一個月，延長以一次為限。申訴人及申訴之相對人如對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復，並應附具理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由再提出申訴。

第十三條　申訴處理委員會對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受前條規定之限制。

第十四條　性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對申訴人之相對人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴。性騷擾行為經證實有誣告之事實者，本校得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

第十五條　本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

當事人有輔導或醫療等需要者，本校得依申請協助轉介至專業輔導或醫療機構。

第十六條　本辦法由校長核定公布後實施，修正時亦同。

臺南市政府教育人員就兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件之通報調查處理及獎懲作業規定

(中華民國 100 年 4 月 8 日南市教小字第 10002405510 號文)

一、依據：

（一）教師法第 14 條及第 39 條條文修正附帶決議。

（二）兒童及少年福利法第 34 條及第 61 條。

（三）家庭暴力防治法第 50 條及第 62 條。

（四）性侵害犯罪防治法第 8 條。

（五）教育部 99 年 1 月 19 日台訓（三）字第 0990006170 號函。

二、目的：

為強化教育人員對兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件之責任通報制度，加強責任通報案件之調查處理及獎懲，特訂定本規定。

三、用詞定義：

（一）兒童及少年保護事件：指兒童及少年有兒童及少年福利法第三十四條第一項各款所定情形之一者。

（二）家庭暴力事件：指發生家庭暴力防治法第二條所稱家庭暴力者。

（三）性侵害事件：指性侵害犯罪防治法第二條所稱性侵害犯罪。

四、適用對象：

（一）兒童及少年福利法第三十四條所規範之教育人員及其他執行兒童及少年福利業務之教育人員。

（二）家庭暴力防治法第五十條所規範之教育人員。

（三）性侵害犯罪防治法第八條所規範之教育人員。

五、法定通報責任：

（一）兒童及少年福利法第三十四條規定責任通報人員知悉兒童及少年保護事件時，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

（二）家庭暴力防治法第五十條規定責任通報人員在執行職務時知有家庭暴力之犯罪嫌疑者，應立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

（三）性侵害犯罪防治法第八條規定責任通報人員於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

六、罰則：

（一）兒童及少年福利法第六十一條規定對於違反同法第三十四條第一項責任通報規定而無正當理由者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。

（二）家庭暴力防治法第六十二條規定對於違反第五十條第一項責任通報規定者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。

七、調查處理及獎懲措施：

（一）為獎勵善盡職責之責任通報人員，並調查處理及懲處未盡責任通報人員，教育局應邀請相關單位召開兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件教育人員責任通報調查審議會議（以下簡稱審議會議）。

（二）受理案件類型

1. 獎勵案件：教育人員依法定職責於知悉兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件時立即通報主管機關，且積極配合提供完備資訊，有助社工員介入處理，經民眾舉報者，或經教育人員隸屬單位及其他相關單位評估應予獎勵者。
2. 懲處案件：教育人員未依法定職責於知悉兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害事件時立即通報主管機關，致社工員未能及時介入處理，保護個案人身安全，經民眾舉報者，或經該教育人員隸屬單位及其他相關單位評估應予調查處理者。

（三）調查處理及審議程序

1. 依本規定受理之案件由相關單位向教育局提請調查或審議，必要時應檢附相關佐證資料；相關申請表件由教育局自行研訂格式。
2. 教育局應自受理案件後一個月內召開審議會議進行調查。
3. 教育局召開審議會議調查獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受獎懲之責任通報人員、有關人員或其單位主管到會說明。
4. 調查過程中應保護申請人、相對人及被通報人之隱私權，並應作成調查報告，以為審議依據。
5. 審議結果確定後，移送該教育人員所屬機關辦理獎懲事宜，未盡責任通報之案件並應移送權責機關依法課處罰鍰。

（四）行政獎懲

1. 公務人員依規定或未依規定通報者，經審議會議調查屬實，移人事單位建請獎懲。
2. 非公務人員依規定或未依規定通報者，經審議會議調查屬實，移該員所屬單位依其內部規定自行辦理獎懲。
3. 學校知悉有校園性侵害事件發生並故意隱匿者，相關人員應處以大過以上之處分。

八、 本要點如有未盡事宜得隨時修正之。

九、 本要點經報奉首長核定後實施，修正時亦同。

聖功女中新進教師「性別平等教育」宣導資料

一、相關法規(「全國法規資料庫」http://law.moj.gov.tw/)

(一)教師法第 14 條

(二)性別平等教育法

第 一 章 總則

第 二 章 學習環境及資源

第 三 章 課程、教材及教學

第 四 章 校園性別事件之防治

第 五 章 申請調查及救濟

第 六 章 罰則

第 七 章 附則

(三)性別平等教育法施行細則

(四)校園性別事件防治準則

第一章　總則

第二章　校園安全規劃

第三章　校內外教學及人際互動注意事項

第四章　校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法

第五章　附則

二、課程教學及教師增能

教育部【性別平等教育資訊網】http://www.gender.edu.tw/內容包含：

1.最新消息

2.新聞稿及資訊澄清

3.組織架構

4.法令規章

5.課程教學教材與研究：教學資源

6.性平教育人才庫

7.校園性別事件防治與處理：性騷擾或性侵害防治相關資訊

三、本校校園性別事件處理之相關單位

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件指校園內所發生之性侵害或性騷擾事件，其中一方為學校校長、教師、職員或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

(二)申請調查收件單位：學務處

(三)調查單位：性別平等教育委員會

(四)不受理調查之申復單位：輔導中心

(五)不服調查結果之申復單位：輔導中心

參考網站

1. 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 http://www1.t.service.org.tw
2. 學校法人及其所屬私立學校退休撫卹離職資遣儲金監理會 http://depart.moe.edu.tw/ED7000/
3. 公教人員保險服務 http://www.bot.com.tw/GESSI/Pages/default.aspx
4. 教育部 http://www.edu.tw
5. 教育部國民及學前教育署 http://www.k12ea.gov.tw
6. 臺南市政府教育局 http://boe.tn.edu.tw
7. 臺南市政府教育局資訊中心 http://www.tn.edu.tw/
8. 法規資料庫 http://law.moj.gov.tw
9. 性別平等教育資訊網 http://www.gender.edu.tw