

## 國立臺灣師範大學執行職務遭受身體或精神不法侵害處置執行流程

20230719 學術及行政主管會議修正通過

項目	辦理單位及辦理事項
<pre> graph TD     A[校內工作者進行職場不法侵害申訴或通報1] --&gt; B[性騷擾等： 填寫性騷擾事件申訴書]     A --&gt; C[肢體、心理、語言暴力： 填寫執行職務遭受不法侵害申訴單]     B --&gt; D[由性別平等教育委員會、 性騷擾申訴評議委員會辦理]     C --&gt; E[通報學生事務處健康中心、 環境安全衛生中心]     C --&gt; F[依被申訴人身份類別 協調2]     E --&gt; G[後續追蹤關懷]     F --&gt; H[雙方接受協調]     H --&gt; I{是}     H --&gt; J{否}     I --&gt; K[結案]     J --&gt; L[依被申訴人身份類別 調查2]     L --&gt; M[構成職場不法侵害]     M --&gt; N{否}     M --&gt; O{是}     N --&gt; K     O --&gt; P[依調查建議辦理後續事宜]     P --&gt; Q[檢討及改善預防 措施3]     Q --&gt; K     G --&gt; K     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事室接收校內工作者通報或申訴案件後，依申訴/通報內容，區分案件類別，送相關單位協調處理。</li> <li>2. 依被申訴人身分類別，由下列單位協調及調查為原則： <ul style="list-style-type: none"> <li>■被申訴人為學生：學生事務處。</li> <li>■被申訴人為教師：所屬系所教評會。</li> <li>■被申訴人為編制內職員、新制助教、稀少性科技人員、約用人員、駐衛警察、技工工友：由所屬單位主管協調，雙方不接受協調時，依被申訴人身份類別，由各考績（核）委員會調查是否構成職場不法侵害。</li> <li>■其他身份類別工作者：參照「行政院人民陳情案件要點」辦理。</li> </ul> </li> </ol> <p>註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①倘被申訴人為單位主管、委員會主席、委員，應自行迴避事件之協調及調查。</li> <li>②若被申訴人為單位主管，則由副主管協調，若因教評會主席迴避而有代理人產生之需，依會議決議辦理。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 相關單位調查結果及事件追蹤關懷結果，提職場暴力預防及處置小組，根據結果檢討及改善本校預防措施。</li> </ol> <p>註：職場暴力預防及處置小組成員：主任秘書、學生事務處學務長、人事室主任、環境安全衛生中心主任、教職員工代表。</p>

簽 於 秘書室第一組

112年7月24日

主旨：檢陳本(112)年7月19日本校111學年度第22次學術及行政  
主管會議紀錄(稿)，如奉核可，擬傳送出席人員卓參，當  
否?陳請核示

會辦單位：

承辦單位

秘書室第一組 組長 劉靜華 112/07/24 13:57:59	秘書室 主任秘書 林安邦 112/07/24 14:46:22	秘 書 黃紫雲 112/07/24 16:53:16	副校長 李忠謀 112/07/24 17:49:08
秘 書 巫康菱 112/07/25 09:05:16	副校長 宋曜廷 112/07/26 09:38:29	秘 書 黃佩茹 112/07/26 09:55:16	副校長 宋曜廷 112/07/27 09:57:38

核稿

核稿秘書 劉靜華 112/07/24 16:40:32
主任秘書室 主任秘書 林安邦(甲) 112/07/24 16:40:32

決行

發

校 長 吳正己 112/07/27 12:22:10
-------------------------------



# 國立臺灣師範大學

## 111 學年度第 22 次學術及行政主管會議紀錄

時間：112 年 7 月 19 日(星期三) 下午 2 時 30 分

地點：校本部第一會議室

主席：吳校長正己

紀錄：劉靜華

出席人員：宋副校長曜廷、印副校長永翔、李副校長忠謀、田院長秀蘭、陳院長秋蘭(須副院長文蔚代)、陳院長界山、劉院長建成、鄭院長慶民、王院長鶴森、廖院長嘉弘、沈院長永正(施教授仁英代)、江院長柏煒、高主任文忠(劉教授華棟代)、劉教務長美慧、林學務長玫君、米總務長泓生、許研發長瑛珧、洪院長儷瑜、劉處長以德、廖館長學誠、黃主任文吉、李主任佳融、紀主任茂嬌、粘主任美惠(江專委俐潔代)、胡院長衍南、林主任振興、蔡主任雅薰、林主任秘書安邦、趙主任惠玲、王校長淑麗(請假)

列席人員：康主任敏平、鄧秘書麗君、許愛敏組長

### 壹、報告事項

- 一、主席致詞
- 二、國際處報告「出訪德國 6 所大學及臺德高等教育論壇」

### 貳、討論事項

提案 1

提案單位：人事室

案由：有關本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫之『執行職務遭受身體或精神不法侵害處置執行流程』」修正草案，提請討論。

說明：

- 一、 旨揭計畫現行之處置流程，申訴人提出申訴/通報後，依據申訴人身分類別，交由相關委員會調查，再依調查結果辦理後續事宜，爰教師提出申訴後，交由教師申訴評議委員會調查。
- 二、 查教育部中央申評會評議理由略以，再申訴人如主張其受到霸凌，應先由學校調查、處理，經學校作成調查認定結果後，如有不服，依教師法第 42 條第 1 項規定得提出申訴、再申訴。爰不宜由教師申訴評議委員會審議，因此，研擬修正旨揭計畫處理流程。
- 三、 此類案件均有時效性，旨揭處置流程前經本校 112 年度第 2 次「環境保護暨安全衛生委員會」會議通過，續提本會議審議，並據以修正本校執行職務遭受不法侵害預防計畫。
- 四、 檢附旨揭修正流程草案、執行流程現行版本及本校 112 年度第 2 次「環境保護暨安全衛生委員會」會議紀錄各 1 份。

決議：修正後通過。

## 參、臨時動議

### 提案 1

提案單位：人事室

案由：有關「本校約用人員派兼督導職務作業要點」部分條文修正草案，提請討論。

說明：

- 一、 本次旨揭要點修正臚陳如下：
  - (一) 第四點：增列資訊類約用人員納入派兼督導適用對象。
  - (二) 第八點：配合第四點修正及本校現況，爰刪除資訊中心資訊類人員及高等教育深耕計畫經費人員。
  - (三) 第四點附件一：

1. 配合第四點修正，增列資訊類約用人員派兼督導之職務序列。
2. 茲因約用人員管理要點業將心理師修正為一級心理師，爰配合修正職稱。
3. 配合行政院核定調整軍公教員工待遇調整，爰修正各序列之督導津貼，比照公務人員相當職等之主管加給支給，自動調整金額。

(四) 第十點：配合本校現況，修正會議名稱。

- 二、 檢陳「本校約用人員派兼督導職務作業要點」、「本校約用人員派兼督導職務序列表」修正草案及修正對照表各 1 份。

**決議：照案通過。**

## **提案 2**

**提案單位：秘書室**

案由：有關本校「建築空間捐贈冠名實施要點」草案，提請討論。

說明：

- 一、為回饋致謝對本校校務發展、校園建設之捐贈者，提供捐贈者本校特定建築空間之冠名權，特訂定旨揭要點據以執行(如附件)
- 二、檢附本校公開可租借空間教室資料表 1 份。

**決議：本案再議。**

## **肆、散會**(下午 4 時 25 分)

提案附件 頁次表

1. 討論1執行職務不法侵害事件處理流程會後版.pdf .....	1
2. 修正對照表及修正草案.pdf .....	2

國立臺灣師範大學執行職務遭受身體或精神不法侵害處置執行流程－草案修正

項目	辦理單位及辦理事項
<pre> graph TD     A[校內工作者進行職場不法侵害申訴或通報1] --&gt; B[性騷擾等： 填寫性騷擾事件申訴書]     A --&gt; C[肢體、心理、語言暴力： 填寫執行職務遭受不法侵害申訴單]     B --&gt; D[由性別平等教育委員會、 性騷擾申訴評議委員會辦理]     C --&gt; E[通報學生事務處健康中心、 環境安全衛生中心]     C --&gt; F[依被申訴人身份類別 協調2]     E --&gt; G[後續追蹤關懷]     F --&gt; H[雙方接受協調]     H --&gt; I[是]     H --&gt; J[否]     I --&gt; K[結案]     J --&gt; L[依被申訴人身份類別 調查2]     L --&gt; M[構成職場不法侵害]     M --&gt; N[否]     M --&gt; O[是]     N --&gt; K     O --&gt; P[依調查建議辦理後續事宜]     P --&gt; Q[檢討及改善預防 措施3]     G --&gt; Q     Q --&gt; K     </pre>	<p>1. 人事室接收校內工作者通報或申訴案件後，依申訴/通報內容，區分案件類別，送相關單位協調處理。</p> <p>2. 依被申訴人身分類別，由下列單位協調及調查為原則：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■被申訴人為學生：學生事務處。</li> <li>■被申訴人為教師：所屬系所教評會。</li> <li>■被申訴人為編制內職員、新制助教、稀少性科技人員、約用人員、駐衛警察、技工工友：由所屬單位主管協調，雙方不接受協調時，依被申訴人身份類別，由各考績（核）委員會調查是否構成職場不法侵害。</li> <li>■其他身份類別工作者：參照「行政院人民陳情案件要點」辦理。</li> </ul> <p>註：</p> <p>①倘被申訴人為單位主管、委員會主席、委員，應自行迴避事件之協調及調查。</p> <p>②若被申訴人為單位主管，則由副主管協調，若因教評會主席迴避而有代理人產生之需，依會議決議辦理。</p> <p>3. 相關單位調查結果及事件追蹤關懷結果，提職場暴力預防及處置小組，根據結果檢討及改善本校預防措施。</p> <p>註：職場暴力預防及處置小組成員：主任秘書、學生事務處學務長、人事室主任、環境安全衛生中心主任、教職員工代表。</p>

**「本校約用人員派兼督導職務作業要點」部分條文及附件一修正對照表**

修正規定	現行規定	說明																																																
<p>四、約用人員表現優良，且依約用人員管理要點及資訊類約用人員升等作業要點陞遷有案，符合下列條件之一者，得派兼督導職務，並依本校「約用人員派兼督導職務序列表」(如附表一)支領督導津貼：</p> <p>(一) 陞遷至序列一、二人員。</p> <p>(二) 陞遷至序列三人員，且任職滿兩年。</p>	<p>四、約用人員表現優良，且依約用人員管理要點陞遷有案，符合下列條件之一者，得派兼督導職務，並依本校「約用人員派兼督導職務序列表」(如附表一)支領督導津貼：</p> <p>(一) 陞遷至序列一、二人員。</p> <p>(二) 陞遷至序列三人員，且任職滿兩年。</p>	<p>增列資訊類約用人員納入派兼督導適用對象。</p>																																																
<p>八、績效營運管理業務單位約用人員不適用本要點。</p>	<p>八、績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類及高等教育深耕計畫經費約用人員不適用本要點。</p>	<p>修正排除適用對象之規定。</p>																																																
<p>十、本要點經學術及行政主管會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>配合本校現況，修正會議名稱。</p>																																																
<p>附件一 國立臺灣師範大學約用人員派兼督導職務序列表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格</th> <th>序列</th> <th>行政類</th> <th>技術類</th> <th>研發類</th> <th>資訊類</th> <th>督導津貼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">陞遷</td> <td>一</td> <td>高級行政秘書</td> <td>高級技術師 高級心理師</td> <td>高級研發師</td> <td>高級系統分析師 系統分析顧問</td> <td>比照公務人員薦任第9職等主管加給</td> </tr> <tr> <td>二</td> <td>資深行政秘書</td> <td>資深技術師 資深心理師</td> <td>資深研發師</td> <td>系統分析師</td> <td>比照公務人員薦任第8職等主管加給</td> </tr> <tr> <td>三</td> <td>行政秘書</td> <td>技術師 一級心理師</td> <td>研發師</td> <td>副系統分析師</td> <td>比照公務人員薦任第7職等主管加給</td> </tr> </tbody> </table>	資格	序列	行政類	技術類	研發類	資訊類	督導津貼	陞遷	一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	高級系統分析師 系統分析顧問	比照公務人員薦任第9職等主管加給	二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	系統分析師	比照公務人員薦任第8職等主管加給	三	行政秘書	技術師 一級心理師	研發師	副系統分析師	比照公務人員薦任第7職等主管加給	<p>附件一 國立臺灣師範大學約用人員派兼督導職務序列表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格</th> <th>序列</th> <th>行政類</th> <th>技術類</th> <th>研發類</th> <th>督導津貼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">陞遷</td> <td>一</td> <td>高級行政秘書</td> <td>高級技術師 高級心理師</td> <td>高級研發師</td> <td>8970</td> </tr> <tr> <td>二</td> <td>資深行政秘書</td> <td>資深技術師 資深心理師</td> <td>資深研發師</td> <td>6950</td> </tr> <tr> <td>三</td> <td>行政秘書</td> <td>技術師 心理師</td> <td>研發師</td> <td>5300</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註:督導津貼比照行政院核定調整軍公教員工待遇，奉核後調整金額。</p>	資格	序列	行政類	技術類	研發類	督導津貼	陞遷	一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	8970	二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	6950	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	5300	<p>一、配合第四點修正，增列資訊類約用人員派兼督導之職務序列。</p> <p>二、配合約用人員管理要點規定，將心理師修正為一級心理師。</p> <p>三、配合行政院核定調整軍公教員工待遇調整，爰修正各序列之督導津貼，比照公務人員相當職等之主管加給支給，自動調整金額。</p>
資格	序列	行政類	技術類	研發類	資訊類	督導津貼																																												
陞遷	一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	高級系統分析師 系統分析顧問	比照公務人員薦任第9職等主管加給																																												
	二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	系統分析師	比照公務人員薦任第8職等主管加給																																												
	三	行政秘書	技術師 一級心理師	研發師	副系統分析師	比照公務人員薦任第7職等主管加給																																												
資格	序列	行政類	技術類	研發類	督導津貼																																													
陞遷	一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	8970																																													
	二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	6950																																													
	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	5300																																													



# 本校約用人員派兼督導職務作業要點修正草案

104年12月2日104學年度第3次行政主管會報通過  
104年12月16日校務基金管理委員會第90次會議通過  
107年7月4日校務基金管理委員會第102次會議通過  
○年○月○日112學年度第○次學術及行政主管會議通過

- 一、本校為使約用人員得以發展長才，並留任優秀人才，以利業務推展，特訂定本要點。
- 二、各單位依業務需要，得派兼約用人員擔任督導職務，每(一級)單位至多1人，且全校總人數不超過10人。
- 三、各單位以教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導總數，不得超過組織規程二級單位總數。
- 四、約用人員表現優良，且依約用人員管理要點及資訊類約用人員升等作業要點陞遷有案，符合下列條件之一者，得派兼督導職務，並依本校「約用人員派兼督導職務序列表」(如附表一)支領督導津貼：
  - (一) 陞遷至序列一、二人員。
  - (二) 陞遷至序列三人員，且任職滿兩年。
- 五、約用人員派兼督導職務，應循下列程序辦理：
  - (一) 員額申請：各單位得因業務需要填具員額申請表(如附表二)，循行政程序簽報校長同意後辦理。
  - (二) 人選：人事室提供符合資格名單送單位擇優面談。
  - (三) 初審：由各單位自行組成甄選小組辦理甄選。
  - (四) 複審：單位主管推薦人選簽提職員陞遷專案小組複審，再提約用人員審核小組審議通過後，簽請校長核定後派兼。
- 六、約用人員派兼督導職務，每次至多一年，期滿年終考評考列甲等以上，且績效優良者，得由單位主管簽報校長核定後續兼。
- 七、約用人員派兼督導職務因留職停薪、表現不佳或其他事由，由單位主管簽註具體事由，簽報校長核定後，終止派兼。
- 八、績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類及高等教育深耕計畫經費約用人員不適用本要點。
- 九、本要點如有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。
- 十、本要點經學術及行政主管會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學約用人員派兼督導職務序列表

資格	序列	行政類	技術類	研發類	資訊類	督導津貼
陞遷	一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	<u>高級系統分析師</u> <u>系統分析顧問</u>	<u>比照公務人員薦任第9職等主管加給</u>
	二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	<u>系統分析師</u>	<u>比照公務人員薦任第8職等主管加給</u>
	三	行政秘書	技術師 <u>一級</u> 心理師	研發師	<u>副系統分析師</u>	<u>比照公務人員薦任第7職等主管加給</u>

# 國立臺灣師範大學約用人員派兼督導員額申請書

年 月 日 簽

承辦人：

聯絡電話：

申請單位	單位組織規程二級單位總數_____個		
現有員額	教師兼任組長_____人	公務人員擔任組長_____人	派兼督導_____人
	_____組	_____組	_____組
	_____組	_____組	_____組
	_____組	_____組	_____組
業務需求	擬派兼組別：_____組，理由(請敘明)：		
所需督導 資格條件	<input type="checkbox"/> 高級行政秘書(或同序列)： <input type="checkbox"/> 資深行政秘書(或同序列)： <input type="checkbox"/> 行政秘書(或同序列)任滿2年以上：		
擬派兼期間	自 年 月 日起至 年 月 日止		
經費來源	非自籌收入	自籌收入(請敘明)	
	<input type="checkbox"/> 統籌人事費 <input type="checkbox"/> 單位分配款 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請敘明)		
承辦單位	會辦單位		決行
	人事室	主計室	
備註	一、本表現有員額欄各類人員均需填寫，並敘明組別，如無該類人員請寫「無」。 二、各單位以教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導總數，不得超過組織規程二級單位總數。		