

屏東縣立恆春國民中學 111 學年度第 1 學期期末校務會議紀錄(稿)

時間：112 年 01 月 16 日(星期一)下午 4 時 20 分

地點：本校行政大樓 3 樓視聽教室

主席：張校長鑑堂

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席致詞(報告)：謝謝所有同仁這學期的幫忙跟協助!今天邀請到尤佳菁常務委員來參與校務會議。

◎尤佳菁常務委員:校長、主任、各位老師大家好!感謝各位老師一學年的辛勞!不管是恆春在地的老師，或是外縣市來恆春教育我們孩子的老師，感謝大家把每一個孩子都當做自己的孩子一樣疼惜，永遠不放棄每一個孩子。在校長的帶領之下，愈來愈好!今年也有主任考上校長，更是大家的榮耀，希望新的一年，大家心想事成，永遠平安喜樂!

貳、(一) 110 學年度第 2 學期期末校務會議執行情形如下：

項次	提案內容	決議	執行情形	備註
1	案由一：屏東縣立恆春國民中學教育儲蓄戶執行規定修正案(附件A)，請討論。	照案通過。	已經掛網於教儲戶網站，並順利執行補助業務。	學務處
2	案由二：屏東縣立恆春國民中學學生請假規定修正草案，請討論	照案通過。	已經掛網於學校網站，並順利執行補助業務。	學務處
3	案由三：寒、暑假教師返校服務天數，請討論。	照案通過。	決議爾後每次寒暑假前，主管會報將邀請教師會推派代表共同討論確定全體教師返校實施教學準備日及全體返校日的天數。	教務處

(二) 111 學年度第 1 學期期初校務會議執行情形如下：

項次	提案內容	決議	執行情形	備註
1	案由一：「屏東縣立恆春國民中學 111 學年度學校健康促進計畫	照案通過。	已報府通過。	學務處

項次	提案內容	決議	執行情形	備註
	書」草案（附件 C），提請審議。			
2	臨時動議一：教師於留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，就不賦予選舉權與被選舉權，請討論。	照案通過。	新學年度之選舉，即按通過之決議實施，未實際在校任教、服務之教師，就不賦予選舉權與被選舉權。	人事室

參、各單位報告：

一、教務處報告：

教務處	
主任	1. 111 學年下學期教師教學準備日為 2/10(五);開學暨正式上課日為 2/13(一)。 2. 感謝各位同仁本學期以來對教務處各項業務的配合與協助! 3. 請九年級導師幫忙宣導，如果有意願報考高中美術班的同學，提醒同學術科報名在 2/13，請至教務處找美術行政報名。
教學組	1. 本次寒假預計開設 1 班學習扶助班及升學輔導課(2/6~2/9)。 2. 第一學期補考考卷請出題老師盡快繳交至教務處，預計 2/10(一)返校日發放題庫，2/15(三)開始進行補考。 3. 寒假作業由各班導師及任課老師自行決定是否派遣作業。感謝本學期出借公差的 802、805、903 導師，讓教學組的業務更加順利☺。
註冊組	1. 請導師提醒班上同學，111 年度符合低收、中低收資格的同學，可於 <u>2/17(五)</u> 前繳交紙本證明文件至教務處註冊組，以利辦理各項獎補助及出納組製作下學期註冊單。 2. 請各位老師務必如期完成各項成績及評語登錄，包含導師的日常生活表現評量及輔導記錄等。因期末須結算同學成績，之後系統會關閉維護，請務必於期限內完成，不可逾期。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※【國、英、數、自、社】五領域： 1. 第三次段考定期評量成績，請於 <u>1/19(四)</u>放學前</p> </div>

	<p>輸入完成。</p> <p>2. 平時成績及評語請於 <u>1/30 (一)</u>前輸入完成。(社會領域評語請自行分配撰寫老師。)</p> <p>※【藝術、綜合、科技、健體】四領域及【本土語、閱讀素養、恆春文化、英悅節慶】：</p> <p>1. 平時與段考成績請於 <u>1/19(四)</u>放學前輸入，並繳交學期成績計算表(每班一張)及多元評量實施成果表(同年級同科目只需一張)，電子檔寄至 byakuyall142@gmail.com，信件主旨為「111-1 多元評量」，檔案名稱為「111-1○○科多元評量-○○○老師」。</p> <p>2. 評語請於 <u>1/30(一)</u>前輸入完成。(藝術及綜合領域評語請自行分配撰寫老師。)</p> <p>※【社團、班會、週會】：平時與段考成績請於 <u>1/19(四)</u>放學前輸入，不需評語。</p> <p>※【學務處—日常生活表現評量的行為事實紀錄】：請導師於 <u>1/19 (四)</u>放學前輸入。</p> <p>※【輔導室—輔導 B 卡】：請導師於 <u>1/19 (四)</u>放學前輸入(至少輸入一筆)。</p> <p>3. 富邦助學金已全面改採線上申請，導師若有需要幫學生申請富邦助學金，請向註冊組索取申請流程說明表，由導師上網填寫相關資料，並繳交學生自傳、同意書及生活照電子檔。</p> <p>4. 111 學年度新住民與其子女培力及獎助(勵)學金計畫，請導師篩選班上符合資格者，有意申請者於 <u>2/17(五)</u>前向註冊組提出申請，名額有限，由註冊組評估成績及經濟狀況後，篩選出名單報送。</p> <p>5. 本學期第三次段考成績單及本學期成績單預計於 <u>2/10(五)</u>全體返校日發下，請導師務必提醒學生將成績紀錄在生涯發展紀錄手冊。</p> <p>6. 本學期有較多同學遺失成績單至教務處申請補發，有鑑於目前申請流程過於簡略，為完善相關程序，自下學期起，同學欲申請補發成績單，須至教務處索取成績單申請表，填寫完成並給導師簽名後，再繳交至教務處。成績單申請表格式請參閱附件 1。</p>
設備組	<p>1. 請導師協助資訊股長收回以下設備(辦理離校手續符合設備組需求，有通知過各班資訊股長)</p> <p>1. 班級用具歸還(英聽播放器、鍵盤滑鼠、前瞻資訊盒)</p> <p>2. 其他班級長期借用用具歸還</p> <p>3. 學生個人借用用具歸還</p> <p>PS:段考後即可提早歸還至設備組來，謝謝!</p>

	<p>2. 由於班級無線網路名稱，已從 PTC-Device 改為 班級名稱，如此可以更精準知道使用哪一個無線 AP，但請今天開始第一個使用 iPad 上課的老師，需全班重設一次 iPad 的 wifi 網路設定，方法請詳看 ” iPad 的網路設定” 相簿。 2023/01/12</p> <p>3. 請有跟設備組借用設備的老師注意，期末了，煩請歸還至設備組來，以免遺失或損壞，若是要繼續長期借用，也請至設備組來登記下學期的借用，謝謝!</p>
圖推行政	<p>1. 煩請各位師長提醒同學歸還 1/13 日前借閱的所有書籍，以利圖書館進行清點作業。</p> <p>2. 圖書館寒假不開放，若有閱讀需求，煩請師長引導學生利用恆春鎮立圖書館資源。</p> <p>3. 感謝本學期師長們與圖書館志工，共同利用與維護圖書館資源與環境!</p>

二、學務處報告：

學務處	
主任	<p>一、社團：開學第一週社團選填週，2/17(五)各年級社團課請導師協助代課，完成選填志願/分發。</p> <p>二、班級模範生可開始準備推選符合資格之學生；草案意見將於開學後討論覆議。</p> <p>三、老師對於導師遴薦制度有任何的建議，請於 2/6 前送學務處彙整。</p>
訓育組	<p>一、社團</p> <p>1. 經本學期班級自治會決議，各年級於下學期的社團選填模式如下：七年級-志願分發；八年級-指定分發；九年級-指定分發</p> <p>2. 開學第一週社團選填週，2/17(五)各年級社團課請導師協助代課，完成選填志願/分發。</p> <p>二、班級模範生可開始準備推選符合資格之學生；草案意見將於開學後討論覆議。</p>
生教組	<p>1. 請導師於 01/19 (四) 放學前輸入「日常生活表現評量的行為事實記錄」，謝謝。</p> <p>2. 各位老師如欲提出「獎懲建議表」，請於 01/18 (三) 放學前繳交至學務處，以利登打入系統，如於 01/08 (三) 之後方繳交者，需等到春節後才會登打入系統。</p> <p>3. 如有學生欲進行寒假改過銷過，請至學務處領取並填妥「寒暑假愛校服務銷過申請表」，並於寒假期間 (01/30~02/09) 至學務處報到進行愛校服務累積時數，每支警告須累計 10 小時。</p> <p>4. 感謝 807 班協助測試數位學生證系統，目前系統已設定完</p>

	<p>畢，下學期開學後將正式開始使用。目前計畫於開學後發下數位學生證，屆時會指導學生到校後於中走廊刷卡，系統將自動記錄學生到校時間。</p> <p>5. 下學期將持續招募交通服務志工，如有學生需累積服務時數、嘉獎，或需改過銷過，請踴躍報名參加。</p>
衛生組	<p>1. 感謝各位老師這學期在環境清潔工作上的協助。</p> <p>2. 學校的垃圾子車將於 01/19 傾倒後全部收至資源回收室，各處室請把握時間將垃圾丟棄。</p>

三、總務處報告：

總務處	
主任	<p>一、非山非市改善校園計劃，預定改善美術教室、會議室、視聽教室、更新課桌椅、圖書館窗簾裝設，希望藉此計劃可以讓學生的學習環境變得更好，其他需要改善的校園環境，總務處也會持續撰寫計劃來申請。</p> <p>二、本校體育館已經報廢，消防局到校檢查體育館消防設備不通過，但因為已經報廢故不做消防設備改善，目前容許僅放置物品，人員進出需嚴格管制，故經校長同意從下學期開始體育館封館不上課，若真的有需要使用上課或練習請上簽，校長同意後，上簽教職同仁一定要在體育館陪同學生，不可讓學生獨自在體育館內進行活動，教職同仁離開體育館一定要馬上關閉體育館，避免學生再進入體育館。另外體育館也會購置滅火器放置於體育館內部四周，以預防災害產生。</p>

四、輔導室報告：

輔導室	
主任	<p>1. 輔導室報告請大家參閱報告單。</p> <p>2. 感謝各位同仁對輔導室業務推動的協助，尤其是本學期中輟數為零，感謝各位導師各位同仁的協助及提供一些寶貴的意見。</p>
輔導組	<p>1. 麻煩各領域召集人幫忙留意!“生涯發展教育每學年繳交一次”生涯發展教育教案及檢核表”兩樣，本學期尚未繳交的領域，請記得於下學期繳交。</p> <p>2. 感謝全校老師對生涯發展手冊(小藍本)的協助。</p>
特教組	<p>1. 屏東縣 112 學年度「適性輔導安置」已開始陸續作業，九年級具身心障礙身份之學生皆可用此管道升學，相關作業期程如下：(特教生可再參加別的升學管道，擇一錄取結果報到即可)</p> <p>(一)111.12.30 網路公告開缺名額(已經以紙本個別通知學生)</p>

	<p>(二)112.01.03-112.01.16 志願試探-模擬選填 (已完成)</p> <p>(三)112.02.15-112.02.22 國中完成網路報名作業</p> <p>(四)112.02.23 繳件送審</p> <p>(五) 112.05.02-05.10 分區現場唱名分發</p> <p>(六) 112.06.05 公告安置結果</p> <p>2. 特教班旁的「生活教室」與內部器材乃提供特教班學生生活課程與衛生盥洗處，若同仁有公務需求使用請向特教組、或是特教班導師聯繫，為顧及學生權益不開放同仁私人使用，再請多包涵。</p> <p>3. 資源班的上課教室（學習教室 1.2）為配合學校空間規劃，將移至三樓。屆時（學習教室 1.2.3.4）四間教室都將在寓善樓三樓。</p>
--	--

五、補校報告：

補校	
主任	<p>有關校外教學三天期間，未參與校外教學教師同仁輪值方式說明如下：</p> <p>(一) 依據 112 年 1 月 10 日主管會報以及校長核示辦理。</p> <p>(二) 1 月 17、18、19 日當節有課教師，需至三樓視聽教室輪值。</p> <p>(三) 未參與校外教學的教師同仁如需請假，請依學校規定尋妥學校同仁完成調代課後，再上差勤系統完成請假手續。</p>

六、人事室報告：

人事室	
主任	<p>1. 邵長瑞教師 111 年 12 月 8 日退休生效。</p> <p>2. 恭喜學務處福豪主任通過校長甄試、冠禎組長考取國中主任。</p> <p>3. 屏東縣政府機關學校 112 年至 114 年國民旅遊卡發卡銀行經擇定由「聯邦商業銀行」承接，並由屏東縣政府府代表簽約。</p> <p>4. 依據「屏東縣政府及所屬機關學校員工健康檢查實施計畫」，40 歲以上，二年一次補助健康檢查 4,500 元，受檢人依檢查實際所需時間給予公假登記，並以 1 天為限，如有住院事實者，最高給予 2 天；未滿 40 歲或不符合本計畫補助之員工，亦得檢附實際參加健康檢查之相關證明文件申請公假。本計畫所稱 40 歲以上人員，指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者。</p>

七、合作社報告：

合作社						
理事 主席	1. 本學年(111/08/01-111/12/31 止)每月盈餘累積表。					
	結算日期	111/8/31	111/9/30	111/10/31	111/11/30	111/12/31
	111 學年損益	-35,055	40,579	35,104	29,791	68,372
	111 學年截至 12/31 盈餘總和 138,791 元					
	2. 本學年(111/08/01-111/12/31 止)公益金使用情形。					
	公益金使用說明(111 學年度截至 12/31 共花費 5,448 元)					
	項次	支出項目			金額	
	1	期初公益金			238,957 元	
	2	總務處-購付 111 學年度中元普 渡祭拜用品費用			-2,388 元	
	3	學務處-支付 110 上學期合作教 育盃班級體育競賽獎品飲料費			-3,060 元	
	公益金餘額			233,509 元		
3、本學年(111/08/01-111/12/31 止)公積金使用情形。						
公積金目前已使用說明						
項次	支出項目			金額		
1	期初公積金			826,933 元		
2	公積金撥補 110 學年度 虧損			-131,475 元		
3	111/11/11 舊制勞退專 戶結清餘額繳回入帳			302,259 元		
	公積金餘額			997,717 元		
4、新生夏季、冬季運動服及後背包於 9/14(三)第三節課發放給七年級同學，夏季制服與運動服外套於 12/1(四)發放，所有服裝皆已發放完畢，感謝導師們的協助。						
5、目前合作社所販售之奇美水餃原本售價一袋 15 元，由於廠商持續調漲進貨價格，故此品項將調高售價為一袋 20 元，特此公告！						

	<p>6、合作社理事會目前已與職員趙珮雯合意結清註銷舊制勞工準備金專戶，扣除給付職員的舊制退休金後，結餘款項 302,259 元全數回沖公積金，每月亦將節省雇主提撥 5,761 元的固定支出，下半年在人事成本降低、疫情停課之不利因素漸消的情況下，全年度營收可望轉虧為盈，最後還是感謝各位對合作社的支持！</p>
--	---

肆、提案討論：

案由一： **提案單位：人事室**

主旨：屏東縣立恆春國民中學職場霸凌防治及處理作業規定草案（附件 A），請討論。

決議：照案通過。

案由二： **提案單位：教務處**

主旨：擬訂定屏東縣立恆春國民中學定期評量命審題機制實施要點草案（附件 B），請討論。

說明：擬訂定恆春國民中學定期評量命審題機制實施要點，依據：

- （一）108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377B 號令修正發布之教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」
- （二）108 年 12 月 31 日屏府教學字第 10883919400 號函修正之「屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」
- （三）「屏東縣恆春國民中學學生成績評量計畫」。

決議：照案通過。

案由三： **提案單位：教務處**

主旨：恆春國民中學課務編配小組設置要點修正草案（附件 C），請討論。

說明：（一）因應本學期課務編配會議與會成員提出，因目前本校課務編配小組設置要點條文中兼任行政與教師代表比例失衡，故由教務處提案修正此項。

- （二）建議：
1. 調整此要點中兼任行政與教師代表之比例。
 2. 刪除此要點中專任教師代表及家長代表之設置。
 3. 其餘條文暫不修正。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：（無）。

陸、老師時間：

提問一： **提問人：許哲禎老師**

主旨：以往路跑，都會讓想要拼成績的孩子，在第一批出發時，一起去，因為 8-9 年級後面才出發，想拼成績的話，因為前面路段擠滿

學生，就會往內車道衝，人車來往比較危險，因為我存在這樣的觀念，所以，我告訴班上孩子，想拼成績的，先往那邊移動，結果他們回來時，被告知他們沒有配合 9 年級出發時間的規定，就被增加了秒數。我想強調的是活動存在認知差距時，就會造成誤會，希望往後活動進行時，可以減少認知差距所造成的誤會。

學務主任：這次路跑特別協調工程施工單位做了調整，安全維護人力的安排也是最多的，若是孩子競爭跑快，也是比較緊張，擔心安全的問題，下次再多找同學志工，進行名次安排及整理。

提問二： **提問人：許哲禎老師**

主旨：我看到報告單，體育館已經報廢，報廢不是不能使用？怎會要老師使用時上簽？請行政單位做一下橫向協調，下學期面臨到的體育課程上課問題、校慶地點及校隊練習的種種問題，是不是有更妥善安置或使用方式？

總務主任：體育館報廢，原則上不能使用，我跟校長討論過，體育館若真的封館，第一器材室要在那裡？第二重大集會（例如：畢業典禮）要在那裡？第三校隊晚上體訓要在那裡？體育館報廢不能使用原因是因防火的關係，它的耐震係數基本上是 ok 的，只是因要重建，所以，進行報廢。若老師提議不該使用，我們也樂觀其成。這部份會後再與校長討論，並於下學期期初校務會議再向老師報告。

提問三： **提問人：許哲禎老師**

主旨：關於掃廁所問題，學校的清潔劑真的是不好用，我們班都自費買一些比較好的清潔劑，可是這樣班費消耗的非常快，若學校對於清潔劑使用有疑慮，可交由導師做權責的管理。

學務主任：隨時跟我們反映，買好買滿。

柒、主席指示(結語)：

- 一、恭喜福豪高分錄取校長紅榜!邀請同仁加入行政團隊，老師有老師的貢獻，行政有行政的貢獻，每個崗位都做好自己份內的事情。
- 二、人事室黃嘉莉主任服務到 1/30，1/31 她要調任到臺東縣達仁鄉安朔國小，祝福她!有空再回來恆春。
- 三、明天有畢業旅行跟露營活動，感謝所有導師及參與的同仁的幫忙及協助!所有活動以安全為第一優先考量。
- 四、再次的感謝!大家這學期的幫忙!祝大家新年快樂!

捌、散會：同日下午 05 時 05 分。

屏東縣立恆春國民中學學生成績單暨成績證明申請表

班級	____年____班	座號	
學生姓名		學號	
申請日期	民國____年____月____日	申請份數	____份
申請類別	<input type="checkbox"/> 定期評量成績單（____學年度第____學期第____次段考） <input type="checkbox"/> 學期成績單（無分數，僅顯示評語及等第） <input type="checkbox"/> 成績證明單（顯示歷年學期領域平均分數）		
申請用途	<input type="checkbox"/> 申請獎學金 <input type="checkbox"/> 申請學校（升學用） <input type="checkbox"/> 其他（請詳細敘述原因）： _____		
學生家長 簽章		聯絡電話	
備註	1. 各欄位均須確實填寫。 2. 填寫本申請表後，交至教務處註冊組。 請於提交申請表隔日至教務處領取。（如遇例假日或休息日，則順延至下一個上班日領取。）		
導師 簽章		承辦人 簽章	
申請人 簽領		簽領時間	民國____年____月____日

屏東縣立恆春國民中學職場霸凌防治及處理作業規定

中華民國 111 年 9 月 29 日屏恆中人字第 1110006019 號函頒施行

112 年 01 月 16 日 111 學年度第 1 學期期末校務會議通過

- 一、 依據屏東縣政府 108 年 5 月 3 日屏府人考字第 10815878000 號函暨行政院人事行政總處 108 年 4 月 29 日總處綜字第 1080033467 號函辦理。
- 二、 屏東縣立恆春國民中學（以下簡稱本校）為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，進而安心投入工作，特訂定本要點。
- 三、 本規定用詞定義如下：
 - （一）員工指本校教師、公務人員、約僱人員、技工、工友及臨時人員。
 - （二）職場霸凌指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成持續性的冒犯、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）當事人者，指事件的霸凌者與被霸凌者。
- 四、 受理申訴管道及權責單位如下：
 - （一）本校人事室：
 1. 負責教師、公務人員、約聘僱用人員申訴案。
 2. 申訴專線：08-8892039 分機 16
 3. 申訴傳真：08-8882850
 4. 申訴電子信箱：x960415@oa2.pthg.gov.tw
 - （二）本校總務處：
 1. 負責技工、工友、駕駛及臨時人員申訴案。
 2. 申訴專線：08-8892039 分機 14
 3. 申訴傳真：08-8882850
 4. 申訴電子信箱：hcjh134531@gmail.com
- 五、 職場霸凌之被害人申訴程序如下：（附件 1）
 - （一）被害人得親自或委託代理人向本校人事室或總務處提出申訴。
 - （二）被害人或其代理人得於發生職場霸凌事件時起一年內，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。
 - （三）申訴應填具申訴書（如附件 2）載明下列事項，急迫時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，但應於 10 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 3）。
 3. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
 4. 以言詞提出申訴者，受理時應作成申訴紀錄，並載明前述各款事由，經向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 5. 申訴或紀錄不合前款規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。
 - （四）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（如附件 4），於送達本校後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。
- 六、 受理申訴程序如下：

- (一)本校人事室或總務處受理申訴後，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，由本校組成職場霸凌申訴處理調查小組（以下簡稱本小組），由教師成績考核委員會主席擔任本小組召集人兼委員，另置委員 6 名，由本校教師成績考核委員會委員兼任，必要時得聘請專家學者擔任顧問。調查小組委員任一性別比例不得低於三分之一。召集人因故無法出席時，得指定委員中 1 人擔任召集人。
- (三)調查小組應有全體委員二分之一以上出席始得開會，並需經出席委員過半數之同意始得做成決議。
- (四)調查小組得設置助理一人，由本校職員兼任，負責辦理安排會議、資料蒐集、協助調查及各項行政事宜。
- (五)調查小組所需經費，由本校年度相關預算科目項下支應。

七、調查程序及處置：

- (一)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。
- (二)調查小組對於申訴案件之調查結果，應作出成立或不成立之決議，如經調查決議情事屬實成立者，應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議，經簽陳校長核定後，移請權責單位賡續處理；決議不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。權責單位應將核定事項以書面通知當事人雙方，並明示救濟途徑。申訴人如有誣告之事實並經證實者，應作成懲處及其他適當處理之建議。
- (三)有關前款處置建議經核定後，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由權責單位召開教師成績考核委員會審議或移送相關單位執行有關事項，並責成各該單位應研擬改善措施，避免霸凌或報復之情事再次發生。
- (四)調查委員及其他相關作業人員，對於申訴案件之相關情事內容，應負保密義務；違反者，召集人應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請校長依規懲處並解除其聘任或派兼。

八、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。

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，向本校職場霸凌申訴處理調查小組為之，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本校職場霸凌申訴處理調查小組就該申請事件為准駁前，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，應由本校職場霸凌申訴處理調查小組命其迴避。

九、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。

十、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。

十一、職場霸凌受理申訴案件，如已進入司法程序或移送監察院或懲戒法院審理者，調查小組得決議緩調查與結案處理。

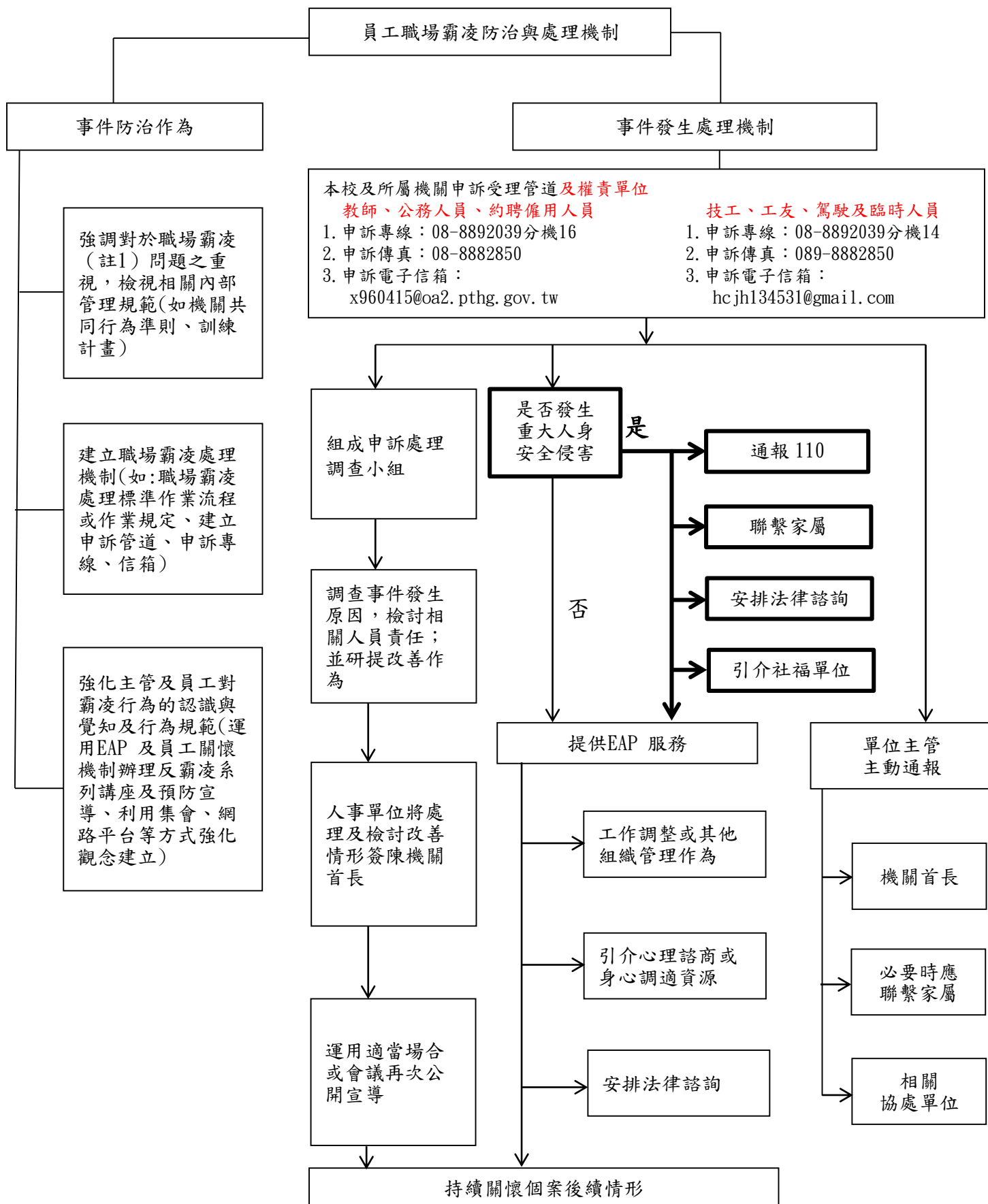
十二、申訴人或其代理人如對本校調查決議結果、處置不服者，得依其他適當之法令提起行政救濟。

十三、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。

十四、本規定奉核可後實施，並得依實際需要修正之。

附件一

屏東縣立恆春國民中學職場霸凌處理作業標準流程



註 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。

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

屏東縣立恆春國民中學

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

附件 4

屏東縣立恆春國民中學職場霸凌申訴案件
撤回申訴單

申 訴 人				身 分 證 字 號		
服 務 單 位			職 稱			連 絡 電 話
住 居 所						
代 理 人				身 分 證 字 號		
服 務 單 位			職 稱			連 絡 電 話
住 居 所						
申訴書送達日期	民國 年 月 日					
撤 回 日 期	民國 年 月 日					
撤 回 案 號						
撤 回 事 項						
申 訴 人 簽 章				代 理 人 簽 章		

依本校「職場霸凌防治及處理作業規定」第四、(四)點規定，申訴人於案件作成決議前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

附件 5

屏東縣立恆春國民中學
職場霸凌事件申訴調查報告書

當事人資料	申訴人	一、姓名： 二、身分證字號： 三、服務單位及職稱： 四、住居所： 五、聯絡電話：
	被申訴人	一、姓名： 二、身分證字號： 三、服務單位及職稱： 四、住居所： 五、聯絡電話：
當事人關係		<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 上下屬關係 <input type="checkbox"/> 其他_____
申訴內容		詳所附申訴書
申訴日期		年 月 日(送達日期 年 月 日)
調查結果及建議		本案經調查結果，認職場霸凌事件 <input type="checkbox"/> 成立 <input type="checkbox"/> 不成立 一、事由 二、調查事項 三、認定事由 四、佐證資料 五、成立或不成立適當處理建議
調查記錄 製作日期		調查小組簽章

屏東縣立恆春國民中學定期評量命審題機制實施要點

112 年 01 月 16 日 111 學年度第 1 學期期末校務會議通過

壹、依據

教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」、「屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」及「屏東縣恆春國民中學學生成績評量計畫」。

貳、目的

為使定期評量合乎紙筆測驗專業性、診斷性、公正性、規範性及保密性，應落實學習領域定期評量之審題機制，並遵守迴避原則，特訂定本實施要點。

參、命題教師

- 一、由該領域該年級之任課老師輪流出題，每學期初由各教學研究會議中協調討論命題及審題教師，並填妥該學年度段考命題及審題教師一覽表，交付教務處存查。
- 二、命題教師應填寫試卷命審題檢核表，連同試卷紙本及電子檔，交付教務處存查。

肆、命題原則

- 一、命題教師應秉持專業，切實依據年度課程計畫之進度範圍，設計評量試題，命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層面。
- 二、命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分。
- 三、命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。

伍、審題教師

- 一、請命題教師在繳交段考試題前，由審題教師協助審題校對。
- 二、命題及審題請參照試卷檢核表(附表一)，以減少題目錯誤，提升定段考試題品質、維護評量之公平性及保障學生權益。

陸、審題原則

- 一、命題範圍：應符合教學進度。
- 二、題目文字：文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
- 三、題目內容：難易度應適當。
- 四、附圖檢查：附圖應清晰易判讀，且符合題意。
- 五、答案檢查：避免因題意不清而衍生出無解答或多解答等須考量送分之爭議。

柒、迴避原則

子女就讀本校之教師，宜迴避任教子女之就讀班級。教師擔任命審題工作應迴避子女之就讀年級，避免向學生暗示或洩題之情事。

- 捌、本實施辦法經課程發展委員會討論通過，並經校長核可後公佈實施，修正時亦同。

屏東縣立恆春國中○○○學年度第○學期第○次段考

試卷檢核表

日期：____年____月____日

年級		科目	
命題範圍			
試卷頁數	<input type="checkbox"/> B 4 共_____面 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
批改方式 (請打 V)	<input type="checkbox"/> 人工批改 <input type="checkbox"/> 電腦閱卷 (如需電腦閱卷，試卷上需標明科目代碼)		
檢核通過請打 V			
	檢核項目	命題 教師	審題 教師
1	試卷標頭正確 (包含：學年度、學期、年級、科目、命題教師、命題範圍)		
2	科目代碼標示正確 (如無須電腦閱卷請直接打 V)		
3	題號皆有連貫，無跳題、漏題，且題目未重複		
4	語法及標點符號使用正確，且無錯別字		
5	圖表無缺漏，且排版正確、印刷清晰		
6	正確答案明確，且無爭議性		
7	各試題之配分合理，且總分無誤		
8	試題內容符合此次測驗命題範圍		
9	試題內容符合學習重點		
10	試題採用正面敘述，較少出現反面或雙重否定的文句，若使用否定句時，有在否定字眼下加註底線		
11	試卷建議：		
請命題及審題老師確實完成檢核後簽名，並連同紙本試卷一同交至教務處。			
命題老師符合迴避原則 並確認簽名		審題老師符合迴避原則 並確認簽名	

『屏東縣立恆春國民中學課務編配小組設置要點』修正

條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條第二項</p> <p>三、成員：本小組成員組成方式如下：</p> <p>(二) 教師兼行政代表：學務主任，合計 1 人。</p>	<p>第三條第二項</p> <p>三、成員：本小組成員組成方式如下：</p> <p>(二) 教師兼行政代表：學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長、其他組長，合計 5 人。</p>	<p>一、調整(減少)</p> <p>本要點中教師兼行政代表成員及比例。</p>
<p>第三條第三項</p> <p>三、成員：本小組成員組成方式如下：</p> <p>(三) 教師代表：各領域推派 1 人參加，合計 9 人。</p>	<p>第三條第三項</p> <p>三、成員：本小組成員組成方式如下：</p> <p>(三) 教師代表：各學年推派 1 人參加。</p>	<p>一、調整(增加)</p> <p>本要點中教師代表成員及比例。</p>
<p>第三條第四項</p> <p>刪除此項成員代表</p>	<p>第三條第四項</p> <p>三、成員：本小組成員組成方式如下：</p> <p>(四) 專任教師代表：推派 1 人參加。</p>	<p>本條刪除。</p>
<p>第三條第五項</p> <p>刪除此項成員代表</p>	<p>第三條第五項</p> <p>三、成員：本小組成員組成方式如下：</p> <p>(五) 家長代表：由家長會推派 1 人代表參加。</p>	<p>本條刪除。</p>

屏東縣恆春國民中學課務編配小組設置要點

112 年 01 月 16 日 111 學年度第 1 學期期末校務會議通過

- 一、依據：「國民教育法」第十條訂定本要點。
- 二、任務：課務編配小組係屬任務編組，其任務如下：
 - (一) 依據「屏東縣國民中學教師及兼行政職務教師每週授課節數訂定實施要點」合理審議全校教師任課節數。
 - (二) 商議編餘節數，含可減課對象與可減課節數之多寡。
 - (三) 處理課務編配結果之疑義，由教務處負責溝通說明。
 - (四) 會議結果應送交校長核定後實施。
- 三、成員：本小組成員組成方式如下：
 - (一) 教務主任應為兼任行政教師當然代表，並為會議主席。教務主任因故無法主持時，由代表互推 1 人為主席。
 - (二) 教師兼行政代表：學務主任，合計 1 人。
 - (三) 教師代表：各領域推派 1 人參加，合計 9 人。
- 四、任期：課務編配小組成員為無給職，任期一年，自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。
- 五、課務編配小組會議應在不影響課務時間內召開；若有緊急事務必須召開臨時會議，得經校長核可後以公假登記，並由教務處課務排代。
- 六、會議應以全體委員二分之一以上出席始得開會，決議時以出席人數表決，並採「相對多數決」。
- 七、基於任務需要，編配小組會議中得邀請相關人員列席說明或諮詢。
- 九、本要點經校務會議通過後實施，陳請校長核定後公布施行，若有未盡事宜，得依相關規定辦理。