

國立新竹高級中學員工職場霸凌防治及申訴作業注意事項

110年6月8日 行政會議通過

一、為建構健康友善之職場環境，提供本校員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，特訂定本注意事項。

二、本注意事項用詞定義如下：

(一)員工：指本校教師、公務人員、技工、工友、約聘僱人員及臨時人員。

(二)職場霸凌：意指發生於工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、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，並帶來沉重之身心壓力。

三、為防治前點第二款所稱職場霸凌行為，提供於本校工作之人員免受職場霸凌之工作及服務環境，本校應設置專線電話及電子信箱等申訴管道，以利員工申訴。

四、依據「本校執行職務遭受不法侵害預防計畫」，本校有關單位應妥適利用多元公開場合，加強有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，並於人員訓練、講習課程中，合理規劃相關課程。

五、為處理職場霸凌事件之申訴，本校應設置職場暴力預防及處置小組（以下簡稱本小組）。

本小組置委員七人，其中一人為召集人，由校長指定秘書或單位主管一人兼任；其餘委員，由校長指派本校輔導室、人事室、教官室主任與職業衛生安全管理人員、護理師及教師會代表（或職工代表）兼任之，負責辦理調查及審議職場霸凌相關事宜。

前項委員任一性別比例應達五分之二。

本小組由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，指定委員一人代理之。

本小組應有二分之一以上委員出席，始得開會。有出席委員過半數之同意，始得決議。

六、申訴職場霸凌事件者，應於事件發生後一年內為之，霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起一年內為之。

被霸凌者得依相關法律請求協助，並得向本小組提出申訴。但涉及霸凌者如為校長，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。

前項申訴，應填具申訴書載明下列事項，必要時並得以口頭、電話、電子郵件等方式提出。以言詞提出申訴者，受理時應作成申訴紀錄，並載明下列各款事項，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：（如附表）

(一)申訴人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。

(二)有法定代理人或委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、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。

(三)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

七、申訴人於本小組作成決定前，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。

八、本小組處理程序如下：

- (一)接獲職場霸凌申訴案件，由召集人於七日內指派委員或外聘專家、學者三人以上，組成調查小組進行調查。
- (二)調查小組調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書，提本小組評議。
- (三)申訴案件之評議，得通知當事人、關係人到場說明。
- (四)申訴案件應自受理之次日起二個月內調查完成並作成評議，必要時得延長一次，最長為一個月，並通知當事人。依第六點第四項規定補正者，自補正之次日起算；未補正者，自補正期屆滿之次日起算。
- (五)本小組對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要處理之建議。
- (六)申訴決議應載明理由，以書面通知當事人並移請相關處室依規定辦理。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得依其適用之法令提起救濟。

九、申訴案件有下列各款情形之一者，應不受理：

- (一)無具體之事實內容或未具真實姓名、服務機關及住居所者。
- (二)申訴書或紀錄不符規定而不能補正，或經通知補正逾期不補正者。
- (三)提起申訴逾申訴期限者。
- (四)申訴人非職場霸凌事件之受害人或其法定代理人者。
- (五)同一事由經申訴決定確定或已撤回，再提起申訴者。
- (六)對於非屬職場霸凌範圍之事件提起申訴者。

十、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、評議人員，應遵守下列各款原則：

- (一)對申訴案件內容應予保密，違反者，本小組召集人應解除其派兼，本校並得視其情節輕重，依法懲處。
- (二)對申訴案件應確實依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避。
- (三)對於在職場霸凌事件為申訴、告訴、告發、提起訴訟、擔任證人、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇或予以不利之處分。

十一、職場霸凌申訴案件當事人有輔導、醫療等需要者，本校得協助轉介相關專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。

十二、本校對於職場霸凌申訴案件應採取事後追蹤考核、監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，並避免有相同事件或報復之情事發生。

申訴案件經證實，申訴人有誣告之事實者，本校應依本小組之建議，對申訴人為適當之處置。

十三、本注意事項未盡事宜，依相關規定辦理。

十四、本注意事項提本校行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表-國立新竹高級中學員工遭遇職場霸凌事件通報/申訴單

職場霸凌事件通報/申訴單

1. 發生日期：_____
2. 發生時間：_____
3. 具體位置：_____
4. 目擊者：_____
5. 受害者：_____
6. 霸凌指向：☐教職員工 ☐校外人員 ☐其他_____
7. 加害者性別：☐男 ☐女
8. 加害者姓名或特徵：_____
9. 所屬單位：_____
10. 雙方關係：_____
11. 霸凌類型：
 - ☐肢體暴力 (如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
 - ☐心理暴力 (如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
 - ☐語言暴力 (如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
 - ☐性騷擾 (如：不當的性暗示與行為等)。
 - ☐其他 _____。
12. 發生原因：_____
13. 詳細說明：_____

14. 造成傷害：☐有 ☐無
15. 受傷人員：☐無 ☐施暴者 ☐受害者 ☐其他_____
16. 事件處理：☐警察部門 ☐醫療人員 ☐自行協調 ☐其他

17. 施暴者處置：☐無 ☐自行離開 ☐警方逮捕 ☐其他_____

申訴人：_____ 申訴日期：_____ 受理人員：
_____ 受理日期：_____

國立新竹高級中學校內職場暴力諮詢、申訴管道

一、申訴專線電話：

(一)教職員、約聘僱人員及臨時人員：03-5736666 分機 518、519（人事室）

(二)技工工友：03-5736666 分機 301、306（總務處）

二、申訴專用傳真：

(一)教職員、約聘僱人員及臨時人員：03-5726040（人事室）

(二)技工工友：03-5736699（總務處）

三、申訴專用信箱設置於：人事室/總務處

(一)人事室申訴專用電子信箱：personnel@imail.hchs.hc.edu.tw

(二)總務處申訴專用電子信箱：ccyu@imail.hchs.hc.edu.tw

國立新竹高級中學教師評審委員會設置要點

93 年 01 月 16 日 校務會議訂定
96 年 06 月 28 日 校務會議修正第 3 條
98 年 10 月 09 日 臨時校務會議修正
104 年 06 月 29 日 校務會議修正第 6 條
109 年 07 月 14 日 校務會議修正全文

一、本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法（以下簡稱設置辦法）第三條第五項規定訂定之。

二、本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下：

- (一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查。
- (二)教師長期聘任聘期之訂定。
- (三)教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。
- (四)教師違反教師法（以下簡稱本法）規定之義務及聘約之審議。
- (五)其他依法令應經本會審議之事項。

本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。
前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員十一人，其組成方式如下：

(一)當然委員三人：

- 1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。
- 2、家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。
- 3、教師會代表一人：由教師會選（推）舉之。

(二)選舉委員八人：

- 1、未兼行政教師：依國文、英文、數學、社會、自然、藝能等六學科，由各學科中獲得最高票者選出正式委員一人。
- 2、兼行政教師：由兼行政教師中獲得最高票者依次選出正式委員二人。

前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。

本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。

本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

第一項第二款之委員選（推）舉時，得選（推）舉候補委員各二人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選推舉。

本會選舉委員之選（推）舉方式，經校務會議通過後實施。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。

遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選舉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，解除其委員職務。

五、本校依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。

六、本會由校長召集：經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

(一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

(二)本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

八、本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時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

九、本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。

十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

- (二)涉及公務機密。
- (三)涉及個人隱私。
- (四)有侵害第三人權利之虞。
- (五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審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。

十三、本要點未盡事宜，悉依本 法或設置辦法等相關規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師甄選作業要點

105 年 4 月 6 日 教師評審委員會通過

- 一、為落實教師甄選之公平、公正、公開原則，以確立正常之作業程序，本校依「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」第二條第三項及「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」第三點規定訂定本作業要點。
- 二、本校教師缺額由教務處依「國立高級中等學校辦理教師甄選提列類科及缺額注意事項」相關規定，就本校缺額情形及教學行政業務需要，先協調各學科意見後，會同人事室統整甄選類科及缺額並簽陳校長核定後，提交教師評審委員會（以下簡稱教評會）審查決議進用類科別及人數。
- 三、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於本校及相關網站公告；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。
- 四、本校辦理教師甄選，得經教評會決議成立甄選委員會，以教評會委員為當然委員，校長並得視需要聘請教師缺額類科之召集人為委員，其人數不得超過當然委員總數二分之一。
甄選委員會分設甄選工作小組及監察小組。
甄選工作小組：負責各項試務及事務工作。
監察小組：負責各項監察工作。
- 五、甄選工作小組總召集人由校長兼任之，置總幹事一人，由校長就兼任行政職務之專任教師聘兼之。本工作小組得分組辦事，各組置召集人一人，組員若干人。
- 六、監察小組置主任監察員一人、監察員若干人，主任監察員由監察員互相推舉之，監察員由教評會委員互相推舉。
- 七、教師評審委員會之行政工作由人事室主辦，試務工作由教務單位承辦，其他單位協辦；人事室開會時應列席，並依法研提參考意見；教務處應訂定教師甄選工作職掌分配表及工作流程表。
- 八、報名結束後三天內甄選工作小組除審視報考人員之基本資料外，應依甄選工作職掌分配表及工作流程表，提出詳細工作計畫，由監察員分組參與，據以執行。
- 九、本校教師甄選得以筆試、口試、試教、實作方式辦理，以二種以上方式綜合考評為原則，並由教評會或甄選委員會視需要決議推薦筆試、口試、試教、實作委員，密送校長或由其指定專人擇聘之，其中得包括校外委員。
- 十、試題由命題人員彌封蓋章後於入闈前，交付校長指定人員保管，並於入闈時由保管人員會同主任監察員共同拆封、交付製卷。
- 十一、分二階段辦理時，應於第一階段完成後由教務處統計得分並表列高低，依簡章規定之參與第二階段實際名額（最低錄取若有同分時加額錄取），報請校長核定上網公告。
- 十二、各階段甄試時筆試、實作應由二人（含）以上共同評分，口試及試教應由三人（含）以上共同評分；命題、閱卷、評分者對其配偶、前配偶、四親等以內之血親或三親等以內之姻親或曾有此親屬關係者應行迴避。如係校內報名參加甄選之實習教師之指導教師，或經知悉與報名參加甄選者曾有師生、同學等關係者，均應迴避，不得擔任命題、評分工作。

- 十三、教評會委員與試務人員經知悉應迴避而未迴避，或參與試務工作洩露試題經查屬實者，其為本校教職員工者，由教評會視情節輕重移請相關考核委員會議處，或逕由教評會依法處置，或移送檢調單位偵辦；其非本校教職員工者，經教評會決議後，由學校函請其任職機關議處或移送檢調單位偵辦。
- 十四、試教、口試之評分最高為（90 分）、最低為（70 分），高於最高標準、低於最低標準或評分有更改時，評分委員應敘明理由，並簽名負責。各科教師甄選之試教、口試、實作及各項成績統計除評分人員與工作人員（出席）、監察員與教評委員（巡查）外，其餘人員不得出現於考場，以免影響評分與甄試之進行。
- 十五、最終甄選成績書面通知應試者，採取二階段甄選時，應明列各階段各項成績、總成績及錄取標準等。筆試採測驗題題型者，應於筆試後當日內公告試題及答案。
- 十六、甄試完竣教務處隨即統計得分並表列高低，由教評會依實際名額決定正、備取人員，報請校長核定，人事室就甄選結果公告並另案通知錄取人員。
- 十七、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。
- 十八、本要點由本校教評會通過後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師出勤差假管理實施要點

99 年 06 月 29 日 校務會議通過

- 一、為落實本校教師出勤差假之管理，依據教師請假規則及教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中（人）字第 0970501454 號書函規定，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，採榮譽出勤管理，免簽到、簽退；兼行政職務之教師應親自簽到、簽退。
- 三、教師每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。
前項每日出勤之起迄時間，得視實際情形簽請校長核定之。
- 四、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，即應視為曠職。
- 五、教師應按課程表授課，且接受教務處調代課的義務並依下列規定辦理：
 - (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，除特殊事由外，上課鈴響 5 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 10 分鐘後到堂授課，或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠課。
 - (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 5 日為原則。
 - (五)無故缺課者，除以曠課處理外，並以書面通知缺課教師於規定時間內補授所缺課程。
 - (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，列入考績參考。
- 六、教師對應參加之集會、試務、研究會及其他活動，無故缺席者，第 1 次得予書面糾正並補辦請假手續，第 2 次起以曠職登記，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。
- 七、教師曠職或曠課者，按日扣除薪給。曠職、曠課及請假（事假、病假、產前假）日數之計算，不足 1 小時者，以 1 小時計，累積滿 8 小時以 1 日計。
- 八、教師因公出差，應事先填具出差請示單，由單位主管、教務處、人事室、會計室分別核章後送校長核定。
- 九、教師差假期間所遺課務，依下列規定處理：
 - (一)教師因公差、公假期間所遺課務以調課方式處理或由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - (二)教師因事、病假期間所遺課務應經學校同意後另定時間調補課或委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，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。
 - (三)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，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。
 - (四)教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間（含公差、公假）所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。

十、軍訓教官出勤差假管理，除法令另有規定外，適用本要點。

十一、本要點未規定事項，悉依教師請假規則及相關法令規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師進修研究獎勵要點

97 年 08 月 29 日 校務會議訂定

107 年 01 月 18 日 校務會議修正全文

- 一、為提升教育品質及教師教學專業能力，鼓勵本校教師進修、研究，特依據教育部「教師進修研究獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內、按月支給待遇，並依法取得教師資格之教師。
- 三、本要點所稱進修、研究，係指教師在國內、外學校或機構，修讀與職務有關之學分、學位或從事與職務有關之研習、專題研究等活動。

- 四、本辦法第四條所定帶職帶薪進修、研究，依下列規定辦理：

- (一)全時進修、研究：係指服務學校或主管教育行政機關基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修、研究。
- (二)部分辦公時間進修、研究：係指服務學校或主管教育行政機關基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，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、研究。
- (三)公餘進修、研究：係指服務學校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。

本辦法第四條所定留職停薪進修、研究，係指本校或教育部基於教學或業務需要，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、研究。

- 五、全時進修、研究給予公假。

部分辦公時間進修、研究，每人每週公假時數最高以八小時為限。

- 六、本校教師參加進修、研究之資格、條件及程序，依主管教育行政機關之規定辦理。

本校主動薦送、指派或同意教師參加各項進修、研究，應依序審酌下列事項：

- (一)學校發展需要。
- (二)進修項目與教學專長或業務之符合程度。
- (三)人員調配狀況。
- (四)在本校服務年資。

教師帶職帶薪全時進修、研究或留職停薪全時進修、研究，應事先與學校簽訂契約書，約定進修、研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

- 七、教師參加進修、研究，得按下列方式予以獎勵：

- (一)依規定補助進修、研究費用。
- (二)依規定向機關、機構或團體申請補助。
- (三)依規定改敘薪級。
- (四)協助進修、研究成果出版、發表或推廣。
- (五)列為聘任之參考。
- (六)列為校長、主任遴(甄)選之資績評分條件。
- (七)進修、研究成果經採行後，對教學或本校業務有貢獻者，依規定核給獎金、請頒獎章或推薦參加機關、機構或團體舉辦之表揚活動。

- 八、前條第一款所定補助進修、研究費用對象，為本校或主管教育行政機關基於教學或業務需

要，主動薦送或指派參加國內進修、研究者，給與全額補助。

前項進修、研究費用，包括依主管教育行政機關訂定之收費標準所收取之學費、雜費、學分費及學分學雜費。進修、研究應於學期或進修、研究階段結束後，憑成績單及繳費收據申請補助；不及格科目，不予補助。

九、(刪除)。

十、本校教師之進修、研究成效，應列為評鑑之重要項目。

十一、教師進修、研究期限屆滿或屆滿前已依計畫完成進修、研究或因故無法完成者，應立即返回學校服務，不得稽延。

十二、教師帶職帶薪全時進修、研究者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍；留職停薪全時進修、研究者，其服務義務期間為留職停薪之相同時間。

教師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，經教師評審委員會審查通過及學校同意者，不在此限。

十三、教師進修、研究後，如未履行服務義務或未獲續聘，除有不可歸責於當事人之事由外，應依規定按未履行義務期間比例，償還進修、研究期間所領之薪給及補助。

十四、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

中華民國一百零七年一月十八日修正發布之第八點規定，自一百零七年二月一日實施。

國立新竹高級中學公務人員陞任評分標準表

90 年 01 月 06 日 職員甄審委員會會議通過
 92 年 02 月 26 日 職員甄審委員會會議修正通過
 93 年 09 月 20 日 職員甄審委員會會議修正通過
 95 年 09 月 18 日 職員甄審委員會會議修正通過
 96 年 10 月 09 日 職員甄審委員會會議修正通過
 96 年 11 月 12 日 職員甄審委員會會議修正通過
 100 年 03 月 29 日 職員甄審委員會會議修正通過

選項區分 (分比例)	評 比 項 目		評分標準		說 明
共同 選 項 40 分	學歷	國中（初中、初職）以下畢業	1	本高 項以 目 7 之分 評為 分限 ，。 最	一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 二、本校所屬公務人員於初任公職後取得之更高學歷，得依所訂學歷評比項目與評分標準計分。若有疑義，提甄審委員會審查決議。
		高中（職）畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學（獨立學院）畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	考試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	本 項 目 之 評 分 ， 最 高 以 7 分 為 限 。	一、八十四年一月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以 6 分計。 二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或 91 年 1 月 29 日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以 4.5 分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以 2.5 分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以 0.5 分計。 三、各類考試等級比照如次： （一）八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於五等特考及格。 （二）八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。 （三）八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。 （四）未分級之高考及八十五年一月公
		普考或四等特考及其相當之考試及格	2		
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5		

		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4		務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。 (五)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。 (六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七)檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降 1 分。 (八)國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以 4 分計。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一)第一、二職等：1 分。 (二)第三職等：2 分。 (三)第五職等：3 分。 (四)第六職等：3.5 分。 (五)第七、八職等：4 分。 (六)第九職等：5 分。 (七)第十職等：5 分。 五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加 1 分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一)派用機關之各項職務。 (二)一般行政機關內設置之派用職務。 (三)各機關（構）、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。
		高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	5		
共同選項	年資	非主管職務年資每滿一年	1.2	本項目之評分，最	一、服務年資之計分，以現職或「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」或「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。

		主管職務年資每滿一年		2	高以10分為限。	二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 三、尾數未滿半年者，非主管職務核給0.6主管職務一分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算；同一年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔任主管或非主管職務時間較長者計分。 四、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高10分之限制。
	考績	甲等		2	本高項以目10之分評為分限，。最	一、年終考績（成），以與現職或「同職務列等」職務之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考績（成）在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。
		乙等		1.6		
	獎懲	嘉獎（申誡）一次		0.2	本高項以目6之分評為分限，。最	一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近五年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、最近五年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功（記過）一次		0.6		
		記大功（記大過）一次		1.8		
個別選項 40分	職務歷練	與擬陞任職務性質相當之年資每滿一年		10		一、職務歷練以與擬陞任職務性質相當之年資始予採計。 二、未滿半年者，核給0.5分。半年以上未滿一年者，以一年計，給1分。 三、最高以10分為限。
	訓練及進修	入學進修或選修學分	專科或大學每一學分	0.07	最高以8分為限。	一、訓練或進修須由服務機關選送，或自行申請經服務機關認定與業務有關並同意者（依公務人員訓練進修法及其施行細則規定），或由機關自行辦理與業務有關之訓練。且在最近五年內領有證明文件（含括學分證明或經登錄於公務人員終身學習護照認證之時數），始予計分。登錄於公務人員終身學
			碩士或相當碩士程度每一學分	0.08		

	終身學習護照中與擬陞任職務性質相關之學習時數每一小時	0.02	習護照時數不得與學分證明或其他證明文件重複計算。 二、攻讀大專以上學位者，倘以本項學分採計，不得再與「考試與學歷」重複計算，(如以學歷計分，其取得學位之學分即不得再予採計)。 三、證明文件若同時登載天數及時數，應以時數採計。一天以六小時計，一週以五天計。
發展潛能		8	一、擬陞遷人員將自己對擬陞遷職位之工作計畫或構想，以書面敘述並附證明，由現職主管與擬陞任職務主管分別初評，再由甄審會覆評 二、最高以 8 分為限。
語言能力		本項目之評分，最高以 4 分為限。	一、通過全民英檢各等級測驗，領有初級合格證書者，核給 2 分，中級以上合格證書者，核給 4 分；通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。 二、具其他本國或外國語言測驗檢定及格，領有資格證書者，比照前項標準核給分數。
領導能力（溝通協調能力）		10	一、本項為主管職務陞遷之當然評比選項。如陞遷為非主管職務時，採溝通協調能力評比。 二、由現職主管與擬陞任職務主管分別初評，再由甄審會覆評。 三、最高以 10 分為限。
綜合考評 20 分	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對發展潛力、領導等因素檢討做綜合考評。	10~20 分	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請校長圈定升補。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要、由甄審委員會決定之。	百分比評比	一、如有舉行面試或業務測驗，本項佔總成績百分二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以 80 %）。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。

說明：

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條暨其施行細則第五條、第九條規定訂定。
- 二、本表以本校組織法規中，定有職稱及依法任用之專任行政職務人員為適用對象。

三、辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1.是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。

2.至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。

(二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

四、自他機關學校調進本校服務具參加陞任資格人員，需任職1年後，始採計其曾任他機關學校服務之年資、考績、獎懲事實列入資績評分。

五、本表經提本校職員甄審委會審議通過，並奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學職員獎懲要點

教育部 95 年 5 月 2 日部授教中(人)字第 0950568064 號
函同意備查

- 一、本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。
- 二、本校職員之獎懲案件，應本「綜覈名實，信賞必罰」之原則，做到公平、公正、公開，並避免浮濫，以發揮獎勵之功能。獎勵以公績為首，勞績次之，並以實際主辦人員為優先；懲處案件應據實簽報，不得因循寬貸，主管人員除事前已善盡督導、考核與防範者外，應負連帶責任。
- 三、職員平時獎懲依下列標準辦理：
 - (一)具有下列情形之一者嘉獎：
 - 1.工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。
 - 2.愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
 - 3.對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
 - 4.辦理各項研討會、講習會、業務競賽或活動，圓滿達成任務，有具體成效者。
 - 5.對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - 6.拒受饋贈，有具體事蹟者。
 - 7.連續代理職務在一個月(四週)以上，未滿三個月，負責盡職，成績優良者，予嘉獎乙次；三個月以上未滿六個月者，予嘉獎二次。
 - 8.協辦他人業務之推展或創新，有具體成效者。
 - 9.其他在工作或操守方面，有具體優良事蹟者。
 - (二)具有下列情形之一者記功：
 - 1.對主辦(管)業務之推展具有成效，或領導有方，有具體優良事蹟者。
 - 2.執行公務負責盡職，或主動服務，有具體優良事蹟者。
 - 3.研究對業務有關之法令規章，提出具體興革方案，經審查具有價值而採行者。
 - 4.執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成，具有績效者。
 - 5.拒受餽贈，品德操守優異足為表率，有具體事蹟者。
 - 6.對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - 7.辦理國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
 - 8.連續代理職務在六個月以上，負責盡職，成績優良者。
 - 9.其他重要優良事蹟表現，足為一般表率者。
 - (三)具有下列情形之一者申誡：
 - 1.懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
 - 2.言行失檢，有損公務員或機關聲譽，情節輕微者。
 - 3.對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
 - 4.對公物保管不善，損失輕微者。
 - 5.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。
 - 6.對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
 - 7.曠職連續達四小時，或一年內累積達一日者。
 - 8.其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。
 - (四)具有下列情形之一者記過：
 - 1.工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
 - 2.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。

- 3.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。
- 4.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。
- 5.洩漏公務機密，已引起處理困難者。
- 6.誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7.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。
- 8.對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9.曠職連續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- 10.其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

四、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度核予一次或二次之獎懲。對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議。

五、對於職責內應辦事項，經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。

六、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，將原簽影本及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。

七、本要點經本校公務人員考績委員會研訂，陳校長核定並報請教育部國民及學前教育署核備後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學教職員工文康活動實施計畫

95 年 12 月 28 日 修正過

99 年 05 月 25 日 修正通過

101 年 12 月 21 日 校務會議常務委員會修正通過

102 年 01 月 18 日 校務會議修正通過

壹、依據：行政院 88 年 1 月 5 日人政住字第 300099 號函修正「中央各機關學校員工文康活動實施要點」辦理。

貳、主旨：為倡導本校教職員工休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞士氣，訂定本計畫。

參、本計畫所稱活動，分為藝文活動及康樂活動二類。

一、藝文活動：各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。

二、康樂活動：各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

肆、適用對象：以現職教職員工參加為原則。必要時得視活動性質邀請眷屬及退休教職員工自費參加。

伍、辦理時間及給假原則：

以利用休閒及例假日辦理為原則。但在不影響課務、行政（教師須於無課務之原則並覓妥職務代理人、行政人員辦公室須置留守人員或職務代理人）及校務正常進行之情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記，每人一年限登記一次。

陸、辦理方式：

一、以社團或組隊方式實施。每一項目本校現職教職員工參加達十五人以上時，即可組社（團）活動。並由發起人將活動計畫及團（隊）員名冊等報學校核備。

二、由本校視經費情形統一規畫辦理藝文研習、競賽、聯誼、休閒等活動。

柒、設置文康活動小組：

為規劃及研議本校教職員工年度文康活動事項，應設置文康活動小組；其任務、組成、任期及會議召開方式如下：

一、任務：

（一）本校教職員工文康活動之籌備及規劃。

（二）研議年度文康活動經費配置事宜。

（三）其他有關本校教職員工文康活動事宜。

二、組成：置委員十五人，教務主任、學務主任、總務主任、會計主任及人事主任為當然委員，並由教師會、各學科（國文、英文、數學、自然、社會、藝能科）、教官室、職員及技工工友等，於每一年度開始時推選委員各一人，共同組成。

三、任期：自每年一月一日起至十二月三十一日止。

四、會議召開方式：小組開會時由人事主任召集並為主席。人事主任因故無法出席時，由委員互推一人為主席。

捌、經費編列及補助方式：

一、本校教職員工文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在年度預算相關科目內勻支。但經費不足支應時，應視活動之性質，依「使用者付費之原則」得向參加人員酌收配合款辦理。

二、團（隊）員活動每人每年補助一次六百元。由文康活動費支應。但團（隊）員同時參加第二項以上社團（隊）活動時，不再補助金額（配合會計年度一月至十二月實施）。

三、經費補助以辦理與文康活動有關所必需之：場地費、飲料費、交通費、門票費、餐費等為原則，由發起人申請並負責向會計室檢據核銷。必要時發起人亦得先行辦理借支，並於活動結束後二週內負責檢據辦理收回轉銷。

玖、附則：

一、辦理文康活動，應力求活動內容之充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素，分組或分梯次舉辦，積極鼓勵參與。

二、辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

三、辦理文康活動，除利用本校之場地設施外，必要時可洽商租借各級學校場地或其他公共設施。

拾、本計畫如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

拾壹、本計畫經校務會議通過後簽請校長核定實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學職員職務輪調要點

106 年 06 月 6 日 行政會議通過

- 一、國立新竹高級中學（以下簡稱本校）為有效運用人力，增進職員行政歷練，提高服務效能，特依公務人員陞遷法第十三條規定，訂定「國立新竹高級中學職員職務輪調要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之職員，係指本校編制內專任職員。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指本校各單位內之職務調動為原則，如為跨單位間之職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管雙方同意；惟本校為利業務之推動，得主動調整職員職務，以落實管考之效能。
職務輪調以同等級職務間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。
- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
 - （一）為培育人才、增加職務歷練，益於職員對各項業務深入瞭解。
 - （二）為強化人員專長培訓，落實職務代理及增進單位效能。
 - （三）為配合單位業務增減，調整人員配置。
 - （四）為促進單位和諧溝通與團隊合作。
 - （五）為加強內部管控機制，杜絕久任一職之弊端。
- 五、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍：
 - （一）經核定工作性質係屬特殊專長者。
 - （二）最近三年內將屆齡退休人員。
 - （三）留職停薪及延長病假未銷假人員。
 - （四）到校服務未滿三年者。
 - （五）無適當職務可資調任，經專案簽准者。
- 六、各單位內職員之輪調職期以四年為原則，惟基於業務特殊需要，於年限屆滿後，得簽准延長一年。但職期中有必要時，仍得隨時辦理調任。
前項職期之計算以實際到職之月份起算，年度中到職者，其輪調年資之起算，均自次年一月起算。（例如 106 年 5 月到職者，其輪調職期自 107 年 1 月起算）。
- 七、各單位內職員職務輪調作業得以專簽方式將輪調情形會簽人事室，奉校長核定後辦理相關事項；跨單位間職務調動，須經原服務單位及擬調任單位主管同意後簽會人事室，奉校長核定後辦理相關事項。
各單位職員任現職滿二年者，如有意願調整職務，於每年 10 月份得填具職務請調意願書（如附表一），送人事室列管，並列入職員遷調候用名冊，各用人單位得向學校提出媒合申請（附表二），優先考量遷調候用名冊內之合適人選，須經原服務單位及擬調任單位主管同意後簽會人事室，並奉校長核准後調任。
- 八、輪調人員經辦事項及經管財務，應依照規定列冊移交。
輪調人員於調任新職後，如有需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。
- 九、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學職員職務請調意願書

單 位			職 稱	
姓 名				
任 現 職 日 期	年 月 日 (合計 年 月) 計算至辦理當月			
本校歷任職務	單 位	職 稱	主 要 工 作 項 目	起 訖 日 期
擬 調 任 原 因				
擬 調 任 職 務	☐ 無特別指定。 ☐ 希望優先請調單位(請依優先順序填寫下表)：			
	單 位		擔 任 工 作 性 質	
申 請 人 簽 章	年 月 日			

備註：

- 一、各單位職員如有請調意願，得填具本意願書送人事室，由人事室進行媒合作業(互調或送請擬調任職務單位主管優先考量)，處理期限一年。
- 二、媒合作業前對請調者身分予以保密。

國立新竹高級中學出缺職務單位申請媒合表

出 缺 單 位				
出 缺 職 稱				
資 格 條 件				
工 作 內 容				
聯 絡 資 訊	聯 絡 人		E m a i l	
	校 內 分 機		傳 真	
申 請 單 位 主 管 簽 章				