

國立宜蘭特殊教育學校教師出勤差假管理要點

中華民國 97 年 09 月 01 日校務會議審議通過

中華民國 105 年 02 月 15 日校務會議修正通過

中華民國 105 年 06 月 30 日校務會議修正通過

壹、為管理本校教師之出勤、差假，特訂定本要點。

貳、教師應依規定每日出勤八小時(上午七時三十分至十二時、下午十二時三十分至十六時)每週出勤四十小時為原則。

兼任行政職務之教師，每日出勤時間，比照公務人員上班時間辦理。

參、教師於規定出勤時間以外因公派遣執行業務及參加各項會議、研習等致超時出勤者，得以加班登記、並以一小時計，每日以不超過四小時限(例假日除外)，並於事實發生之日起六個月內選擇無課及不影響教學原則下補休完畢。

肆、教師於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限；如有虛偽情事者，應移送教師成績考核會依規定核處。

伍、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：

一、應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

二、授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。

三、未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。

四、排課日數，每人每週以五日為原則。

五、無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。

六、請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

七、日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

陸、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算方式比照第十五點規定辦理。

柒、教師對應參加之各項集會、研習、及其它活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

捌、教師公差假期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

玖、教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及主計、人事單位分別核章後送校長核定。

壹拾、教師之請假，依據教師請假規則規定辦理。申請家庭照顧假者，必要時得請其

提供相關證明文件。

壹拾壹、 上班時間到校後，如臨時因業務需要須外出洽辦者，應登載於各處室之公出登記簿，並陳請校長、處（室）主任（或授權代理人）核准後，方可外出，洽公完畢後應於時間內返校。

壹拾貳、 未辦理請假、公出登記、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。

壹拾參、 教師申請留職停薪，除法令另有規定外，均準用公務人員留職停薪辦法。

壹拾肆、 教師經請延長病假或因執行職務受傷請公假期限屆滿，仍不能銷假者，應由本校教師評審委員會依教師法第十四條第一項第八款或第十五條規定辦理。

壹拾伍、 未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除例假日、返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，餘可不必到校。

前項返校服務、研究與進修等活動事項每學年以二至七日為限。

壹拾陸、 請事假、病假之登記依下列規定辦理：

一、 教師(含兼行政職務教師)請假滿八小時折算一日。

二、 請假不足一小時者，以一小時計算。

壹拾柒、 教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：

一、 教師因事假、家庭照顧假及病假期間所遺課務，應另定時間補授或經學校同意後委託其他教師代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二、 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

三、 教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。

四、 教師留職停薪期間，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

五、 兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，依職務代理順序委託同事代理，必要時得由學校逕行指派代理人員。

六、 教師兼任導師請假期間所遺導師職務，國中部應由導師互為代理、高中部應由未兼職務之專任教師代理，導師費除喪假免予停發外，其餘假別由學校依請假及代理情形按日扣除及發給。另未兼職務之專任教師代理期間得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發代理導師鐘點費，以一週五天為計算基準；代理未滿一日部分，不計入實際代理天數。

- 壹拾捌、 教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報請主管教育行政機關核准。
- 壹拾玖、 本要點自一百零五學年度第一學期起實施。

國立宜蘭特殊教育學校職員獎懲要點

本校中華民國 95 年 04 月 04 日職員考績委員會審議通過
教育部中華民國 95 年 04 月 25 日部授教中(人)字第 0950567379 號函核備

壹、要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。

貳、有下列情形之一者，嘉獎：

- 一、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 二、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- 三、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 四、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 五、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 六、參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- 七、從事研究發展，經審定為成績優良者。
- 八、拒收餽贈，經查明屬實者。
- 九、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

參、有下列情形之一者，記功：

- 一、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 二、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 三、對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 四、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 五、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 六、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 七、主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- 八、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 九、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 十、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 十一、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 十二、其他重大功績，足資表率者。

肆、有下列情形之一者，申誡：

- 一、怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- 二、對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- 三、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 四、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- 五、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- 六、言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- 七、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

伍、有下列情形之一者，記過：

- 一、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

- 二、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
 - 三、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
 - 四、對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
 - 五、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
 - 六、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
 - 七、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
 - 八、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
 - 九、代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
 - 十、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
 - 十一、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。
- 陸、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。
- 柒、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起三十日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，奉核可後，將獎懲建議表等資料送人事室，擬予懲處案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議。
- 校長要求相關單位檢討行政責任時，各單位應依前項規定程序，送人事室辦理。
- 捌、本要點經本校職員考績委員會審議通過並報教育部核備後實施。

國立宜蘭特殊教育學校教師評審委員會組織要點

中華民國 94 年 6 月 30 日 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正第 4 條條文

中華民國 94 年 7 月 28 日 宜特人字第 0940002057 號公佈

中華民國 94 年 8 月 29 日 94 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正第 4 條條文

中華民國 94 年 9 月 13 日 宜特人字第 0940002459 號公佈

中華民國 100 年 8 月 30 日 100 學年度第 1 次校務會議修訂

第壹條 本要點依據教師法第 11 條、性別平等教育法第 16 條、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條訂定之。

第貳條 本會會務之處理，除其他法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。

第參條 本會置委員七人，由校長、家長會代表、教師組成，其名額及產生方式如下：

一、當然委員：校長、家長會代表、教師會代表各 1 人；本校尚未成立教師會時，不置教師會代表。

二、選舉委員：未置教師會代表時，由全體教師選出 5 人；置教師會代表時，由全體教師選出 4 人。

本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一（4 人）。

本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上（3 人），但因本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，或自行提出辭職者，解除其委員職務，由候補委員依序遞補。

第肆條 選舉委員由全體教師以無記名限制連記法（每票限選 2 人以下）投票選舉之，以得票數較高且符合第三條第二、三項者當選之。

前條第一項第二款之選舉委員，於當選委員名額之後，按得票數高低順序置候補委員，於選舉委員因故不克擔任委員時或未符合前二項比例規定時，依序遞補之。

票選委員得票數相同時，以抽籤決定之。

第伍條 本會委員任期為一年，（每年九月一日至翌年八月三十一日），連選得連任，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。本委員會之改選於每學年期初校務會議辦理。

第陸條 本會之任務如下：

一、關於教師初聘、續聘及長期聘任審查事項。但依法分發教師之初聘免經審查。

二、關於教師長期聘任聘期之訂定事項。

三、關於教師解聘、停聘及不續聘之審議事項。

四、關於教師資遣原因認定之審查事項。

五、關於教師違反本法規定之義務及聘約之評議事項。

六、其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選或現職

教師介聘為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會或委託主管教育行政機關辦理。

第柒條 本會由校長召集。如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。

第捌條 本會之決議，除有下列情形之一者外，以委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：

一、審查教師長期聘任事項，應有全體委員三分之二以上之出席並通過。

二、審議教師法第十四條第一項第六款、第八款事項，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員二分之一以上之通過。

第玖條 本會委員於審查有關人員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親、或三親等內之姻親或曾有此親屬關係者之事項時，應自行迴避。

第拾條 本會開會時，得視需要邀請有關人員列席。

本會審查第六條第一項第三款至第五款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

第拾壹條 本會委員均為無給職。

教師執行本會委員職務時，以公假處理。

第拾貳條 本會之行政工作，由學校人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位並就審查（議）案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

第拾參條 本要點經校務會議通過發佈布實施，修訂亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教師成績考核委員會設置要點

中華民國 100 年 8 月 30 日 100 學年度期初校務會議通過

- 第壹條 本要點依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第九條規定訂定之。
- 第貳條 本要點所稱教師，係指編制內專任合格教師。
- 第參條 本會置委員九人，其組成方式、選舉方式如下：
(一)當然委員：教務主任、實習輔導主任、人事主任、教師會代表各一人。本校尚未成立教師會時，不置教師會代表。
(二)選舉委員：未置教師會代表時，由全體教師選出六人；置教師會代表時，由全體教師選出五人。
委員於票選產生後陳請校長聘任之，由委員互推一人為主席。
委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師〈三人〉；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。
任一性別委員應占委員總數三分之一以上〈三人〉。但因本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
- 第肆條 選舉委員由全體教師以無記名限制連記法（應選出名額之二分之一以內）投票選舉之，以得票數較高且符合第三條第三、四項者當選之。
選舉委員，於當選委員名額之後，按得票數高低順序置候補委員，於票選委員因故不克擔任委員時或未符合第三條第三、四項比例規定時，依序遞補之。
票選委員得票數相同時，以抽籤決定之。
- 第伍條 委員之任期一年，自當年九月一日至次年八月三十一日止，連選得連任。
候補委員經遞補為委員者，其任期均至原任期屆滿之日止。本委員會之改選於每學年期初校務會議辦理。
- 第陸條 考核委員會職掌如下：
(一)本校教師年終成績考核、另予考核、及平時考核獎懲之初核及核議事項。
(二)其他有關考核之核議事項及首長交議考核事項。
- 第柒條 本委員會會議時須有全體委員二分之一出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教師年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。
- 第捌條 考核委員會與會委員及其他相關工作人員，對考核過程應嚴守秘密，並對考核結果在核定發布前，不得洩漏，違者應按情節輕重予以懲處。
- 第玖條 考核委員會委員，於審查有關委員本人或其配偶、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之事項者，應自行迴避。
- 第拾條 本會委員均為無給職。教師執行委員會委員職務，以公假處理。
- 第拾壹條 本要點未盡事宜，依「公立高級中學中等以下學校教師成績考核辦法」暨相關規定辦理。
- 第拾貳條 本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校約僱教師助理員(住宿生管理員)申訴處理要點

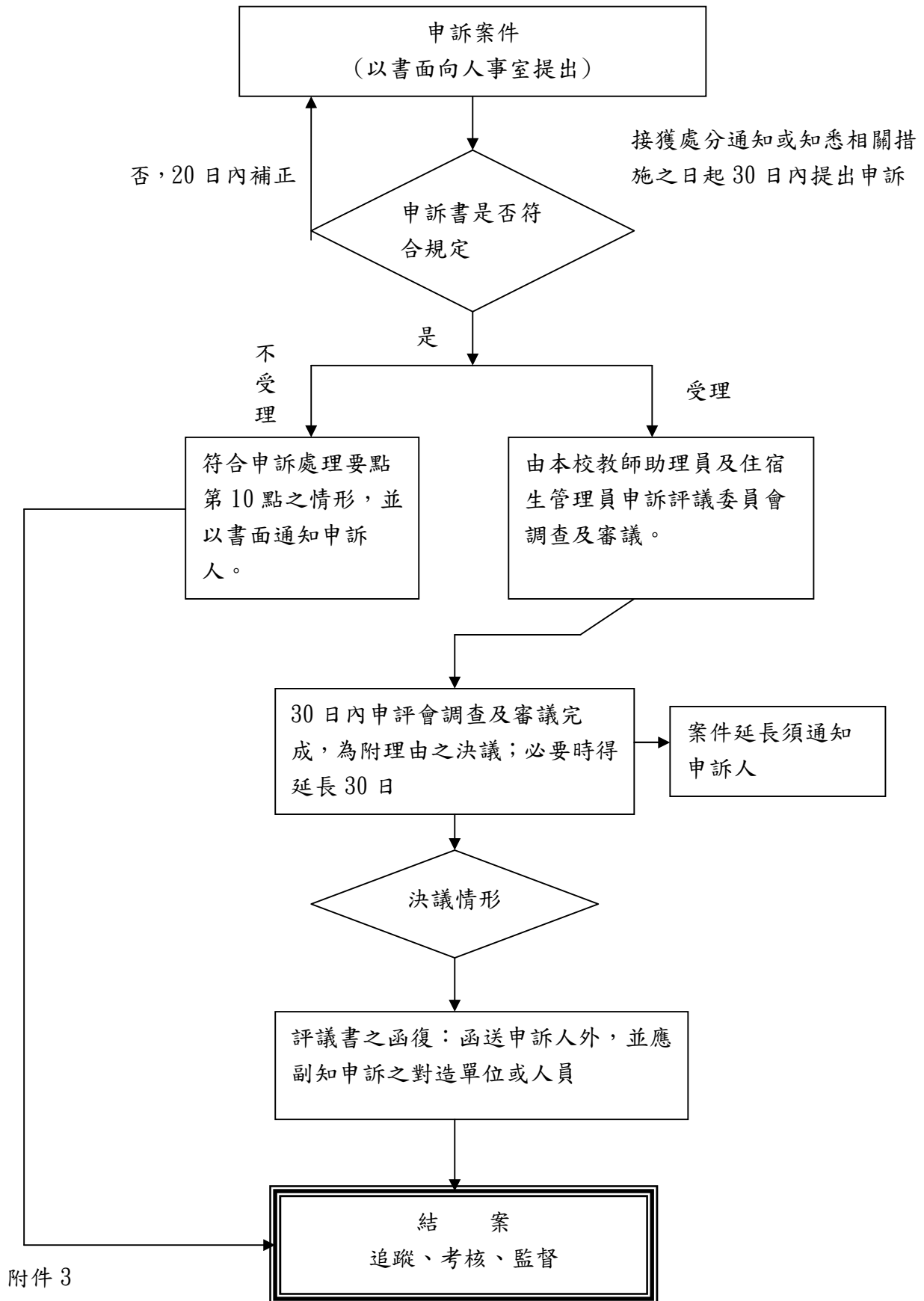
中華民國 98 年 10 月 26 日擴大行政會報決議通過

- 壹、 國立學宜蘭特殊教育校(以下簡稱本校)為保障教師助理員及住宿生管理員(以下簡稱約僱人員)權益,加強意見溝通,增進團隊和諧,特訂定本要點。
- 貳、 本校約僱人員對學校下列措施認為不當,致損害其合法權益者,得依本要點向本校教師助理員及住宿生管理員申訴評議委員會(以下簡稱本會)提出申訴。
 - 一、 考核結果不予續僱或解僱事項。
 - 二、 記過以上之懲處事項。
 - 三、 依法令規定應享有之待遇、福利事項。
 - 四、 獎勵不公事項。
 - 五、 揭發弊端後受報復之情事。
 - 六、 其他不當之行政管理措施。前項所列事項如係屬學校管理政策、整體約僱人員之待遇福利或基於人事法令、礙於經費不足或學生人數不足需終止契約者,不得提出申訴。
- 參、 約僱人員若欲提出申訴,應於接獲處分通知或知悉相關措施之日起三十日內以申訴書向本會提出,並檢附申訴切結書。
本會評議申訴案件,必要時得邀請申訴人及業務單位主管出席陳述意見。
- 肆、 申訴應具申訴書,並載明下列事項
 - 一、 申訴人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、服務單位與職稱、戶籍地、現居所及聯絡電話。
 - 二、 申訴之事實內容、相關文件與證據。
 - 三、 希望獲得之補救或改善建議。
 - 四、 提起申訴年月日。
- 伍、 提起申訴不合前條規定者,本會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者,本會得逕為評議。
- 陸、 本會委員由職員考績委員會委員、家長會會長、生活輔導員等九人組成,並由教務主任擔任召集人,本會會議不定期舉行,開會時,委員應親自出席會議。經委員二分之一以上出席,始得開會。評議書之決定須經出席委員三分之二以上同意;其他事項之決定須經出席委員二分之一以上同意。
委員中有應行迴避者,不列入委員人數計算。
- 柒、 申訴人於本會評議前得舉証事實向本會申請與申訴案件有利害關係之委員迴避;委員對申訴案件有利害關係者,應自請迴避,不得參與評議。
前項申請,由本會決議之。
- 捌、 本會對申訴案件之答復或申訴決定,應自收受申訴書之日起三十日內為之,並通知申訴人。
- 玖、 申訴提起後,於申訴決定或函復送達申訴人前,申訴人得撤回之。申訴經撤回者,本會毋須評決,應即終結,申訴人亦不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 壹拾、 申訴案件有下列各款情形之一者,應附理由為不受理之決定:

- 一、 提起申訴逾第三點規定之期間者。
 - 二、 申訴人不適格者。
 - 三、 非屬本要點規定之申訴範圍或應循其他救濟程序審理之事項者。
 - 四、 無具體之事實內容者。
 - 五、 未具真實姓名，服務機關（單位）、戶籍住居所及聯絡電話者。
 - 六、 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。
- 壹拾壹、申訴無理由者，本會應為駁回之決定；申訴有理由者，應作成評議決定書。
- 壹拾貳、本會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。
- 壹拾參、為處理約僱人員申訴案件，本校設置專線電話、傳真或電子信箱如下，並將相關資訊於本校顯著之處公開揭示。
- 一、 約僱人員申訴專線電話：03-9509788 轉 600
 - 二、 傳真機號碼：03-9604488
 - 三、 電子信箱：liaolc0509@mail.isse.ilc.edu.tw
 - 四、 本校人事室受理約僱人員申訴後，提交本會協調處理。
- 壹拾肆、評議書之函復以本校名義為之，除函送申訴人外，並應副知申訴之對造單位或人員。
- 壹拾伍、本校相關單位對評議書建議之補救措施，應即採行；如確屬窒礙難行者，由相關單位人員列舉具體理由，循行政程序簽請校長交由本會覆議。
- 壹拾陸、本會對申訴有關處理程序，除本要點規定者外，得參照公務人員保障法相關規定辦理。
- 壹拾柒、本辦法經行政會報通過後實施，修訂時亦同。

附件：1. [申訴書](#) 2. [申訴處理流程圖](#) 3. [申訴切結書](#)

國立宜蘭特殊教育學校約僱教師助理員 住宿生管理員申訴處理流程圖



申 訴 切 結 書

本人_____依國立宜蘭特殊教育學校約僱教師助理員(住宿生管理員)申訴處理要點規定，親自於____年____月____日提出申訴係據實陳述，決無虛構匿飾或故意誹謗情事，否則願負法律責任。

此結

具結人： (簽章)

身分證字號：

戶籍地址：

通訊地址：

中華民國 年 月 日

國立宜蘭特殊教育學校工友申訴處理要點

中華民國 99 年 09 月 20 日行政會報訂定通過

中華民國 99 年 11 月 29 日行政會報修訂通過

- 壹、 國立宜蘭特殊教育學校（以下簡稱本校）為保障工友權益，加強意見溝通，增進團隊和諧，特訂定本要點。
- 貳、 本要點所稱工友，係指本校編制內普通工友及技術工友（含駕駛）。
- 參、 本校工友就本校對其本人所為之下列措施認為不當，致損害其合法權益者，得依本要點向本校工友申訴評議委員會（以下簡稱本會）提出申訴。
 - 一、 年度考核結果事項。
 - 二、 申誡、記過之懲處事項。
 - 三、 依法令規定應享有之待遇、福利事項。
 - 四、 獎勵事項。
 - 五、 揭發弊端後受報復之情事。
 - 六、 管理措施或有關工作條件之處置不當。
- 肆、 第三點之申訴應於接獲處分通知或知悉相關措施之日起 30 日內以申訴書（如附件 1）向人事室提出，並檢附申訴切結書（如附件 2）。
本會評議申訴案件，必要時得邀請申訴人及業務單位主管出席陳述意見。
- 伍、 訴應具申訴書，並載明下列事項：
 - 一、 申訴人之姓名、服務單位與職稱、提起申訴年月日。
 - 二、 申訴之事實內容、相關文件與證據。
 - 三、 希望獲得之補救或改善建議。
- 陸、 提起申訴不合規定者，本會得通知申訴人於 20 日內補正。逾期未補正者，本會得逕為評議。
- 柒、 委員中涉有行政程序法之應行迴避者應自行迴避，不得參與評議；申訴人於本會評議前得舉證事實，向本會申請與申訴案件有利害關係之委員迴避。
前項申請，由本會決議之。
- 捌、 本會置委員九人，任期一年（每年 7 月 1 日至次年 6 月 30 日），由本校公務人員考績委員會委員及工友代表 2 人組成，並由人事主任擔任召集人及會議主席，開會時委員應親自出席會議。
工友代表由本校工友票選產生。
本會應有委員二分之一以上出席，始得開會；評議書之決定須經出席委員三分之二以上同意；其他事項之決定須經出席委員二分之一以上同意。
委員中有應行迴避者，不列入委員人數計算。
- 玖、 本會對申訴案件之答復或申訴決定，應自收受申訴書之日起 30 日內為之，必要時得延長 30 日，並通知申訴人。
- 壹拾、 申訴提起後，於申訴決定或函復送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會毋須評決，應即終結，申訴人亦不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 壹拾壹、 申訴案件有下列各項情形之一者，應附理由為不受理之決定：

- 一、 申訴之提起，逾第三點規定之期間者。
 - 二、 非屬本要點規定之申訴範圍或應循其他救濟程序提出之事項者。
 - 三、 無具體事實內容者。
 - 四、 未具真實姓名者。
 - 五、 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。
 - 六、 申訴人不適格者。
- 壹拾貳、 受理申訴案件應作成評議決定書。
- 壹拾參、 本會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過及委員個別意見應對外嚴守秘密。
- 壹拾肆、 為提供工友反應管道，本校設置專線電話、傳真、電子信箱如下，相關資訊於本校顯著之處公開揭示。
- 一、 工友反應專線電話：03-9509788*600
 - 二、 電子信箱：ltla0104@yahoo.com.tw
 - 三、 傳真機號碼：03-9604488
- 壹拾伍、 本校相關單位對評議書建議之補救措施，應即採行；如確屬窒礙難行者，由相關單位人員列舉具體理由，循行政程序簽請校長交由本會復議。
- 壹拾陸、 有關申訴處理程序，本要點未規定者，本會得參照公務人員保障法相關規定辦理。
- 壹拾柒、 本要點經本校行政會報通過後實施，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校工友申訴書

附件 1

申訴人姓名		申訴日期	
服務單位		職 稱	
申訴之事實及理由〈檢附相關文件與證據〉			
希望獲得之補救或改善建議			

申訴人簽章：

申 訴 切 結 書

本人_____依國立宜蘭特殊教育學校工友申訴處理要點規定，親自於____年__月__日提出申訴係據實陳述，決無虛構匿飾或故意誹謗情事，否則願負法律責任。

此結

具結人： (簽章)

身分證字號：

戶籍地址：

通訊地址：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立宜蘭特殊教育學校工友評議決定書

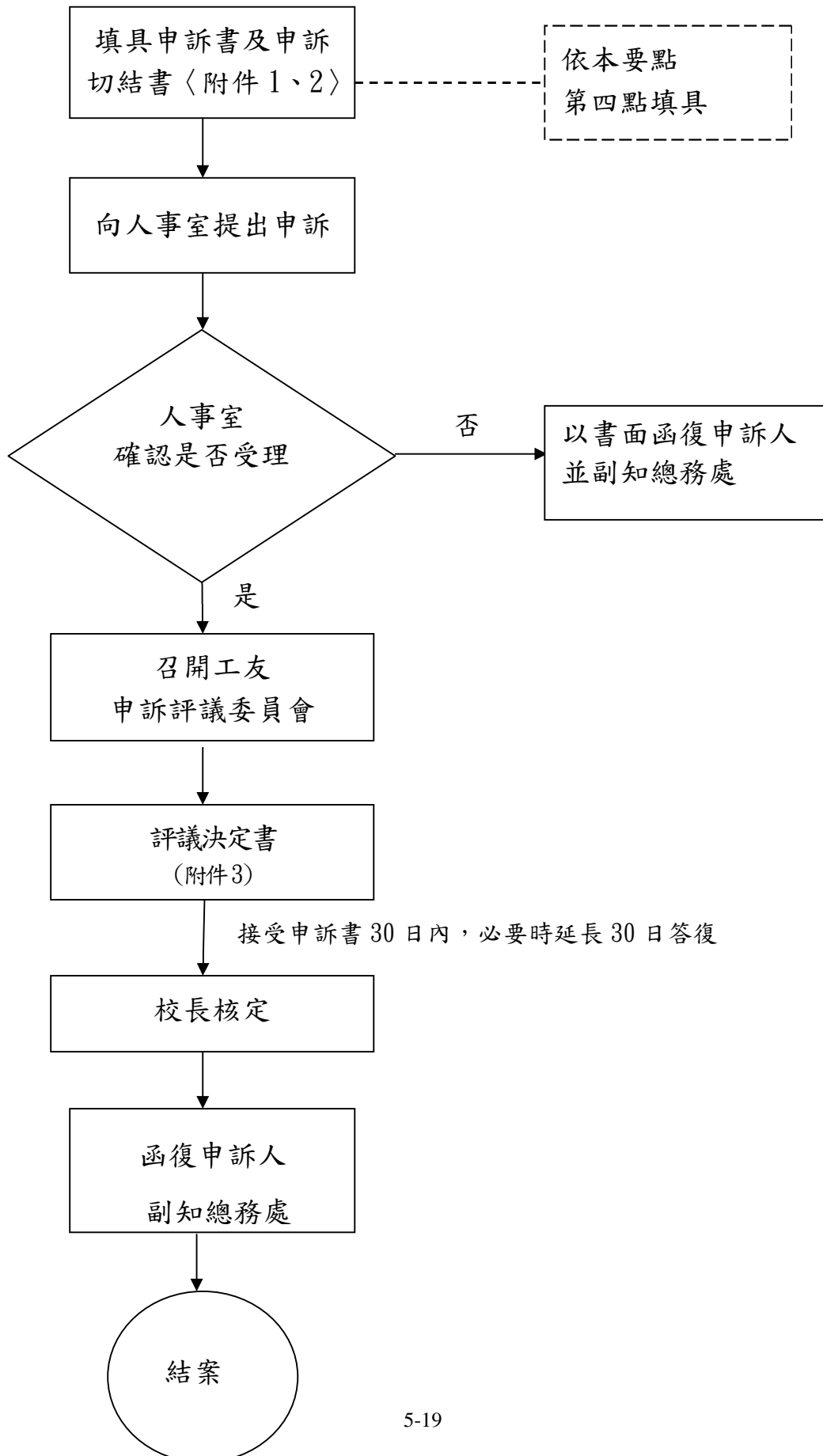
附件 3

字第

號

申訴人姓名		職稱	
服務單位		評議日期	
申訴事由			
本申訴評議委員會評議議決如下：			
主文			
評議事實及理由			
<p>申訴評議委員會</p> <p>委員</p> <p>委員</p> <p style="text-align: center;">主席</p> <p>(依姓氏筆劃排列)</p> <p style="text-align: right;">校 長</p> <p style="text-align: center;">中華民國 年 月 日</p>			

國立宜蘭特殊學校工友申訴評議流程圖



國立宜蘭特殊教育學校教職員在職進修要點

中華民國 98 年 9 月 1 日校務會議修正通過

中華民國 100 年 2 月 14 日校務會議修正通過

中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 104 年 8 月 31 日校務會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 30 日校務會議修正通過

- 壹、 國立宜蘭特殊教育學校(以下簡稱本校)為鼓勵教職員進修，以吸收學術新知，提升學術研究風氣、教學及行政效率，依據教師進修研究獎勵辦法及公務人員訓練進修法規定，訂定本要點。
- 貳、 本要點適用對象為本校編制內按月支給待遇之專任合格教師及其任用資格之公務人員。
- 參、 本要點所稱進修，定義如下：
- 一、 留職停薪進修：係指本校同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。
 - 二、 部分辦公時間進修：係指本校同意教師利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
 - 三、 公餘進修：係指本校同意教師利用假期、週末或夜間參加之進修。
 - 四、 寒暑假進修：係指本校同意未兼任行政職務教師於寒暑假期間，利用非應返校時間參加之進修。
- 肆、 進修條件：
- 一、 教職員進修，應與本職工作、教學或專業發展有關，且不影響教學或行政業務。
 - 二、 師資培育機構公費畢業生，於義務服務期間內，不得參加留職停薪進修。
 - 三、 教職員申請在職進修，須到校連續服務滿一年以上，其「連續服務滿一年」係指至本校連續服務一年後於次年始得提出申請，代理教師、服兵役年資不予採計。
- 伍、 進修順序及名額：
- 一、 本校同意教職員申請進修，應依下列事項審酌事項：
 - (一) 進修項目符合教學、行政所需，以及提升教學、行政品質。
 - (二) 學校發展需要。
 - (三) 人員調配狀況。
 - (四) 在本校服務年資。
 - 二、 申請留職停薪進修或非寒暑假期間部分辦公時間公假進修，以每二學年新增進修名額為原則，教師及職員均以一員為限，並以學士、碩士、博士為先後之順序，同一學位以一次為限。但每學年留職停薪進修或非寒暑假期間部分辦公時間公假進修者，以一人為限。
 - 三、 部分辦公時間非公假進修、公餘進修、寒暑假進修者，其名額不受前款之限制。
- 陸、 作業程序：
- 一、 教職員申請在職進修，除一百零六學年度於當年七月三十一日前提出書面申請外，應於每年五月三十一日前提出。
 - 二、 留職停薪進修及非寒暑假期間部分辦公時間公假進修，應填具在職進修評量表(如附表一)，經各單位認定與教學或業務有關，並備齊進修計畫及有關證件送

人事室，提教師評審委員會或公務人員甄審暨考績委員會評審決定進修人選後，送校長核定。

三、原奉准公餘進修人員，申請變更為留職停薪進修或非寒暑假期間部分辦公時間公假進修者，依第一款、第二款規定辦理；申請變更為寒暑假期間部分辦公時間公假進修、寒暑假進修者，依第一款規定辦理。

四、原奉准留職停薪進修及非寒暑假期間部分辦公時間公假進修人員學期中離退、放棄或停止進修之名額，保留至下學年度，依第一款、第二款規定辦理。

柒、進修期限及公假規定：

一、教職員留職停薪進修，依留職停薪相關規定辦理。

二、非寒暑假期間部分辦公時間公假進修期限，最高碩士不得超過二年、博士不得超過三年為限(含休學)。

三、非寒暑假期間申請部分辦公時間公假進修者，依課表每週核予公假八小時；兼任行政職務教師寒暑假期間部分辦公時間公假進修者，依課表核予公假，每學期至多十八日，其教學或行政業務應親授或自理。

四、學分數已修滿者，除進修課業之必要活動或取得學位之必要學習，經進修學校或授課講座出具證明文件，本校得就前核定利用部分辦公時間公假進修之期間內，視教學行政需要依第三款規定核給公假。

捌、進修人員權利義務：

一、教師留職停薪進修、部分辦公時間公假進修，應事先與本校簽訂契約書。(如附表二)

二、教師留職停薪進修及部分辦公時間公假進修者，其服務義務期間與進修時間相同，不滿一學期者以一學期計，公餘進修者不在此限。

三、師資培育機構公費畢業生，未服滿應盡義務而參加部分辦公時間公假進修者，應於進修期滿後，分別計算合併履行其應服務義務。

四、教師在職進修取得學位後，履行服務義務未屆滿前，不得再申請進修。但因教學或業務需要，經本校教師評審委員會通過及本校同意並報經主管教育行政機關核准再進修者，應填具承諾書，俟後將來取得學位後累計其應服務之服務義務。

五、職員留職停薪進修期滿後，應繼續服務期間與留職停薪期間相同，除學校同意調任外，不回原機關服務或服務期限未滿而辭職者，應按未履行義務之期間比率，賠償相等於進修等期間所領薪津及各項補助費。

玖、教師職員未經本校同意，利用部分辦公時間進修者，不得再提出留職停薪進修及部分辦公時間進修之申請。

壹拾、本要點未盡事項，依教師進修研究獎勵辦法及公務人員訓練進修法規定等相關規定辦理。

壹拾壹、本要點經校務會議通過陳校長核定後，自一百零六學年度實施。

附表：

一、在職進修評量表

二、契約書

國立宜蘭特殊教育學校教職員申請在職進修評量表

單位		職稱		姓名		到校日期	
進修類別	<input type="checkbox"/> 留職停薪 <input type="checkbox"/> 部分辦公時間公假	學位		學分		進修學校	
進修期間	年 月 起 年 月 止		留職停薪 部分辦公 時間	年 月 起 年 月 止			
評分項目	自評分數	審查結果分數		說明			
年資(15分)				二、每年3分，最高採計15分			
服務(25分)				一、兼任行政職務每年3分(含導師) 二、擔任各委員會委員每項2分 三、最近5年為準，最高採計25分			
獎懲(25分)				一、嘉獎、申誡分別為正負1分 二、小功、小過分別為正負3分 三、最近五年為準，最高採計25分			
考績(25分)				一、甲等每年5分、乙等每年3分 (另考減半計算) 二、最近5年為準，最高採計25分			
教學、工作(10分)	(本欄由單位主管核評)			教師由教務處依據教學、態度、調課等因素評量，最高10分 (職員由單位主管依工作狀況評量)			
總分(100分)				由教師評審委員會或公務人員甄審委員會審查總分及進修順序			
說明	一、教職員在職進修依據教師進修研究獎勵辦法、公務人員訓練進修法、本校教職員在職進修要點規定辦理。 二、教職員進修名額及順序，依本校教職員在職進修要點第五點規定辦理，並以積分高者為優先，積分相同者，依教學(工作)、年資、服務、獎懲、考績之順序而定，但部分辦公時間非公假進修、公餘時間進修、寒暑假進修者不受名額之限制。 三、教職員在職進修應於每年五月三十一日前提出書面申請，並備齊有關證件及進修計畫，逾期視同放棄。 四、本評量表提校務會議通過後實施。						

申請人：

單位主管：

校長：

人事室：

申請日期： 年 月 日

國立宜蘭特殊教育學校教師進修契約書

國立宜蘭特殊教育學校（以下簡稱甲方）同意○○○教師（以下簡稱乙方）以□部分辦公時間公假進修□留職停薪進修，茲依據教師進修研究獎勵辦法並經雙方同意訂定本契約，議定條款如下：

第一條：進修起訖日期：

自民國 年 月 日起至 年 月 日止。

（如進修期間延長，服務義務相對延長）

第二條：服務義務期間：

乙方部分辦公時間公假進修或留職停薪進修者，其服務義務期間為部分辦公時間或留職停薪之相同時間。

第三條：乙方履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經甲方教師評審委員會審查通過及甲方同意者，不在此限。

第四條：乙方現行聘約至○○○年○月○日屆滿，屆時如學校核予續聘，乙方負有應聘並履行聘約及遵守一切有關規定之義務，如有違反規定，由乙方事先與學校簽訂契約之內容為規範。

第五條：乙方部分辦公時間公假進修、留職停薪進修，未依約履行服務義務時，由甲方教師評審委員會依教師法及教育人員任用條例等相關規定辦理。

第六條：本契約未載明之事項，依教師進修研究相關法令辦理。

第七條：本契約書一式三份，甲乙雙方各執一份，餘由甲方存轉。

甲方：國立宜蘭特殊教育學校

校長：曾 ○ ○

地址：宜蘭縣五結鄉國民中路 20-22 號

電話：

乙方：

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立宜蘭特殊教育學校教職員工社團活動實施要點

中華民國 99 年 3 月 8 日行政會議通過

中華民國 100 年 3 月 7 日行政會議修訂通過

- 壹、 依據：「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，訂定本要點。
- 貳、 目的：為提倡教職員工正當活動，促進身心健康，鼓舞同仁工作情緒，培養團隊精神。
- 參、 原則：
- 一、 社團活動以利用公餘及例假時間辦理為原則。
 - 二、 本校每位教職員工(含眷屬及退休人員)依其興趣得自由選擇參加。擔任社團負責人以一個社團為限。
 - 三、 各社團舉辦活動績效卓著有具體事蹟，如舉辦全校性活動或參加校際比賽獲殊榮者，得酌予獎勵。
- 肆、 活動項目：
- 一、 藝文類：讀書會、美術、書法研習、插花、烹飪研習、國劇、攝影、橋藝、棋藝、音樂（西樂及國樂）等社團。
 - 二、 體能類：登山、桌球、網球、羽球、國術、太極拳、土風舞、健身操、健步活動、民俗活動、野外活動、籃球、排球、高爾夫球、壘球等社團。
 - 三、 其他類：其他符合本要點設立目的之社團。
- 伍、 社團組織：
- 一、 社員大會：為決定社團活動之組織，由全體社員組成，每一社團人數不得少於 8 人，否則應予撤銷。
 - 二、 社長一人：綜理社務，由社員互選之，任期一年，連選得連任。
 - 三、 總幹事、幹事若干人：協助社務之推行，無任期制由社長就社員中選任之。
 - 四、 成立新社團應於前一年 12 月 15 日前向人事室提出申請。除應具法定人數外，並須檢具組織章程、年度活動內容規劃、預算及社員名單等相關資料。
- 陸、 社團活動方式：
- 一、 各社團以利用公餘，定期辦理內部各項活動。
 - 二、 各社團得配合本校校慶或各項慶典，舉辦各項康樂競賽、講座、成果展覽或其他有意義之活動。
 - 三、 為加強與其他機關學校之聯誼，並能切磋技藝，各社團得應邀校際活動或競賽，或邀請其他機關學校，聯合辦理活動，其所需經費視其與賽活動性質酌予補助。
- 柒、 社團活動不得違反有關規定，並接受人事室輔導。
- 捌、 社團活動經費：
- 一、 各社團活動所需經費，得由各社團向社員酌收費用支應，其標準由各社團，自行訂定。
 - 二、 各社團如需聘請指導老師或教練之鐘點費及材料費及其他社團活動有關公益之合理開支，學校依有關規定由年度文康休閒活動費酌予補助。
(一) 每社團補助經費每月補助 1000 元為限，每年 6 月及 12 月各申請 1 次(請

檢齊當年度簽准之活動計劃及相關單據憑證)。

(二) 社團如辦理全校性活動，另專案提計畫及詳細經費需求預算，逐項審核後核實補助。

(三) 已成立之社團應於每年12月15日前，向人事室登記次年是否繼續推動，並應於次年3月15日前提出當年度活動計畫及社員名冊。

三、 全部社團補助總經費以配合學校經費為原則。

玖、 本實施要點經行政會議通過後施行，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校行政人員職務代理順位表

中華民國 99 年 11 月 1 日行政會議修訂通過
 中華民國 100 年 4 月 25 日行政會議修訂通過
 中華民國 102 年 11 月 4 日擴大行政會議修訂通過

國立宜蘭特殊教育學校行政人員職務代理順位表				
職稱	第一代理人 (代理輔佐人)	第二代理人 (代理輔佐人)	第三代理人 (代理輔佐人)	備註
校長	教務主任	學務輔導主任	總務主任	
教務主任	教學組長	註冊組長	訓衛組長	
學務輔導主任	訓育衛生組長	生教體育組長	復健輔導組長	
總務主任	學務輔導主任 (事務組長、文書組長、 出納組長)	教務主任 (事務組長、文書組 長、出納組長)	註冊組長 (事務組長、文書組長、 出納組長)	
主計室主任	主計佐理員	總務主任	文書組長	主計室佐理員職務由主計主任代理
人事室主任	文書組長	出納組長	事務組長	
教務處教學組長	註冊組長	實習組長	教務處幹事	幹事職務係指各處室專任行政人員(含幹事、生活輔導員、管理員、書記)由教務處指定適當人員代理
教務處註冊組長	教學組長	實習組長	教務處幹事	
教務處實習組長	教學組長	註冊組長	教務處幹事	
學務輔導處 生教體育組長	訓衛組長	復健組長	學務輔導處幹事	幹事職務係指各處室專任行政人員(含幹事、生活輔導員、管理員、書記)相關專業人員、教師助理員、住宿生管理員、教師等由實習輔導處指定適當人員代理
學務輔導處 訓育衛生組長	生體組長	復健組長	學務輔導處幹事	
學務輔導處 復健輔導組長	生體組長	訓衛組長	學務輔導處幹事	
總務處事務組長	總務處幹事	總務處技佐	文書組長	幹事、技佐職務由總務處指定適當人員代理
總務處文書組長	出納組長	事務組長	總務處幹事	
總務處出納組長	文書組長	事務組長	總務處幹事	

國立宜蘭特殊教育學校縣內(外)出差天數一覽表

中華民國 99 年 3 月 8 日 行政會議修正通過
 中華民國 100 年 3 月 28 日 行政會議修正通過
 中華民國 100 年 5 月 23 日 行政會議修正通過
 中華民國 103 年 8 月 4 日 行政會議修正通過
 中華民國 104 年 9 月 14 日 行政會議修正通過
 中華民國 105 年 1 月 27 日 行政會議修正通過
 中華民國 105 年 1 月 27 日 行政會議修正通過

	出差事由	出發及往返時間	出差天數	備註
新竹以北地區、花蓮市 (含花蓮特教學校)	上午或下午參加會議、公差或研習	當日上午出發 會後次日上午上班	1 天	准報支出差旅費 1 天。 ◎啟程提前住宿者，前 1 日下午下班後出發，會後次日上午上班，出發日不支雜費，交通費、住宿費覈實支給。 ◎當日會議、公差或研習開始時間為上午 9 時以前者，啟程得搭乘高鐵。
	參加會議、公差或研習 1 天	當日上午出發 會後次日上午上班	1 天	
	參加會議、公差或研習 2 天以上	比照前述辦理		
苗栗以南、雲林以北、 花蓮縣(不含花蓮市、 花蓮特教學校)	上午參加會議、公差或研習	前 1 日上午下班後出發 會後次日上午上班 ◎高鐵 當日上午或前 1 日下午下班後出發 會後次日上午上班	1 天半 ◎高鐵 1 天	過 1 夜，准報支出差旅費 1 天半。 ◎搭乘高鐵當日往返者，准報支出差旅費 1 天。 ◎啟程提前住宿、返程搭乘高鐵者，或啟程高鐵、返程當日住宿者，准報支出差旅費 1 天半；但前 1 日下午下班後出發者，出發日不支雜費，交通費、住宿費覈實支給。 ◎返程當日住宿者，不得搭乘高鐵；高鐵、住宿擇一請領。
	下午參加會議、公差或研習	當日上午出發 會後次日下午上班 ◎高鐵 當日上午出發 會後次日上午上班		
	參加會議、公差或研習 1 天	前 1 日上午下班後出發 會後次日下午上班 ◎高鐵 當日上午或前 1 日下午下班後出發 會後次日上午上班	2 天 ◎高鐵 1 天	
	參加會議、公差或研習 2 天以上	比照前述辦理		
嘉義、台南、高雄、屏東、台東地區	上午參加會議、公差或研習	前 1 日上午出發 會後次日下午上班 ◎高鐵 當日上午或前 1 日下午下班後出發 會後次日上午上班	2 天半 ◎高鐵 1 天	過 2 夜，准報支出差旅費 2 天半。 ◎搭乘高鐵當日往返者，准報支出差旅費 1 天。 ◎啟程提前住宿、返程搭乘高鐵者，或啟程高鐵、返程當日住宿者，准報支出差旅費 2 天；餘同上。
	下午參加會議、公差或研習	前 1 日上午下班後出發 會後第 2 日上午上班 ◎高鐵 當日上午出發 會後次日上午上班		
	參加會議、公差或研習 1 天	前 1 日上午出發 會後第 2 日上午上班 ◎高鐵 當日上午或前 1 日下午下班後出發 會後次日上午上班	3 天 ◎高鐵 1 天	
	參加會議、公差或研習 2 天以上	比照前述辦理		
外 島 地 區	專 案 處 理			

說明：

- 壹、 本表係規定最高出差天數，出差人員應依實際出差情形請假，並依「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」及「國立宜蘭特殊教育學校國內出差旅費報支標準表」等相關規定覈實報支差旅費。如浮報或以不實單據結報出差旅費，經被檢舉而查證屬實，依相關法規查處。
- 貳、 往返宜蘭(羅東)至台北地區，以國道客運為原則，此區間如搭乘火車，請檢據火車票報支；至於往返上開地區以外之路程，搭乘火車無須檢據車票，以實際搭乘車種票價核銷。
- 參、 住宿須以公差請示單事先核准，未經核准者不予核銷。另住宿 2 天以上者，除有特殊事由外，住宿日期不得重複。
- 肆、 縣內出差：開會、公差或研習以半日為原則，但開會、公差或研習 1 天或路程較遠者，給予 1 天。
- 伍、 出差乘坐飛機或有特殊情形，應於出差單敘明，另案專案處理。
- 陸、 司機技工工友之出差由總務處自行核處登記，無須會人事室。

國立宜蘭特殊教育學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒處理辦法

中華民國96年2月26日校務會議審議通過

中華民國99年11月17日行政會議修正通過

中華民國106年6月19日擴大行政會報修正通過

第 壹 條 國立宜蘭特殊教育學校（以下簡稱本校）為提供所屬教職員工及工作場域來訪人員免於性騷擾之環境，預防性騷擾行為之發生，依據性別工作平等法第十三條第一項、性騷擾防治法第七條第二項及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則，訂定本辦法。

第 貳 條 本辦法適用於本校所屬教職員工相互間、教職員工於工作場域內與來訪人員間發生之性騷擾事件，於知悉有性騷擾之情形時，採取適當之糾正、補救、申訴、懲處及其他處理措施，以維護當事人權益及隱私。

本校所屬教職員工於工作時間、工作場域外，對不特定之個人有該法所定性騷擾之情形時，經被害人向本校申訴或經警察機關移送時，亦適用之。

第 參 條 本辦法所稱性騷擾，為性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條各款情形。

第 肆 條 本校應每年定期舉辦或鼓勵所屬員工參與性騷擾防治及促進性別平等相關教育訓練，加強員工性別平等觀念，並利用有效管道公開揭示禁止性騷擾行為、宣導性騷擾防治措施及申訴管道，以防治性騷擾情事發生。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

第 伍 條 本校性騷擾事件申訴專線電話：03-9509788 分機600；申訴傳真：03-9604488；申訴電子信箱：person@isse.ilc.edu.tw。

第 陸 條 本校於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

- 一、保護被害人之權益及隱私。
- 二、對所屬場域空間安全之維護或改善。
- 三、其他防治及改善措施。

第 柒 條 本校性騷擾事件申訴，由本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）處理，秘書業務由人事室負責。

性平會受理性騷擾事件申訴時，應成立性騷擾事件調查小組（以下簡稱調查小組），由校長指定三人至五人組成，其中一人為召集人；其女性代表比例不得低於二分之一，並得視需要聘請社會公正人士或專家學者擔任之。

第 捌 條 性騷擾事件之申訴依下列程序辦理：

一、被害人或法定(委任)代理人(以下簡稱申訴人)得依性別工作平等法或性騷擾防治法第十三條第一項規定向性平會提起申訴，其中依性騷擾防治法第十三條第一項規定提起者，應於事件發生後一年內為之。

二、申訴應檢具申訴書(如附表)，並載明下列事項，向性平會提出：

- (一) 被害人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號（或護

照號碼)、服務(或就學)之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話、申訴日期。

(二)有法定或委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號(或護照號碼)、職業、住所或居所及聯絡電話。委任代理人應檢附委任書。

(三)申訴之事實內容及相關證據。

(四)申訴人簽名或蓋章。

三、申訴人如以言詞方式提出者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

四、申訴人於事件評議間撤回申訴者，應以書面為之，於送達性平會後即予結案備查，且不得就同一事由再提出申訴。

第玖條 性騷擾事件申訴有下列情形之一者，應不予受理：

一、非本人之代理人而代本人提出申訴者。

二、同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人。

三、同一事由經申訴決議或已撤回後，再提起申訴者。

四、無具體之事實內容或未具真實姓名、服務機關及住居所者。

五、申訴書或言詞作成之紀錄，申訴人未於十四日內補正者。

性平會不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人。

前項不受理之申訴，其通知應載明再申訴之期間及機關，並通知所在地直轄市、縣(市)政府。

第壹拾條 性騷擾事件申訴之處理依下列程序辦理：

一、人事室接獲性騷擾申訴後，性平會應於五日內依本辦法第九條規定確認是否受理。性平會就受理之申訴事件，應於申訴或移送到達之日起七日內，組成調查小組進行調查。

二、調查結束後，由調查小組將結果作成調查報告書，提性平會評議。

三、應依工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第十一條或性騷擾防治法第十三條第三項規定，完成評議。

四、性平會對申訴事件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處建議及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。

五、性平會之評議結果，應以書面通知申訴人及申訴人之相對人，其內容應包括評議結果之理由。申訴案件依性騷擾防治法第十三條第一項規定提出者，其書面通知內容應包括再申訴之期限及受理機關，並應通知機關所在地直轄市、縣(市)政府。

六、第四款懲處建議及處理對象屬本校教職員工者，應簽陳校長核定後，移請人事室或由相關單位辦理懲處及執行裁決事項。非屬本校員工者，應函知其服務機關(構)、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。

第壹拾壹條 性平會評議原則如下：

一、事件之調查及處理應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人

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之機會。
- 三、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- 四、性平會得決議或經調查小組之建議，邀請申訴人、申訴之相對人、關係人、學者專家或相關人員列席說明或協助；申訴人、申訴之相對人得申請於評議時到場說明。
- 五、性騷擾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、處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- 八、於性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、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。
- 九、性騷擾事件調查過程中，得視申訴人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- 十、必要時得要求性騷擾事件申訴之相對人接受心理諮商及輔導。
- 十一、對心智喪失、精神耗弱、生理受傷、酒精、藥物作用影響或喪失意識者實施性騷擾，加害人不得以其無拒絕為由，規避性騷擾責任。
- 十二、處理涉及性騷擾防治法第二十五條之事件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。

第壹拾貳條 性騷擾事件申訴之調查評議人員有下列各款情形之一者，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案件之當事人。
- 二、本人或其配偶、前配偶，就該案件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。
- 三、現為或曾為該案件當事人之代理人、輔佐人。
- 四、於該案件，曾為證人、鑑定人。

性騷擾案件申訴之調查評議人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

- 一、有前項各款情形而不自行迴避。
- 二、有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向性平會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查評議人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查評議人員在性平會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。

調查評議人員有第一項各款情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由性平會命其迴避。

第壹拾參條 處理性騷擾事件申訴之所有人員，除有調查必要或基於公共安全考量外，應對

調查內容負保密責任；違反者，性平會應終止其參與，並依刑法及其他相關法規處罰。

第壹拾肆條 有下列情形之一者，性平會得決議暫緩調查及處理：

一、申訴人提出請求。

二、性騷擾事件已進入司法程序，或已移送監察院調查或公務員懲戒委員會審議。

三、其他有暫緩調查及處理之必要。

第壹拾伍條 本校非加害人所屬單位而接獲性騷擾之申訴時，應依性騷擾防治準則第六條規定，採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送其所在地直轄市、縣（市）政府。

第壹拾陸條 調查小組成員、性平會委員均為無給職，但外聘之調查小組成員、性平會委員撰寫調查報告書或受邀出席會議，得依相關規定支給費用。

第壹拾柒條 性騷擾事件申訴所需經費，由本校相關預算項下支應。

第壹拾捌條 本辦法經行政會議通過後陳校長核定實施，修正時亦同。

附表：性騷擾事件申訴書

國立宜蘭特殊教育學校性騷擾事件申訴書

(有法定代理人、委任代理人者，請另填背面法定代理人、委任代理人資料表) 案號：

被 害 人 資 料	姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	年	月	日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡 電話		服務單位或 就學單位		職 稱	
	住 (居) 所	縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓						
	公文送達 地 址	<input type="checkbox"/> 同住(居)所地址 <input type="checkbox"/> 另列(請勿填寫郵政信箱)_____						
	教 育 程 度	<input type="checkbox"/> 學齡前 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中(職) <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上						
	職 業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教職人員 <input type="checkbox"/> 軍人 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 神職人員 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳						
申 訴 事 實 內 容	加 害 人 姓 名		加 害 人 服 務 單 位	<input type="checkbox"/> 單位：_____ 職稱： _____ 聯絡電話： _____ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳 (手機)				
	與 加 害 人 關 係	<input type="checkbox"/> 陌生人 <input type="checkbox"/> (前)配偶或男女朋友 <input type="checkbox"/> 親屬 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 同學 <input type="checkbox"/> 網友 <input type="checkbox"/> 鄰居 <input type="checkbox"/> 追求關係 <input type="checkbox"/> 師生關係 <input type="checkbox"/> 上司/下屬關係 <input type="checkbox"/> 客戶關係 <input type="checkbox"/> 醫病關係 <input type="checkbox"/> 信(教)徒關係 <input type="checkbox"/> 其他						
	事件發生時間	年 月 日(星期) 午 時 分						
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相 關 證 據								
申 (告) 訴 意 願	<input type="checkbox"/> 提出申訴 <input type="checkbox"/> 暫不提申訴 <input type="checkbox"/> 提出告訴 <input type="checkbox"/> 暫不提告訴							
申訴人(被害人、法定代理人或委任代理人) 簽名或蓋章：				申訴日期： 年 月 日				
(依行政程序法第 22 條規定，未成年者之性騷擾申訴，應由其法定代理人之一方提出。)								
<input type="checkbox"/> 上開紀錄係申訴人當場言詞陳述提出，經向申訴人朗讀或交付閱覽，確認內容無誤。								
申訴人簽名： _____				紀錄人簽名： _____				

接獲單位	單位名稱		接案人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年	月	日(星期) 午 時 分
處理或移送流程摘要	<input type="checkbox"/> 本校為加害人所屬單位，如有資料不齊者，請申訴人於十四日內補正資料，否則不予受理。 <input type="checkbox"/> 本校非加害人所屬單位，將於七日內將本申訴書及相關資料移送本地直轄市、縣(市)主管機關處理。 <input type="checkbox"/> 本事件係屬性騷擾防治法第二條所列情形，申訴人現暫不提申訴，已告知申訴人可依性騷擾防治法第13條於性騷擾事件發生後一年內，向加害人所屬機關，部隊、學校、機構或僱用人或直轄市、縣(市)主管機關提出申訴。 <input type="checkbox"/> 本案係屬性騷擾防治法第二十五條所列情形： <input type="checkbox"/> 申訴人現暫不提申訴，已告知申訴人得依性騷擾防治法第十三條於性騷擾事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人或直轄市、縣(市)主管機關提出申訴。 <input type="checkbox"/> 申訴人現暫不提告訴，已告知申訴人可依刑事訴訟法第二百三十七條，應自得為告訴之人知悉犯人之時起，於六個月內提起告訴。 <input type="checkbox"/> 本申訴書填寫完畢後，應影印一份交申訴人留存。					

----- 處理情形摘要(以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填) -----

(背面)

法定代理人資料表(無者免填)

法定代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日(歲)	
	身分證統一編號(或護照號碼)				聯絡電話				
	住(居)所	縣	村	路	段	巷	弄	號	樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 不詳							

委任代理人資料表(無者免填)

委任代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日(歲)	
	身分證統一編號(或護照號碼)				聯絡電話				
	住(居)所	縣	村	路	段	巷	弄	號	樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 不詳							
*檢附委任書									

國立宜蘭特殊教育學校禁止工作場所性騷擾之書面聲明

國立宜蘭特殊教育學校（以下簡稱本校）依據性別工作平等法第十三條，工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第四條之規定，特頒布此一禁止工作場所性騷擾之書面聲明，並制定工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，以提供本校所有教職員工免於性騷擾侵擾之工作環境。為維護此一承諾，本校特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校各級主管、同仁（包括求職者）及校外人員等，從事或遭受下列之性騷擾行為。

本校所有教職員工均有責任協助確保免於性騷擾之工作環境，如感覺到遭到性騷擾行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校人事室，以依據本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法及相關法令，做出合適之處理，並絕對禁止對通報此類事件者、提出此類申訴者及協助性騷擾申訴或調查者，有任何報復之行為。

本校將對此類事件之申訴進行深入而迅速之調查，並對申訴者、申訴內容及處理結果依法採取保密措施。性騷擾行為如經調查屬實（包括誣告之情形），本校將採取合宜之措施來處理，包括對加害人加以懲處，必要時甚至逕行解僱。

為加強所有同仁對此類事件之認知與瞭解，本校將定期舉辦相關之講習及訓練課程，全體教職員工均有參加之義務，無故拒不參加者，將依相關規定處理。

本校性騷擾事件申訴受理單位、專線電話、傳真及電子信箱如下：

- 一、受理單位：人事室
- 二、專線電話：03-9509788 分機 600
- 三、傳真電話：03-9604488
- 四、專用電子信箱：person@isse.ilc.edu.tw

國立宜蘭特殊教育學校教職員工文康活動實施要點

101年4月16日行政會報修正通過

102年9月23日行政會報修正通過

- 壹、 依據：「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，訂定本要點。
- 貳、 目的：為提倡教職員工正當活動，促進身心健康，鼓舞同仁工作情緒，培養團隊精神。
- 參、 原則及項目：
 - 一、 同仁自行組隊辦理：以登山健行、參訪旅遊、慶生餐敘等活動為主。
 - 二、 本校規畫辦理：由各處室依其業務職掌規劃辦理歲末聯歡、參訪研習、體育競賽、旅遊登山健行、教師節活動等。
- 肆、 活動經費：

前一年12月15日前邀集各處室主任、教師代表、職員代表、工友代表開會研商年度文康活動經費運用原則，再依該原則辦理各項文康活動。

辦理文康活動所需經費應本樽節開支原則，在本校年度預算相關科目內列之，其餘不足之經費，應由參與之教職員工共同分攤。
- 伍、 辦理時間及給假：

每年1月1日起自11月30日止，以利用休閒及例假日為原則；在不影響機關業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。
- 陸、 辦理方式：
 - 一、 本校辦理：由各處室依其業務職掌規劃辦理，活動實施前，各主辦單位擬訂實施計畫及經費概算表，奉准後據以辦理。
 - 二、 同仁自行組隊辦理：每隊參加人數至少5人以上，並以登山健行、參訪旅遊、慶生餐敘等活動為主，活動實施前，由發起人填寫辦理教職員工「文康休閒活動」申請書(如附表)連同參加人員名冊及經費概算表，奉准後據以辦理。每人每年以申請補助2次為限，活動後檢據及清冊辦理核銷並請檢附活動照片活動照片〈至少2張〉。
- 柒、 辦理各項文康活動，租借交通工具時，除需簽訂安全契約外，應特別注意車齡、車況等安全措施，參加人員均須辦妥旅遊平安保險。
- 捌、 本要點如有未盡事宜，依照有關規定辦理。
- 玖、 本實施要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教職員工獎勵標準

104 年 12 月 9 日擴大行政會報通過

- 壹、 國立宜蘭特殊教育學校(以下簡稱本校)教職員工獎勵案件，依本標準規定辦理。
- 貳、 各單位對於業務職掌範圍內應辦事項、例行性或經常性工作，除屬創新作法、簡化流程或有特殊貢獻者外，應避免敘獎，以納入年終考績(核)參考為原則。
- 參、 獎勵案件應依獎由下起及個別貢獻程度差異之原則核實辦理。
- 肆、 同一業務應於全部作業完成後，依實際績效辦理獎勵，不得有重複敘獎情事。不同獎勵事由，應個別辦理敘獎，不得併案獎勵。
- 伍、 涉及數單位協力完成之業務或活動，應以主辦單位之承辦人及主管優先敘獎；其餘主要協辦人員，如分配工作內容屬業務職掌範圍外，視其實際出力情形及具體績效，審慎核議獎勵，不宜寬濫。
- 陸、 各類案件獎勵標準如下，各單位應於獎度範圍內提報敘獎：

一、教師兼任行政職務、兼辦其他本職外行政業務：

獎勵對象	獎勵事由	獎勵標準	備註
主任	工作績優	記功 1 次	1. 每學年度敘獎 1 次 2. 組長及兼辦業務者，由處室主任依工作績效簽敘。
組長	工作績優	嘉獎 1~2 次	
兼辦其他本職外行政業務	工作績優	嘉獎 1~2 次	

二、擔任本校 IEP 檢核小組、教師發展評鑑推動小組、課程發展委員會、性別平等教育委員會成員：

獎勵對象	獎勵事由	獎勵標準	備註
IEP 檢核小組成員	有具體事蹟，經課程發展委員會建議敘獎	嘉獎 1~2 次	1. 每學年度敘獎 1 次 2. 開會性質者，每學年度會議次數須達 6 次以上。
教師專業發展評鑑推動小組委員	有具體事蹟，經小組會議建議敘獎	嘉獎 1~2 次	
課程發展委員會委員	出席率 50%以上，且有具體事蹟，經委員會建議敘獎	嘉獎 1~2 次	
性別平等教育委員會委員	出席率 50%以上，且有具體事蹟，經委員會建議敘獎	嘉獎 1~2 次	

三、辦理本校各項會議、研習、訓練、校外教學等活動：

獎勵對象	獎勵事由	獎勵標準	備註
------	------	------	----

主辦單位主管、承辦人	有具體事蹟	原則嘉獎 1 次 最高嘉獎 2 次	1. 獎勵人數最多 10 人。 2. 參加人數超過 50 人或 3 天以上活動，且辦理績效優異，承辦人及單位主管得以最高獎度敘獎，獎勵人數得增至最多 20 人。
主要協辦人員	有具體事蹟	嘉獎 1 次	

四、辦理縣內、區域性(跨縣市)或全國性會議、研習、訓練、競賽等活動：

獎勵對象	獎勵事由		獎勵標準	備註
主辦單位主管、承辦人	有具體事蹟	縣內、區域性 (參加人數 20 人以上)	原則嘉獎 1 次 最高嘉獎 2 次	1. 獎勵人數最多 15 人 2. 參加人數超過 100 人或 3 天以上活動，且辦理績效優異，承辦人及單位主管得以最高獎度敘獎，獎勵人數得增至最多 30 人。但重大活動經事先簽准者，其獎勵人數不受上開限制。
		全國性 (參加人數 20 人以上)	原則嘉獎 2 次 最高記功 1 次	
主要協辦人員	有具體事蹟		嘉獎 1 次	

五、辦理年度身心障礙學生適性輔導安置集中式特教班能力評估作業、初步安置工作唱名分發作業及其他上級機關委辦事項：

獎勵對象	獎勵事由	獎勵標準	備註
主辦單位主管、承辦人	有具體事蹟	嘉獎 1~2 次	活動完畢後敘獎
主要協辦人員	有具體事蹟	嘉獎 1 次	

六、參加教材教具、輔具暨電腦輔助教學軟體設計比賽：

獎勵對象	獎勵事由		獎勵標準	備註
教師	校內前 3 名		嘉獎 1 次	1. 依比賽結果敘獎 2. 每學年度度敘獎 1 次
	全國性 前 3 名	第 1 名(特優)	記功 1 次	
		第 2 名(優等)	嘉獎 2 次	
		第 3 名 (甲等、佳作)	嘉獎 1 次	

七、指導學生參加各類運動、體育、學藝及技藝等競賽：

獎勵對象	獎勵事由		獎勵標準		備註
			指導教師	領隊、管理	
教師、公務人員、教師助理員、住宿生管理員、技工、工友	縣內	第 1 名(金牌)	嘉獎 1 次	併年終考績(核)辦理	1. 全國性比賽須為各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽或其他中央地方主管機關舉辦具規模之全國性比賽；民間團體舉辦之全國性比賽，比照區域性比賽敘獎，以下類推。 2. 參賽人(隊)數須 3 隊以上，且非因其他參賽人(隊)棄賽、喪失資格獲獎。 3. 指導教師 2 人以上，由主要指導教師優先敘獎，其餘依實際出力情形遞減獎度。 4. 獎勵人數不超過參加學生人數。
		第 2 名(銀牌)			
		第 3 名(銅牌)			
	區域性	第 1 名(金牌)	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	
		第 2 名(銀牌)	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	
		第 3 名(銅牌)	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	
	全國性	第 1 名(金牌)	記功 1 次	嘉獎 1 次	
		第 2 名(銀牌)	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	
		第 3 名(銅牌)	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	
	國際性	第 1 名(金牌)	記功 2 次	嘉獎 2 次	
		第 2 名(銀牌)	記功 1 次	嘉獎 2 次	
		第 3 名(銅牌)	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	

八、教職員代表本校參加各類體育競賽：

獎勵對象	獎勵事由		獎勵標準	備註
教師、公務人員、教師助理員、住宿生管理員、技工、工友	縣內	第 1 名(金牌)	嘉獎 1 次	同六、(七)之備註 1、2 說明
		第 2 名(銀牌)	嘉獎 1 次	
		第 3 名(銅牌)	嘉獎 1 次	
	區域性	第 1 名(金牌)	嘉獎 2 次	
		第 2 名(銀牌)	嘉獎 1 次	
		第 3 名(銅牌)	嘉獎 1 次	
	全國	第 1 名(金牌)	記功 1 次	

獎勵對象	獎勵事由		獎勵標準	備註
	性	第 2 名(銀牌)	嘉獎 2 次	
		第 3 名(銅牌)	嘉獎 2 次	
	國際性	第 1 名(金牌)	記功 2 次	
		第 2 名(銀牌)	記功 1 次	
		第 3 名(銅牌)	記功 1 次	

九、投稿本校校刊(宜特報報)

獎勵對象	獎勵事由	獎勵標準	備註
教師、公務人員 教師助理員 住宿生管理員 技工、工友	每學期投稿每滿 3 篇	嘉獎 1 次 最高嘉獎 2 次	每學期敘獎 1 次
兼行政職務之教師	每學期投稿每滿 5 篇	嘉獎 1 次 最高嘉獎 2 次	

十、職務代理：

獎勵對象	獎勵事由	獎勵標準	備註
代理兼行政職務之教師、公務人員 技工、工友	1 個月(4 週)以上 未滿 6 個月	嘉獎 1 次	依實際代理情形及 工作績效，於獎度 範圍內核予獎勵。
	6 個月以上	嘉獎 2 次 最高記功 1 次	

十一、 經上級主管機關來函建議獎勵者，依指定獎勵額度逕予敘獎。

十二、 協助他機關學校業務活動或任職前機關學校工作績優，經來函建議獎勵者，依業務屬性由權責單位簽辦敘獎，並提考核(績)會討論。

柒、 本校各類獎勵案依本標準辦理，如有未盡事宜，依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、公務人員考績法或其他相關法令辦理獎勵。

捌、 本獎勵標準經行政會報通過後陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校教職員工公差、公假處理原則

106年8月21日擴大行政會報通過

- 壹、 本校教職員工之公差、公假，除依公務人員請假規則、教師請假規則、本校縣內〈外〉出差天數一覽表及相關法令辦理外，餘依本處理原則辦理。
- 貳、 本處理原則所稱之公假，依公務人員請假規則第四條、教師請假規則第四條規定辦理。
- 參、 公差核給原則：
- 一、 由本校指派執行一定任務或代表本校出席各項會議或活動者，核給公差，教師課務公費排代。
 - 二、 為應本校業務及學生需要，經簽准赴政府機關(構)、學校、醫療院所、社福機構、事業單位及學生家庭等執行公務或家庭訪問者，以公差登記。
 - 三、 執行學生在家教育巡迴輔導課程，未領有鐘點費者，以公差登記。
 - 四、 奉派於下班時間、假日執行公差者，得依實際執行職務及為執行職務當日必要交通路程時間，不含假日單純路程，覈實准予出差補休，並於六個月內休畢。
- 肆、 公假核給原則：
- 一、 奉派、奉准參加訓練或講習性質之各項活動、訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會或核予研習時數者，核給公假。奉派者，教師課務公費排代，如遇假日，得依實際研習時數核予公假補休，並於六個月內休畢。奉准者，教師課務自理，如遇假日，無公假補休。
 - 二、 各級行政機關、公立學校或其委辦之主辦單位公文敘明，各項研習訓練活動為轉知報名、鼓勵參加或未強制學校薦派，經簽准以公假參加者，為奉准性質。
 - 三、 執行學生在家教育巡迴輔導課程，領有鐘點費者，以公假登記。
 - 四、 下列情形得申請公假並應事先簽准，不核支差旅費、課務自理：
 - (一) 自行報名各級行政機關(構)、公立學校辦理或民間團體

等機構辦理之研習訓練，每年公假時數最高以四十小時為限。但與本職業務相關之證照研習超過上開規定時數者，依其課程規定辦理，並以一個證照為限。

(二) 以醫事人員任用條例進用之護理師、職能治療師、語言治療師及物理治療師，自行報名參加繼續教育業務相關課程進修，每年公假最高以二十四小時為限，並受前目規定時數之限制。

(三) 應邀或報名參加各級行政機關(構)、公立學校辦理之各項藝文體育、學術研討、參訪交流等活動或公職人員選舉擔任工作人員者，每年公假時數累計最高以四十小時為限。但由民間團體、事業單位、國外機關團體辦理或與本職業務不相關者，除特殊情形經簽准者外，不得申請公假。

伍、 各處室對公差、公假之擬派及同意，應視職務需要及差旅費運用情形，依本處理原則詳加審核及簽派，經人事室及主計室複核，陳校長核可後辦理。

陸、 本原則經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校員工差勤管理措施

106年5月26日擴大行政會報通過

- 壹、 國立宜蘭特殊教育學校（以下簡稱本校）為簡化差假作業並提升行政效率，實施差勤電子表單系統(以下簡稱差勤系統)，本校員工差勤管理，依本措施辦理。
- 貳、 本措施適用對象為全體教職員工，臨時契約僱用時薪制人員除外。其中編制內人員、約僱人員及臨時契約僱用人員之差勤管理由人事室辦理；工友(含技工)由總務處事務組辦理。
- 參、 本校部分人員實施彈性上班時間，出勤時間如下：
- 一、 校長、兼任行政教師、公務人員(人事主任、主計主任、主計室佐理員、出納組長、文書組長、護理師除外)、兼任行政教師、職業輔導員：上午八時至中午十二時、中午十二時三十分至下午十六時三十分，上午上班向後彈性十分鐘。(08:00~12:00, 12:30~16:30 彈後 10 分)
 - 二、 人事主任、主計主任、主計室佐理員、出納組長、文書組長：上午八時至中午十二時、中午十二時三十分至下午十六時三十分，上午上班向後彈性三十分鐘。(08:00~12:00, 12:30~16:30 彈後 30 分)
 - 三、 專任教師、導師：上午七時三十分至中午十二時，下午十二時三十分至下午十六時，上午上班無彈性。上午、下午請假半日者，請假時間分別為上午七時三十分至上午十一時三十分、中午十二時至下午十六時。(07:30~12:00, 12:30~16:00 無彈性)
 - 四、 護理師：
 - (一) 平日：上午八時至中午十二時、中午十二時至下午十六時，上午上班向後彈性十分鐘。(08:00~12:00, 12:00~16:00 彈後 10 分)
 - (二) 寒暑假：上午八時至中午十二時、中午十二時三十分至下午十六時三十分，上午上班向後彈性十分鐘。(08:00~12:00, 12:30~16:30 彈後 10 分)
 - 五、 工友(含技工)：
 - (一) 平日、寒暑假無輪值：上午八時至中午十二時、中午十二時三十分至下午十六時三十分，上午上班向後彈性十分鐘。(08:00~12:00, 12:30~16:30 彈後 10 分)

(二) 校車駕駛：上午五時四十五分至上午九時四十五分、下午十三時三十分至下午十七時三十分，上午上班向後彈性三十分鐘。
(05:45~09:45, 13:30~17:30 彈後 30 分)

(三) 平日輪值：上午七時二十分至上午十一時二十分、中午十二時至下午十六時，上午上班無彈性。(07:20~11:20, 12:00~16:00 無彈性)

(四) 寒暑假輪值：上午七時三十分至上午十一時三十分、中午十二時至下午十六時，上午上班無彈性。(07:30~11:30, 12:00~16:00 無彈性)

六、 教師助理員：

(一) 平日：上午七時三十分至上午十一時三十分、中午十二時至下午十六時，上午上班向後彈性十分鐘。(07:30~11:30, 12:00~16:00 彈後 10 分)

(二) 寒暑假：上午八時至中午十二時、中午十二時三十分至下午十六時三十分，上午上班向後彈性十分鐘。(08:00~12:00, 12:30~16:30 彈後 10 分)

七、 住宿生管理員：

(一) 平日星期一至星期四：

1. 小夜班：下午十五時至下午二十三時，下午上班向後彈性十分鐘。
(15:00~23:00 彈後 10 分)

2. 大夜班：下午二十二時至隔日上午八時，下午上班向後彈性十分鐘。(22:00~08:00 彈 10 分)

(二) 平日星期五：

1. 小夜班：上午八時至中午十二時、中午十二時三十分至下午十六時三十分，上午上班向後彈性十分鐘。(08:00~12:00, 12:30~16:30 彈後 10 分)

2. 大夜班：不上班。

(三) 寒暑假：上午八時至中午十二時、中午十二時三十分至下午十六時三十分，上午上班向後彈性十分鐘。(08:00~12:00, 12:30~16:30 彈後 10 分)

- 肆、 出勤時間（含彈性時間）開始後上班者為遲到，下班時間前離開者為早退。遲到、早退未依規定完成請假手續者為曠職，曠職不足一小時以一小時計。辦公時間內不得擅離職守，經查勤無故不在者，應於十五分鐘內，親至人事室報到，未依限報到或未報到者為曠職。經登記為曠職人員於事後補辦請假者，應詳敘理由簽報校長核准後更正。
- 伍、 本校除校長、專任教師、導師及職業輔導員外，全體員工上下班應確實完成簽到退作業：
- 一、 簽到退方式：於本校網路範圍內，使用電腦、行動裝置以帳號密碼登入差勤系統，或於刷卡機確實完成簽到退作業。
 - 二、 簽到退次數：
 - （一）正常上下班：應簽到退二次，上班簽到、下班簽退。
 - （二）正常上下班後接續加班：應簽到退三次，上班簽到、加班簽到、加班簽退。
 - （三）正常上下班後未接續加班：應簽到退四次，上班簽到、下班簽退、加班簽到、加班簽退。
 - （四）加班後接續正常上下班：應簽到退三次，加班簽到、加班簽退、下班簽退。
 - （五）加班後未接續正常上下班：應簽到退四次，加班簽到、加班簽退、上班簽到、下班簽退。
 - （六）正常上班，請假（公出）後不返校下班：應簽到退二次，上班簽到、請假（公出）離校前下班簽退。
 - （七）正常上班、請假（公出）後返校下班：應簽到退二次，上班簽到、下班簽退；請假（公出）前後無須簽到退。
 - 三、 每人每月上下班簽到退忘刷申請三次，第四次以上應予請假。
 - 四、 簽到退應由本人親自為之，經查獲代刷卡者，除本人以曠職登記外，託代雙方均應視情節予以懲處。
 - 五、 遺失或損毀刷感應卡，應向人事室申請補發，並須負擔卡片製作工本費（依契約訂定價格）。
- 陸、 請假作業：

- 一、請假起迄時間:依上班開始時間，向後以整點或半點為起迄時間；請假不足一小時，系統自動進位一小時。
- 二、因公臨時外出，應事先辦妥請假或公出手續；如遇特殊狀況（如急病、家庭重大事故），應即告知直屬主管核備後，請同仁代為請假或事後三日內於差勤系統補送請假單。
- 三、集體公差(含公假、公出):
 1. 處室個別業務:由請假人個別於差勤系統申請。
 2. 全校性活動研習:請將名單送人事室(事務組)統一登記。
- 四、代理業務移轉:請假或公出期間為他人之職務代理人時，應先將他人之假單移轉給第三人。
- 五、各類假別依規定需檢附證明文件者，請假申請時應併附差勤系統；未能事先取得者，亦應於事後補行上傳。

柒、 加班申請作業：

- 一、 加班人員應於差勤系統先行申請，並於正常下班時間後加班簽到；加班時數核發，以加班申請單與實際加班簽到退時數，兩者取其小核算。
- 二、 每人平日加班至多四小時、假日至多八小時，每人每月一般加班至多二十小時。如因業務需要或辦理重大專案業務，每月加班時數預計超過二十小時須申請專案加班者，應先簽奉校長核准始得申請，每人每月加班總時數(含一般加班)以不超過四十小時為限。
- 三、 校外加班、集體加班(含假日研習)之加班時數核發，以簽到表為準（須註明簽到退時間），經承辦人、單位主管確認核發加班時數並核章後，送人事室補登，無須於系統申請加班及加班簽到退。
- 四、 假日奉派公差(不含公假)加班:以實際執行職務及執行職務所必要之交通路程時間，核實申請加班時數，假日僅單純路程不得申請加班。
- 五、 假日奉派公假研習(不含奉准)加班:依課程表以實際上課期間(不含交通路程時間)，核實申請加班時數。

捌、 特殊情形處理：

- 一、 因公務需要、不可歸責於個人或其他不可抗力因素，無法依規定時間完成上下班簽到退、加班簽到退或請假作業，應填寫「差假補登申請表」經單位主

管同意核章後，送人事室（事務組）補登。

二、因停電、網路訊號問題或差勤管理系統故障致無法簽到退時，統一由人事室改以紙本簽到退方式辦理。

玖、出差旅費核銷：

一、出差後核實填寫交通費及雜費後列印紙本送核；出差旅費錯誤者，應於系統修改費用後重新列印送核，並於主計室請購系統完成購案。

二、檢附文件：出差旅費報告表、單據、奉准公文(影本須註明與正本相符並核章)

三、差旅費報告表：修改出差起訖地點，並於報告表之工作紀要欄位，註明搭乘之交通工具（火車須註明車種）、搭乘起訖地點及其單趟及來回費用明細。

壹拾、本措施經本校擴大行政會報通過，自一百零六年五月二十六日起實施。

國立宜蘭特殊教育學校超額教師輔導遷調或介聘處理要點

107年1月24日校務會議通過

- 壹、本校為安定教師教學，依據國立高級中等學校超額教師輔導遷調或介聘處理原則（以下簡稱超額處理原則），依公平、公正、公開之原則輔導超額教師遷調或介聘，特訂定本要點。
- 貳、本要點所稱超額教師，指本校具有各該教育階段別合格教師證書教師，因部別、課程調整，或該部別減班、停辦，致該部別現有教師員額超過核定編制員額數。
前項超額教師名額之決定，以當學年度現有合格教師人數（含留職停薪），扣除核准次學年度八月一日退休教師人數，再與次學年度核定班級數應配置教師編制員額數相減後之差額。
- 參、本校對於各部別超額教師，應先分別依次學年度國中部、高職部核定之編制員額內辦理教師任教部別調整，以自願調整部別之教師優先。無前項自願或自願者多於須調整員額數者，除自願者外，應填寫本校超額教師調整部別積分審查表（以下簡稱積分審查表，如附表），依下列原則辦理：
 - 一、自願調整教師人數多於須調整員額數時：依積分審查表之總積分，積分較高者優先調整。積分相同時，抽籤決定調整順序。
 - 二、自願調整教師人數少於須調整員額數時：自願者優先調整，不足員額依本項第三款原則辦理。
 - 三、無人自願調整部別時：依積分審查表之總積分，積分較低者優先調整。積分相同時，抽籤決定調整順序。
- 肆、超額教師於核定編制員額內無法調整因應時，依本要點第五點協調超額教師名單，並提請本校教師評審委員會審議通過後，依規定時程檢具相關表件，函報教育部辦理遷調或介聘作業。
- 伍、本校協調超額教師名單之程序如下：（依現行超額處理原則規定）
 - 一、自願超額：自願列為超額教師者優先。自願人數多於超額人數時，以在本校服務年資較深者優先；服務年資相同時，以年齡較大者優先；服務年資及年齡相同時，以抽籤方式決定。
 - 二、非自願超額：經協調無人自願列為超額教師或自願人數不足時，以在本校服務年資較淺者為先；服務年資相同時，以年齡較小者

為先；服務年資及年齡相同時，以抽籤方式決定。

- 陸、超額教師應依教師證書登記之科別及教育部國民及學前教育署公告之缺額，按積分高低順序選填學校；積分相同者，以抽籤決定先後。
- 柒、經達成遷調或介聘之超額教師，除有教師法第十四條第一項各款情事之一、涉校園性侵害或性騷擾事件尚在調查階段或已進入不適任教師處理流程中察覺期、輔導期、評議期等情形之教師外，學校應予聘任。
- 捌、經達成遷調或介聘之超額教師，應依通知期限至新學校報到，逾時未辦理報到者視同放棄，除列入次學年度超額教師優先介聘外，本校並應依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法等相關規定議處。
- 玖、超額教師經輔導遷調或介聘後，本校於次年七月三十一日前如有相同科別出缺時，本校應優先徵求非自願超額教師返校服務之意願，如有多人申請時，仍應按超額介聘積分排序辦理，積分相同者，以抽籤決定；非自願超額教師不願返校服務者，應簽訂切結書，並喪失優先返回本校之資格。
- 壹拾、非自願列為超額教師者經輔導遷調或介聘至本校，自該遷調或介聘學年度起三年內不得再列為超額教師。
- 壹拾壹、本要點未盡事宜，依超額處理原則辦理。
- 壹拾貳、本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校_____學年度超額教師調整部別積分審查表

107年1月24日校務會議通過

姓名	任教部別	<input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高職部	現職	範例:教務主任、教學組長、導師、專任教師		
任職本校 期間(一)	自 年 月 日起 至 年 月 日止 共()年()月	留職停薪 期間(一)	自 年 月 日起 至 年 月 日止 共()年()月			
任職本校 期間(二)	自 年 月 日起 至 年 月 日止 共()年()月	留職停薪 期間(二)	自 年 月 日起 至 年 月 日止 共()年()月			
積分項目		核分標準		審核分數	積分小計	備註
服務本校 年資 (最高30分)	服務年資()年()月	每滿1年給2分 滿6個月以上未滿1年給1分 未滿6個月不計分				
※填表說明※ 1、服務本校年資，以正式教師實際任教期間為限，並採計至當學年度7月31日止。 2、留職停薪期間，除任教職後服兵役者外，均不採計。另兼任教師、代理教師及代課教師年資不予計分。						
服務本校 兼任行政 職務、導 師、其他 業務年資 (最高30分)	兼任行政職務-主任()年()月	每滿1年加給4分 滿6個月以上未滿1年給2分 未滿6個月不計分				
	兼任行政職務-組長()年()月	每滿1年加給3分 滿6個月以上未滿1年給1.5分 未滿6個月不計分				
	兼任導師()年()月	每滿1年加給1分 滿6個月以上未滿1年給0.5分 未滿6個月不計分				
	兼辦其他經核可減授鐘點或職務津貼業務 ()年()月	每滿1年加給1分 滿6個月以上未滿1年給0.5分 未滿6個月不計分				
※填表說明※ 1、兼任、兼辦年資，除於學年度中有免兼情形外，原則採計至當學年度7月31日止。 2、未滿1年之兼任、兼辦年資得合併計算，以較低之行政或導師職務為採計基準核給分數。						
服務本校 最近10年 成績考核 (最高20分)	考列四條一款()年	每學年度給2分				
	考列四條二款()年	每學年度給1分				
	另予成績考核考列四條一款()年	每學年度給1分				
	另予成績考核考列四條二款()年	每學年度給0.5分				
服務本校 最近5年 獎懲 (最高20分)	嘉獎()次、申誡()次	每次增減0.3分				
	記功()次、記過()次	每次增減1分				
	記大功()次、記大過()次	每次增減3分				
	直轄市、縣(市)政府頒發之獎狀()紙	每紙給0.2分				
	教育部頒發之獎狀()紙	每紙給0.5分				
※填表說明※ 1、獎懲年資採計截止日，依當學年度人事公告日期辦理。 2、同一事實之獎勵不得重複計算。						
				總積分		
當事人簽名/蓋章	人事室	教師評審委員會		校長		

附註：審查表除分數欄位由學校審核填列外，其餘資料由當事人確實填寫，並應檢附教師聘書、兼職聘書、考核通知書、獎懲令等相關佐證文件。

國立宜蘭特殊教育學校教師兼任行政職務遴聘實施要點

107年6月29日校務會議通過

- 壹、 國立宜蘭特殊教育學校（以下簡稱本校）為維持學校行政運作及增加教師歷練，以公平、公正、公開之原則建立教師兼行政職務遴聘機制，並落實教師之權利與義務，特訂定本校教師兼行政職務遴聘實施要點（以下簡稱本要點）。
- 貳、 依據：
教師法第17條及本校教師約定要項第4條。
- 參、 遴聘教師兼任行政職務範圍：
一、 教師兼任行政職務範圍包括各處室主任、組長、均質化承辦人，計10個職務。
二、 兼任行政教師職務之教師，高職部與國中部配置比例依高職部與國中部正式教師配置比例為原則，高職部至少為8名；國中部至多為2名。
- 肆、 實施方式：
一、 教師兼任之行政職務出缺時，分2階段進行：遴聘制、積分制。
二、 實施階段：
（一） 第一階段聘任 — 遴聘制
1. 各處室主任，由校長徵詢各方推薦人選後，由校長敦請並聘任。
2. 各處室組長、均質化承辦人由該處室主任徵詢合適且有意願之教師兼任，並由校長聘任之。
（二） 第二階段聘任 — 積分制：
若因教師意願或其他因素，而致兼任行政職務之教師難以產生時採用之，並依本要點採行之積分計分方式，以積分較低者優先擔任，唯兼任主任職務需具備2年以上組長資歷者擔任。
1. 教師兼任行政職務積分計算方式：
曾任本校主任滿一學年，計分4分，以此累計；曾任本校組長、均質化承辦人滿一學年，計分3分，以此累計。滿3個月以上，未滿6個月之兼任行政職務年資以半學年計

(按一學年之標準減半計分)，滿7個月以上之兼任行政職務年資以一學年計，同學年度分別兼有組長及主任不同職務者，得予併計，以主任職務標準計之。又學年度內同時兼任主任及組長2職務者，則各按其職務標準計之。

2. 教師兼任行政職務積分相同者以本校服務年資較淺者優先遴聘之，本校服務年資再相同者則以抽籤定之。積分相同者，以本校服務年資較淺者優先遴聘之，本校服務年資再相同者以未擔任導師者優先。若以上均無法決定人選，則依序以導師積分低者擔任，若再相同則抽籤決定之。初任教職第一年者除外。
3. 本階段聘任教師所擔任之各職務由校長以專才專用並參考個人志願之方式協調聘任之；若協調仍有困難者，除實習組長須由高職部教師兼任外，餘以積分較高者得優先選擇；

(三) 兼任行政職務請長假代理方式：

1. 於學期中若有兼任行政職務人員請長假(連續工作日十天以上)，由處室主任商請適合教師暫代，若遇困難則由專任教師中低分者依序擔任，積分計分方式同上項第二階段聘任 — 積分制計之。
2. 於學期中兼任行政及職務人員，同時代理其他行政職務者，代理期滿，積分計分方式同前項第二階段 — 積分制累計之。

伍、具下列各款之一者，於原因事實存在期間，免兼任行政職務：

- 一、學年度中核准留職停薪者。
- 二、本身罹重大疾病(需持公立醫院或大型教學醫院近3個月診斷書或證明)。
- 三、因懷孕而有危及胎兒之顧慮且持公立醫院、全民健保特約醫院獲中央健康保險局聯合門診中心之證明需請安胎者。
- 四、兼任行政職務連續任滿3年，可免兼任行政職務2年。
- 五、家庭遭逢重大變故或特殊事由，致精神體力不堪負荷，經奉核可者。

陸、遴聘流程及預訂日程

- 一、現任教師兼職行政工作者於下學年擬不續兼任者，應於每年6月

15 日前以書面向校長提出辭呈，辭呈簽准後，應於 6 月 30 日前完成第一階段遴聘，並公告本要點之積分排序表。

二、第二階段聘任應於 7 月 15 日前完成，以確定下學年行政人員名單，並於 8 月 1 日前完成職務交接。

柒、教師對教師兼任行政職務積分計算，認為不當或損害其權益者，得於教師兼任行政職務積分排序表公佈後 5 日內，檢附證明向人事室申復。未於期限內申復者，不得異議。

捌、凡屬第一階段聘任之兼任行政職務(含均質化承辦人)連續任滿 2 年，或表現績優者，並經教師成績考核委員會審議討論通過者，予以獎勵。

玖、本要點經校務會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。