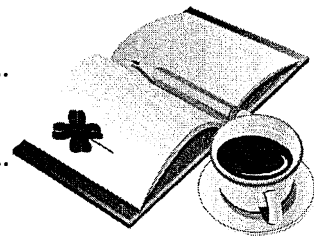


校務實施計劃目次表

一、113 學年度第 1 學期行事曆週表	2
二、附件	
1. 113 學年度校務工作分配表	14
2. 學校本位進修實施計畫	15
3. 作息時間表	16
4. 文化廳廊展示窗更新分工表	17
5. 113 學年度上學期導護工作輪職表.....	18

筆記欄

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning most of the page width.



南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	準備週	第一週
品 德		禮-孝悌
起 訖	8/25-8/29	8/30-8/31
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※全校返校日(8/29) ※全國祖父母節(8/25 星期日) ※擬訂各項工作計畫 ※教室整理情境布置、迎新準備 ※校長會議(8/27 星期二) 	<ul style="list-style-type: none"> ※友善校園週(反毒、反黑、反霸凌宣導) ※開學日(8/30 星期五) ※歡迎新生活動(8/30) ※製作學生家長通訊錄 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※排定導護輪值表 ※建立一年級新生基本資料 ※分發教科書編排日課表 ※分發教學指引、教科書及教具 ※圖書館開放借閱 ※週三校本進修計畫送審 ※招募導護及圖書志工 ※編印校務發展計畫、行事曆 ※調整學童座位 ※教科書增減作業 	<ul style="list-style-type: none"> ※校園大掃除 ※兒童學籍輔導資料整理核對 ※調查低收入戶及特殊身分學生 ※學習扶助學生意願調查 ※填報已就學名冊
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※擬訂總務處計畫 ※整理校園、修剪花木花圃 ※檢修照明／安全防護 ※運動遊戲器材檢修及安全檢查 ※廚房設備檢修 ※午餐食米申購 ※飲水機保養、測試 ※水質檢驗(第3季) ※水電設施檢修 	<ul style="list-style-type: none"> ※調整課桌椅 ※教室佈置用品申購 ※收繳各項代辦費 ※清掃用具增補 ※收費三聯單製作 ※分發註冊三聯單

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第二週	第三週
品 德	禮-孝悌	禮-孝悌 (品德小故事/六甲)
起 訖	9/1-9/7	9/8-9/14
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※友善校園週 ※人事資料填報上傳 ※校務會議 (9/4 下午) ※請領子女教育補助費(9/5 前) ※全縣國中小教務(導)主任會議 9/6(五)漳興國小 	<ul style="list-style-type: none"> ※家庭教育週 ※繳納公保、退撫、健保費 ※學校本位進修—家庭訪視—鳳山、鳳鳴里 (9/11)
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※陽光西嶺課後輔導班開課(9/2) ※友善校園宣導 (9/3) ※社團分組上課 ※週三社團開始上課(9/6) ※提出暑假作業優良名單及展覽 ※特教通報 ※中輟生通報及復學系統 (9/6) ※一甲預防接種持卡率統計 ※餐後潔牙、每週二實施含氟漱口 ※大隊長旗手組訓 ※校安通報(9/1) ※路隊組訓(9/1) ※輔導工作填報(9/2) 	<ul style="list-style-type: none"> ※家庭教育宣導 ※學生學習扶助班開課(9/9) ※防災教育宣導(9/10 朝會) ※大樹媽媽說故事(9/10 一~三) ※語文競賽縣賽(南光國小 9/12) ※學童視力檢查、身高體重測量及頭蝨檢查 ※書包安全檢查、書包減重計劃 ※路隊指導 ※更換西嶺文藝走廊作品 ※班親會調查單 ※游泳課第一次(9/13 下午)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※匯教科書款，學生保險費 ※填報學校概況表 	<ul style="list-style-type: none"> ※無力支付午餐填報 ※收繳註冊三聯單 ※電梯保養

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第四週	第五週
品 德	禮-尊重	禮-尊重 (品德小故事/五甲)
起 訖	9/15-9/21	9/22-9/28
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※防災教育週 <li style="padding-left: 20px;">國家防災日地震避難演練 <li style="padding-left: 20px;">(①9/13 訊號測試②9/18③9/20) ※完成學生平安保險投保作業 ※學校本位進修—教專社群會議 (9/18) ※中秋節休假 1 天(9/17 星期二) 	<ul style="list-style-type: none"> ※生命教育週 ※班親會(9/22 週日上午) ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※教師節優良教師表揚 ※人事資料填報上傳 ※月末統計 <li style="color: red;">※學校本位進修—特殊教育融合教育線上研習(9/25) ※教師節海報—六甲出刊
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※發學童視力檢查、身高體重測量及頭蝨檢查通知單 ※評量範圍通知單 (訂 9/22 發) ※數學競賽縣賽(漳興國小 9/19) ※游泳課第二次(9/20 下午) 	<ul style="list-style-type: none"> ※遊戲器材安全教育宣導 ※縣美展比賽網路報名 (9/4~9/27) ※美展比賽校內收件 9/23 <li style="padding-left: 20px;">美展送件 9/27(竹山國小) ※九月份代課鐘點費統計 ※游泳課第三次(9/27 下午)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※送 10 月份薪津及辦公費付款憑單 ※發電機測試 ※水質檢驗填報(第三季) ※召開家長委員會選舉會長 	<ul style="list-style-type: none"> ※文書檔案整理 ※7~9 月會計報表 ※食米申購

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第六週	第七週
品 德	義-善念(朗/六甲)(英/三甲)	義-善念 (品德小故事/四甲)
起 訖	9/29-10/5	10/6-10/12
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※交通安全教育週 ※學校本位進修—作文教學研習(10/2) 	<ul style="list-style-type: none"> ※國防教育週 ※繳納公保、退撫、健保費 ※學校本位進修—防災教育宣導暨自衛消防編組訓練(10/9) ※國慶日休假1天(10/10 星期四) ※國慶日海報—五甲出刊
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※交通安全教育宣導 ※填報視力檢查統計表 ※營養教育宣導(10/1 下午) ※校安通報(10/1) ※輔導工作填報(10/1) 	<ul style="list-style-type: none"> ※國防教育宣導 ※認識帆船及海洋教育(10/8 8:00~8:30) ※大樹媽媽說故事(10/8 四~六) ※游泳課第四次(10/11 下午)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※檢修照明／安全防護 ※運動遊戲器材檢修及安全檢查 	<ul style="list-style-type: none"> ※綠色採購填報 ※電梯保養 ※水電設施檢修(2)

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第八週	第九週
品 德	義-自律(朗讀/五甲)(英/四甲)	義-自律 (品德小故事/三甲)
起 訖	10/13-10/19	10/20-10/26
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※衛生保健週 ※學校本位進修—班級經營與師生溝通技巧(10/16) 	<ul style="list-style-type: none"> ※犯罪被害人保護週 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※學校本位進修—教專社群會議(10/23)
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※全校學童流感疫苗、covid-19 疫苗注射(10/15) ※書包減重檢查 ※教育優先區資料填報及補助審查(預) ※ 作業檢閱—國語、聯絡簿 	<ul style="list-style-type: none"> ※性侵害防治宣導 ※晨檢抽查 ※十月份代課鐘點費統計
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※課桌椅整修 ※運動遊戲器材檢修及安全檢查 ※送十一月份薪津、辦公費付款憑單 	<ul style="list-style-type: none"> ※發電機測試 ※食米申購

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第十週	第十一週
品 德	義-自律(朗讀/四甲)(英/五甲)	廉-正直
起 訖	10/27-11/2	11/3-11/9
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※能源教育週 ※月末統計 ※學校本位進修－交通安全暨性平線上課程選修研習(10/30) 	<ul style="list-style-type: none"> ※評量週 ※反毒宣導週 ※人事資料填報上傳 ※繳納公保、退撫、健保費 ※請領差旅費 ※學校本位進修－校慶籌備會(11/6)
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※作業檢閱－數學 ※性平教育宣導 ※圖書整理 ※11/1 校安通報 ※輔導工作填報(11/1) ※第一階段評量試卷互審完成(10/31 中午前) 	<ul style="list-style-type: none"> ※第一階段多元評量(11/6.11/7)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※檢修照明／安全防護 ※財產申報開始(11/1~12/31) 	<ul style="list-style-type: none"> ※綠色採購申報 ※安全防護檢查

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第十二週	第十三週
品 德	廉-正直 (品德小故事/二甲)	廉-誠信(朗讀/三甲)(英/六甲)
起 訖	11/10-11/16	11/17-11/23
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※品德教育週 ※西嶺好兒童表揚 ※學校本位進修—四校聯合辦理 CPR 複訓(西嶺、文山、僑建、 千秋) (11/13 下午) 	<ul style="list-style-type: none"> ※人權教育週 ※全縣英語文單字競賽() ※學校本位進修—家庭訪視—福山 里及其他(11/20 下午)
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※晨檢抽查 ※一、四年級學生健檢() ※作業檢閱—社會 	<ul style="list-style-type: none"> ※人權教育宣導 ※閱讀名人講堂-臧瑞明(11/19) ※學童口腔檢查及窩溝封填-健華 牙醫(11/20)8:40 ※作業檢閱—自然(生活)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※廁所消毒 ※送十二月份薪津、辦公費付款 憑單 ※電梯保養 	<ul style="list-style-type: none"> ※主計出納核對帳目 ※水質檢驗填報(第 4 季) ※發電機測試 ※校慶暨社區運動會籌備會

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第十四週	第十五週
品 德	廉-誠信 (品德小故事/六甲)	恥-自省(朗讀/二甲)(英/一甲)
起 訖	11/24-11/30	12/1-12/7
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※性平教育週 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※月末統計 ※學校本位進修－作文教學研習 (11/27 下午) ※瑪吉斯廠慶暨二輪車隊活動 (11/24) 	<ul style="list-style-type: none"> ※健康教育週 ※人事資料填報上傳 ※繳納公保、退撫、健保費 ※學校本位進修－輔導教育-教育 人員校園正向管教知能暨自殺防 治教育研習(12/4 下午)
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※性別平等教育宣導 ※十一月份代課鐘點費統計 ※更換西嶺文藝走廊作品 ※作業檢閱－英文 ※議題宣導標語比賽 	<ul style="list-style-type: none"> ※體適能檢測週 ※校安通報 12/1 ※輔導工作填報(12/1)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※檢修照明／安全防護 ※午餐食米申購 	<ul style="list-style-type: none"> ※綠色採購申報

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第十六週	第十七週
品 德	恥-自省 (品德小故事/五甲)	恥-自省(朗讀/六甲)(英/二甲)
起 訖	12/8-12/14	12/15-12/21
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※校慶活動週 ※校慶活動預演(12/10.12/13) ※校慶籌備佈置 ※校慶活動暨家庭親子日活動 (12/14 星期六) ※12/16(星期一)補休假一日 	<ul style="list-style-type: none"> ※環境教育週 ※師康活動(12/18)
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※校慶活動搭配家庭教育宣導 	<ul style="list-style-type: none"> ※環境教育宣導 ※大樹媽媽說故事(12/17 一~三)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※環保資源回收 ※發電機測試 ※電梯保養 	<ul style="list-style-type: none"> ※送一月份薪津、辦公費付款憑單 ※年度經費核結 ※食米申購

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第十八週	第十九週
品 德	恥-負責 (品德小故事/四甲)	恥-負責(朗讀/五甲)
起 訖	12/22-12/28	12/29-1/4
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※家庭教育週 ※元旦海報—四甲出刊 ※請領差旅費 ※製作公保、退撫金、健保繳費清單 ※行憲紀念日 (25 日) ※學校本位進修—教專社群會議 (12/25 下午) 	<ul style="list-style-type: none"> ※性別平等教育週 ※元旦放假 1 日(1/1 星期三) ※人事資料填報上傳 ※繳納公保、退撫、健保費 ※編排寒假值勤表 ※月末統計
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※家庭教育宣導 ※十二月份代課鐘點費統計 ※作業檢閱—作文 (4 篇以上，期末 5 篇以上，整本繳回。) 	<ul style="list-style-type: none"> ※家暴防治宣導 ※第二階段評量試卷互審完成 (1/2 中午前) ※作業檢閱—學習護照 ※校安通報 1/3 ※輔導工作填報(1/3)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※辦理工友考核 ※送會計報表 (10~12 月) ※個人經管財產盤點 	<ul style="list-style-type: none"> ※檢修照明／安全防護 ※運動遊戲器材檢修及安全檢查 ※主計出納核對帳目 ※文書歸檔公報整理

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第二十週	第二十一週
品 德	恥-負責	恥-負責 (品德小故事/三甲)
起 訖	1/5-1/11	1/12-1/18
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※評量週 ※請領差旅費 ※學校本位進修-數位學習暨資訊教育研習(1/8) 	<ul style="list-style-type: none"> ※多元文化教育週
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※ 第二階段多元評量週 (1/9.1/10) ※擬訂寒假作業計畫及寒假生活注意事項 ※公布寒假補救教學方案課輔時間 ※補救教學學生意願調查 ※圖書整理 	<ul style="list-style-type: none"> ※輔導資料整理 ※各項簿冊整理 ※一月份代課鐘點費統計 ※校內學藝競賽-英語大會考(1/13) ※消防營活動 (1/13 下午) ※二至六年級查字典比賽(1/14) ※選拔班級模範生(1/14 朝會) ※西嶺好兒童表揚(1/14 上午) ※大樹媽媽說故事(1/14 下午全校) ※期末文具兌換(1/15 上午) ※期末課發會(1/15 下午) ※全校大掃除回收簿本(1/16 上午) ※多元議題宣導(1/16 下午) ※校內跳繩比賽(1/17 上午) ※消防標語彩繪競賽(1/17 下午)
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※請領退職員工春節慰問金 ※送縣有財產報表 ※國有財產半年報 ※綠色採購申報、季確認 ※防火宣導 ※電梯保養 	<ul style="list-style-type: none"> ※資源回收 ※午餐經費結算 ※綠色採購半年報、年報填報 ※發電機測試 ※送二月份薪津、辦公費付款憑單 ※請領退職員工春節慰問金 ※環境教育 4 小時辦理 113 年提報 ※廚房整理

南投縣西嶺國小 113 學年度第一學期行事曆

週 別	第二十二週	
品 德	恥-負責	
起 訖	1/19-1/20	
一 般 行 政	<ul style="list-style-type: none"> ※休業式 (1/20 星期一) ※頒發模範兒童、各項獎狀、獎學金 ※校外生活指導 ※第一學期校務系統上傳完成 (1/20) 	<ul style="list-style-type: none"> ※寒假 (1/21~2/10) ※春節放假 (1/29-2/2) ※第二學期開學日(2/11 星期二) ※114 年度南投縣五六年級學生學力測驗(預定 5/15)
教 導 處	<ul style="list-style-type: none"> ※下學期週三校本進修計畫送審 ※兒童學籍及輔導資料整理, 提報中輟學生數 	
總 務 處	<ul style="list-style-type: none"> ※簿冊及用品採購 ※飲水機檢修及保養 ※遊戲器材修及校園安全檢查 ※檢修照明 / 器材 ※註冊三聯單印製 ※整理校園、花圃 ※修剪花木 ※發電機測試 ※電梯保養 	



南投縣南投市西嶺國民小學一一三學年度校務工作分配表 1130626

編號	職稱	姓名	級務	行政兼職項目		
1	校長	沈春木		綜理校務發展		
2	教師兼 教導主任	胡泰達	科任	教導—規劃與執行教導處年度工作計畫 一般行政、課程與教學、教師專業發展、 研究 、社教 親職教育、 專題計畫整合推動與評鑑 (校務發展績效、 課程教學.教育優先區..友善校園)、補救教學方案		國際教育 城鄉交流 性平教育 家庭教育 (舞獅隊指 導教師)
3	教師兼 總務主任	柳宏雄	科任	總務—規劃與執行總務處年度工作計畫 工程與設備、財產、事務(含消防)、校史建檔 教育儲蓄專戶、家長會事務 專題計畫整合推動與評鑑 (防災教育、環境教育等) 行政通報指定窗口→天然災害事件		環境教育 防災教育 (獨輪車隊 指導教師)
4	教師兼 教務組長	陳莉環	科任	教務(教學、註冊、設備)—課務、學籍(含成績) 語文教育(含兒童閱讀教育)、圖書館管理、學藝競賽		閱讀教育
5	教師兼 學務組長	柯惠娟	科任	學務(生輔、訓育)—品德與法治教育、義工組織 安全教育(含防災教育—地震避難掩護演練及交通安全教育) 環境教育(資源回收)、體育衛生、國防教育 行政通報指定窗口→校安、兒少、性平等案件		交通安全 教育 國防教育 品德教育
6	教師	郭鴻毅	六甲	資訊(含網管)	樂樂棒社	資訊教育
7	教師	黃靜音	五甲	出納(含稅務扣繳業務)	桌遊社	
8	教師	施志宜	四甲	午餐執行秘書	食農教育社	營養教育
9	教師	王克斌	三甲	文書管理、風箏館(館務)	風箏社	
10	教師	張靜宜	二甲	輔導行政(含兼辦獎助學金及指定兼任輔導教師)、特教業務		
11	教師	彭柔秀	一甲	教科書、愛的書庫		
12	代理教師	李堯弘	科任	藝廊櫥窗、英語教學、繪畫比賽		
13	代理教師	林奕汝	科任	Fb 粉絲專頁、出納助理、藝廊更新、繪畫比賽		
14	護理師	林秀潔		衛生保健行政、學生團體平安保險、勞健保險(含退撫) 行政通報指定窗口→疾病事件—法定傳染病等		衛生教育
15	工友	謝秀玉		庶務及其他交辦事項		
16	廚工	王淑珠		午餐廚房烹調管理		
17	兼任人事	林怡秀		兼辦人事業務		
18	兼任主計	錢秀真		兼辦會計業務		

*校長因假必須指定校務代理人，依序得為教導主任、總務主任、教務組長、學務組長等。

週次	日期	主 題	主講人/ 參加人員	地 點	備 註
1	8/30	開學日(班級教學情境布置)			
2	9/4	校務會議	校長/ 全體教職員工	各班教室	
3	9/11	家庭訪視—鳳山、鳳鳴里	級任教師		
4	9/18	教專社群會議	胡泰達主任/ 全體教師	教師研習室	採計 2 小時
5	9/25	特教融合教育線上研習	張靜宜老師/ 全體教職員工	辦公室	時數另計
6	10/2	作文教學研習	曾長泉主任/ 全體教師	教師研習室	採計 2 小時
7	10/9	防災教育宣導 暨自衛消防編組訓練	柳宏雄主任/ 全體教師	辦公室	採計 2 小時
8	10/16	班級經營與師生溝通技巧	王晴老師/ 全體教師	教師研習室	採計 2 小時
9	10/23	教專社群會議	胡泰達主任/ 全體教職員工	教師研習室	採計 2 小時
10	10/30	交通安全、兒童權利公約暨 性平教育線上研習	胡泰達主任/ 全體教師	辦公室	時數另計
11	11/6	校慶籌備會	校長/ 全體教職員工	教師研習室	
12	11/13	四校聯合辦理 CPR 複訓	校長/ 全體教職員工	視聽室	採計 4 小時
13	11/20	家庭訪視—福山里及其他	級任教師	福山里	
14	11/27	作文教學研習	曾長泉主任/ 全體教師	教師研習室	採計 2 小時
15	12/4	輔導教育-教育人員校園正向 管教知能暨自殺防治教育宣導	胡泰達主任/ 全體教師	教師研習室	
16	12/11	數位學習暨資訊教育研習	郭鴻毅老師/ 全體教職員工	資訊教室	採計 2 小時
17	12/18	師康活動	校長/ 全體教職員工		
18	12/25	教專社群會議	胡泰達主任/ 全體教職員工	教師研習室	採計 2 小時
19	1/1	元旦			
20	1/8				
21	1/15	課發會	胡泰達主任/ 全體教職員工	教師研習室	

總計進修 20 小時

南投縣南投市西嶺國民小學 113 學年度作息時間表

項次	作息時間	活動內容
1	7：30～7：50	整潔活動
2	7：50～8：30	晨光時間
3	8：40～9：20	第一節課程
4	9：30～10：10	第二節課程
5	10：10～10：30	課間活動
6	10：30～11：10	第三節課程
7	11：20～12：00	第四節課程
8	12：00～12：40	午餐時間
9	12：40～13：20	午間靜息
10	13：30～14：10	第五節課程
11	14：20～15：00	第六節課程
12	15：00～15：15	整潔活動
13	15：15～15：55	第七節課程
14	15：55～16：00	集合放學

南投縣南投市西嶺國民小學 113 學年度
文化廳廊展示窗更新分工表

編號	活動主題	負責人	備註
1	●語文天地	陳莉環老師	
2	●生活及輔導資訊	張靜宜老師	
3	●美育教學	林奕汝老師	
4	●體育教育	柯惠娟老師	
5	●環境教育	柳宏雄主任	
6	●榮譽榜	陳莉環老師	
7	●交通安全教育	柯惠娟老師	
8	●品德主題暨學習目標	柯惠娟老師	
9	●鄉土教學	陳莉環老師	
10	●英語教學	林玉燕老師	
11	●衛生保健	林秀潔校護	
12	●午餐教育	施志宜老師	
13	●學校動態	胡泰達主任	
14	●美勞作品	林奕汝老師	
15	●藝術走廊	李堯弘老師	

南投縣西嶺國民小學 113 學年度上學期導護工作輪職表 113.08.02

週次	導護日期	導護天數	補休時數	總導護及路口導護(執勤次數)	路口導護
1	8/30-8/31	3	2	林奕汝(1)	施志宜(1)
2	9/1-9/7	5	4	李堯弘(1)	柳宏雄(1)
3	9/8-9/14	5	4	柯惠娟(1)	王克斌(1)
4	9/15-9/21	4	4	郭鴻毅(1)	張靜宜(1)
5	9/22-9/28	5	4	胡泰達(1)	彭柔秀(1)
6	9/29-10/5	5	4	黃靜音(1)	林奕汝(2)
7	10/6-10/12	4	4	陳莉環(1)	李堯弘(2)
8	10/13-10/19	5	4	施志宜(2)	柯惠娟(2)
9	10/20-10/26	5	4	柳宏雄(2)	郭鴻毅(2)
10	10/27-11/2	5	4	王克斌(2)	胡泰達(2)
11	11/3-11/9	5	4	張靜宜(2)	黃靜音(2)
12	11/10-11/16	5	4	彭柔秀(2)	陳莉環(2)
13	11/17-11/23	5	4	林奕汝(3)	施志宜(3)
14	11/24-11/30	5	4	李堯弘(3)	柳宏雄(3)
15	12/1-12/7	5	4	柯惠娟(3)	王克斌(3)
16	12/8-12/14	5	4	郭鴻毅(3)	張靜宜(3)
17	12/15-12/21	5	4	胡泰達(3)	彭柔秀(3)
18	12/22-12/28	5	4	黃靜音(3)	林奕汝(4)
19	12/29-1/4	4	4	陳莉環(3)	李堯弘(4)
20	1/5-1/11	5	4	施志宜(4)	柯惠娟(4)
21	1/12-1/18	1	2	柳宏雄(4)	郭鴻毅(4)
22	1/19-1/20	1.5	0	王克斌(4)	胡泰達(4)
11202				張靜宜()	黃靜音()

※導護執勤辦法

一、執勤時之職責說明

1. 總導護及路口導護 A 職責

- (1)於 07:00 到校開啟大門、解除三處保全及開啟教學準備室。
- (2)巡視校園，注意學生與校園安全。
- (3)督導上下午各一次之打掃工作，落實環境清潔。
- (4)進行全校整潔及秩序比賽評分。
- (5)填寫校務日誌及校園設施安全檢查記錄、登革熱孳生源自我檢查表。

- (6)於學生朝會宣導中心德目與督導事項。
- (7)放學後確認學生(參加課業輔導及社團學生除外)全部離校。
- (8)疫情期間準備額溫量測器在校門口協助到學生量測體溫。
- (9)於 07:10 前抵達校門口東側位置並開始執勤。
- (10)考查學生路隊上下學秩序、禮節及服儀，於導護日誌上進行上下學評分。
- (11)吹哨控制學生過馬路並注意同仁車輛進校與學生進校之安全。

2. 路口導護 B 職責

- (1)於 07:10 到校，站校門口西側位置。
- (2)配合路口導護 A 指揮學生過馬路，指導學生路隊上下學秩序、禮節及服儀。
- (3)陪乘車隊至招呼站，管理乘車學生至上車離開。

3. 總導護職責

- (1)於 07:00 到校開啟大門、解除三處保全及開啟教學準備室。
- (2)巡視校園，注意學生與校園安全。
- (3)督導上下午各一次之打掃工作，落實環境清潔。
- (4)進行全校整潔及秩序比賽評分。
- (5)填寫校務日誌及校園設施安全檢查記錄、登革熱孳生源自我檢查表。
- (6)於學生朝會宣導中心德目與督導事項。
- (7)放學後確認學生(參加課業輔導及社團學生除外)全部離校。

二、當週執勤導護工作 4 日(含以上)者，於無課務時間 1 年之內，可補休 4 小時，請於執勤結束後之星期一下班前自行至差假系統登錄(登錄當週星期五之 17:00~21:00 加班 4 小時);凡是執勤日數為 2 日以上而未達 4 日者，可補休 2 小時。

三、當週執勤導護工作者，如遇公差假，請先自行詢問同仁交換導護，並知會學務組；若由學務組協助處理者，則優先請下週導護協助之。

四、因故須調整導護工作週次，請先自行找人協調，並知會學務組，並請在白板上與後方公布欄上輪值表註記。

南投縣西嶺國民小學學校性別平等教育實施規定

113 年 6 月 26 日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

南投縣西嶺國民小學校園性別事件防治規定

113 年 6 月 26 日校務會議通過

第一章 總則

- 一、 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三) 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，並有下列情形之一者：
 - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性別之認及接受。

五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：

(一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

(一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化

差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、 本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重

多元性別差異，消除性別歧視。

十、 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業 能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校 悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校 悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性

行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十二、校長或教職員工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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以

上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

十八、 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十九、 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通 當事人。

二十、 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，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。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校 悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為教導處學務組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：049-2291354
- (二) 傳真：049-2291999
- (三) 電子郵件：tidar1120@gmail.com
- (四) 申請/檢舉調查表下載網址：<https://selnps.ntct.edu.tw/>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將

申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。(本項是否訂定由各

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通 申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承

辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者， 調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共

安全考量者，不在此限。

- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通 當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通 應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。(十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應

向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不

受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三) 避免報復情事。

(四) 預防、減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一) 心理諮商與輔導。

(二) 法律協助。(三) 課業協助。(四) 經濟協助。

(五) 社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、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。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議

通過之調查報告，通 行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通 被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行為式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通 中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行為式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三) 八小時之性別平等教育相關課程。

(四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告

申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為教導處

1. 電話：049-2291354

2. 傳真：049-2291999

3. 電子郵件：tidar1120@gmail.com

4. 申復書表件下載網址：<https://selnps.ntct.edu.tw/>，其相關資訊如下：

(二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(六) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新

證據時，得要求性平會重新調查。

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一為陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定教導處輔導組

保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前

項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀為式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通 當事人陳述意見後， 應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊， 提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校 悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍） 或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通 當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時， 應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職

員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通 申請人。

第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

南投縣西嶺國民小學性別平等教育委員會設置要點

113 年 6 月 26 日校務會議通過

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
 - (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員 9 人(5-21 人由各校自訂，以奇數為宜)，任期 1 年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。中華民國一百十三年三月八日施行前已聘(派)任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。
- 四、性平會置執行秘書一人，由教導主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指

定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。

五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：

(一)行政與防治組(對應單位：學務處、人事室、主計室、進修部或其他相關單位)

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
9. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
10. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二)課程與教學組(對應單位：教務處、圖書館、實習處、進修部或其他相關單位)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三)諮商與輔導組(對應單位：輔導處(室)特教組、進修部)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。(四)

環境與資源組(對應單位：總務處)

1. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
2. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
3. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。六、

性平會每學期應至少開會一次。

性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。(二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、

兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。