

一、人事異動：

離職人員：

- (1) 管理員 冉浮蓉 112 年 7 月 16 日屆齡退休。
- (2) 教師 黃清枝 112 年 8 月 1 日退休。
- (2) 教師 陳慧娟 112 年 8 月 1 日退休。
- (3) 教師 黃銘進 112 年 8 月 1 日退休。

留職停薪人員：

- (1) 輔導科教師 陳珮慈 112 年 8 月 1 日(延長育嬰留職停薪)。

二、配合事項：

- (一) 112 學年度第 1 學期子女教育補助費者，請於 **112 年 9 月 29 日(星期五)**以前檢證提出申請，國民中、小學無須檢證，公私立高中(職)以上者，請繳驗收費單據，夫妻同為公教人員，僅能一方申領，不得重複報領，並請於差勤系統登錄後列印子女教育補助費申請表，檢附證明辦理核銷事宜。
- (二) 為利公務緊急聯繫，同仁如有住址、聯絡電話及電子信箱有異動，請隨時洽人事室更正，配合個人資料保護法實施，不印製員工電話一覽表，僅由人事室彙整後影印分送校長、秘書、各處室主任作為公務聯繫用。
- (三) 請職員同仁協助於 **112 年 9 月 1 日(星期四)**前完成「政策性訓練課程」及自由選讀「與業務相關課程」等二部分共 20 小時，其中政策性訓練課程 10 小時，其餘 10 小時由同仁自行選讀與業務相關課程。
- (四) 兼任行政職務教師之未休假加班費於 **112 年 7 月 15 日(星期五)**開始申請、休假旅遊補助費請記得於 112 年 7 月底前申請完畢，以利後續請款作業。
- (六) 本校上下班時間、請假、公(差)假、加班相關程序及規定說明如下，請同仁配合辦理：
 - (1) 本校出勤時間為上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時，共計 8 小時。
 - (2) 依規定教師出勤時數每日 8 小時，每週 40 小時，教師請假請依實際出勤後之時數辦理請假手續，同仁於上班時間內無法到校執行職務或上班授課時，應依請假規則辦理請假手續。
 - (3) 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開。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。未辦請假、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；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。(參照教師請假規則第 13 條、第 15 條及公務人員請假規則第 11 條、第 13 條)
 - (4) 同仁於下班時間或例假日奉派執行職務需加班時，應至雲端差勤系統填寫加班申請單及完成系統加班簽到及簽退手續，加班程序審核通過後，該系統會主動核給加班時數，以做為個人日後報支加班費或加班補休之用。
 - (5) 辦理校外活動時，參加教師應至教務處教學組填寫「課務處理表」，尚

須至雲端差勤系統完成請假手續，以免影響自身權益。另無課務期間在校外處理私務，亦請依規定辦妥請假手續。如有緊急事故時，第一時間應聯繫教務處處理課務排代事宜，並同時知會人事室，盡量避免經由第三人轉達，造成處理時間差，而衍生曠課、曠職問題，宜請同仁配合辦理。

三、法令宣導：

- (一) 「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」，業經教育部於中華民國112年2月2日分別以臺教人(二)字第1124200024D號令及第1124200024A號令訂定發布。
- (二) 禁止校外兼職、校外從事補習、家教之教學活動、從事營利事業、多層次傳銷等兼差行為。如屬兼辦非營利團體事務或校外兼課，仍應依行政程序簽請校長同意。教職員工應遵守兼職、兼課相關法令規定，本校教職員工之兼職、兼課應事先向本校報備同意，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請，以避免違反相關法令或聘約之規定，並依公務員服務法、教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法等相關規定辦理，以免因不諳法令規定而違法兼職，以致生懲處、撤職之情事。
- (二) 教育部函轉銓敘部令以，依公務員服務法第15條第6項規定，公務員得就其智慧財產權及肖像權，以自己名義運用或一次性授權他人使用而獲取合理對價(包括從事相關商業活動而獲致符合一般社會通念之正常利益)，惟不得違反該法第14條第1項及第15條第7項規定。(教育部112年2月3日臺教人(二)字第1120009258號書函)
- (三) 教師**不得性侵害、性騷擾、性霸凌、體罰或霸凌學生**，如因該等事由，情節重大或造成學生身心嚴重侵害，經查屬實，得依教師法相關規定予以解聘、不續聘及停聘。
- (二) 高級中等以下學校適用「教師法」第16條第1項第1款規定解釋令略以如下：核釋教師法第十六條第一項第一款所定教學不力或不能勝任工作有具體事實，指教師聘任後，有下列各款一款以上情形，且其情節未達應依教師法第十四條或第十五條予以解聘之程度，經就相關之各種具體事實綜合評價判斷，而有予以解聘或不續聘之必要者：
 1. 不遵守上下課時間，經常遲到或早退。
 2. 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善。
 3. 以**言語、文字或其他方式羞辱學生**，造成學生心理傷害。
 4. **體罰學生，有具體事實**。
 5. 教學行為失當，明顯損害學生學習權益。
 6. 親師溝通不良，且主要可歸責於教師。
 7. 班級經營欠佳，有具體事實。
 8. 於教學、輔導管教或處理行政事務過程中，消極不作為，致使教學成效不佳、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實。
 9. 在外補習、違法兼職，或於上班時間從事私人商業行為。

10. 推銷商品、升學用參考書、測驗卷, 獲致私人利益。

11. 有其他教學不力或不能勝任工作之具體事實。

- (三) 防制酒駕：「酒後駕車」是嚴重危害自己與他人生命安全之駕駛行為，不僅將個人前途、家庭幸福置於高風險環境中，而且一旦肇事還得面對法律責任，所要付出的代價及後果更讓人悔不當初、遺憾終生。教育部國民及學前教育署 105 年 4 月 29 日臺教國署人字第 1050044800 號函以，公務人員酒後駕車經警察人員取締者，應於事發後一週內主動告知服務機關人事機構一案，請同仁配合辦理。
- (四) 【性平宣導】為預防校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，學校校長、教師、職員或工友均為性平法通報義務之主體，而義務產生之時點均係「知悉」，義務產生原因則均係服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件；換言之，通報責任於「疑似發生」即是，並無授權通報主體得斟酌情事而為通報與否之裁量空間，尚不得以「先行瞭解」為延宕理由或自行為有無通報必要之決定。
- (五) 教育部國民及學前教育署 111 年 5 月 20 日臺教國署人字第 1110064614 號函，為落實政府無紙化及節能減碳政策，自 111 年 5 月 20 日起，編制內教職員記功以下獎勵令改以電子化辦理，自獎懲令核定後，由系統寄送電子郵件通知當事人(受獎人)；當事人以電子憑證(自然人憑證、健保卡)登入公務人員個人資料服務網(MyData)，點選「獎懲資料查詢」，即可檢視個人獎勵令資料，並得由個人視需求列印之，不再核發紙本獎勵令。本校人事室擬再行公告操作教學手冊放置人事室下載區，以協助同仁登入檢視。
- (六) 重申教師應遵守正向管教，避免不當管教及體罰學生，以安定學生身心，健全人格發展。教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。教師違反教育基本法第8條第2項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。
- (七) 有關行政院與所屬中央及地方機關公務人員(含聘僱人員)，除加班補休以外之其他項補休，其要件事實發生於112年1月1日以後者，補充規定如下，至事實發生於111年12月31日以前者，仍依原規定辦理：
1. 其他項補休之期限，應於2年內補休完畢，並以「時」為計算單位。另於補休期限內未休畢者，不得續行補休。
 2. 遷調人員如為年資銜接者，是類人員之其他項補休得於原期限內，攜至新任職機關續行補休。又其他項補休於期限內未休畢者，不得續行補休。(行政院112年2月6日院授人培字第1123024309號函)
- (八) 公務人員陞遷法修正條文業經總統112年5月17日華總一義字第 11200040961 號令修正公布，為強化功績導向之陞遷制度，修正公務人員之陞遷依功績原則辦理。刪除任現職不滿一年不得辦理陞任規定；將最近一年內曾受累積達一大過以上處分者，不得辦理陞任規定，修正為曾受記一大過之處分；增訂最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致曾受記過一次以上處分者，不得辦理陞任規定；增訂因配合政府重大政策奉派參加六個月以上訓練或進修之人員，以及育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際

任職者，均不受不得辦理陞任之限制。