

臺北市私立景文高級中學教務處法規彙整資料冊目錄

編號	組別 (科別)	辦法、規範、要點等之全名
1	教學組	臺北市私立景文高級中學課程發展委員會設置要點
2		臺北市景文中學評量命題及審題實施要點
3		臺北市景文高級中學 103-106 學年度辦理教師專業發展評鑑實施計畫
4		臺北市景文中學校本教師專業成長計畫
5		臺北市景文高中 105 學年度新進教師教學觀摩實施計畫
6		臺北市私立景文高中推動教師專業學習社群實施計畫
7		導師晚輔獎勵實施要點
9	註冊組	臺北市景文高級中學 105 學年度高中部輔導應屆畢業生升學績優教師獎勵計畫
10		招生績效獎勵計畫
11	設備組	菁英培訓計畫
12	資訊組	本校資訊安全政策
13		本校資訊安全管理作業要點
14		本校無線網路使用規範
15		本校人員資訊安全守則

臺北市私立景文高級中學課程發展委員會設置要點

壹、依據：

教育部頒布『國民中小學九年一貫課程實施綱要』、『普通高級中學課程綱要』、『職業學校課程綱要』等之相關規定辦理。

貳、目的：

- 一、發展、規劃學校總體課程的實施模式與可行作法。
- 二、發展學校選修課程本位課程的結構、實施模式與可行作法。
- 三、探討實施學校本位課程時，可能遭遇的問題與解決策略。
- 四、建立教師專業發展、設計課程的知能，增進教師專業能力。

參、人員組織：

本課程發展委員會（以下簡稱本會）置委員 21~25 人，由學校行政人員代表、學科領域代表、家長代表、社區與學界代表組成之。

一、召集人：校長。

二、執行秘書：教務主任。

三、委員：

- （一）行政代表：10-15 人，學務主任、總務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、秘書、主任教官、國中部主任、教學組長、活動組長、職科主任。
- （二）領域代表：8~10 人，由各科教學研究會主席擔任或由其推薦之。
- （三）家長代表：1 人，由家長會推選之。
- （四）社區與學界代表：2 人，由校長遴聘之。
- （五）教師會代表：1 人，由教師會推選之。

肆、本會之執掌如下：

- 一、充分考量學校條件、社區特性、產業發展、家長期望、學生需要等因素，配合教育政策、結合全體教師與社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃全校總體課程計畫。
- 二、統整各學習領域課程計畫，並於每學期開學前完成學校課程計畫。
- 三、審查各科教科用書。
- 四、議定各學習領域之選修課程、學習節數、彈性課程學習節數與課程教材。
- 五、規劃教師專業成長進修計畫，增進專業知能。
- 六、辦理課程與教學評鑑，規劃學生學習評量。
- 七、對各科課程設計、教材編選、教學實施等開發之創意教師進行協助與獎勵。
- 八、其他有關課程發展事宜。

伍、本會委員任期 1 年，其起訖與學年度同，得連選連任。

陸、本會開會時，需有應出席委員二分之一(含)以上之出席，方得開議。需有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。投票採無記名投票或舉手方式行之。

柒、本會每學年至少召開會議 2 次，必要時得召開臨時會議。

捌、本會得視需要邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

玖、本要點經行政會議討論，提請校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市景文中學評量命題及審題實施要點

中華民國 103 年 10 月 21 日公告實施

一、臺北市景文高級中學（以下簡稱本校）為有效檢驗學生之學習成就，以做為教師改進教學之參考，特訂定本校「評量命題及審題實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、評量：本要點所稱評量是指段考、競試。

三、命題方面

（一）內涵：在編製段考試題時，應包括下列內涵：

1. 共同科目及專業科目皆於每學期期初教學研究會時，由各領域共同討論段考的命題教師。命題教師除編制段考試題外，需填寫「雙向細目分析表」，如附件 1。填妥完畢後，請連同試卷及表件送交至審題教師進行審題。
2. 應掌握多元評量之精神與作法，並應注意學習困難之診斷。
3. 應設計多元評量方式，重視形成性和總結性評量結果，並定期提出學生學習成果報告(分析及評量結果統計表)；測驗評量結果亦應主動通知家長。
4. 段考命題之難易應包括以下各部份：
 - (1)基礎題（適合大多數學生皆能回答的題目）：佔評量題目 65~75%。
 - (2)進階題（適合中、高程度的學生能回答的題目）：佔評量題目 15~25%。
 - (3)深入題（適合高程度的學生能回答的題目）：佔評量題目 5~15%。以上合計 100 分。
5. 菁英班段考命題，除前述命題三部份外，平時應就課程內容予以加深、加廣的評量，以列入平時分數加分的依據。

（二）原則：在命題方面，須不斷研究，為各教學研究會之固定研討主題。在編製試題時應依據下列原則辦理：

1. 一般命題原則：

- (1)試題之取材宜均勻分布，且應包括教材之重要部分。
- (2)試題宜注重基本原理之了解與活用，而非零碎知識之記憶。
- (3)試題文字力求淺顯簡短，題意須明確，不可遺漏解題所依據的必要條件。
- (4)各個議題須彼此獨立，不可互相牽涉。
- (5)試題應有不致引起爭論的確定答案。
- (6)試題與答案應避免性別歧視、政治、種族等影射性敏感議題。
- (7)試題之中不可含有暗示本題或他題正確答案之線索。
- (8)試題文句順序應重新組織，避免直抄課文或原來材料。

2. 撰擬是非題之原則：

- (1)避免使用具有暗示性的特殊字詞，如「絕不」、「所有…、都…」等字詞通常帶有「錯」的暗示；「有時」，「可能」等字詞通常帶有「對」的暗示。
- (2)每題應只包含一個觀念，避免兩個以上的不同觀念在同一題中出現，

而造成題目「似是而非」或「半對半錯」。

(3)盡量採用正面肯定的文字敘述，避免反面或雙重否定的文句。

(4)避免含混不確定的文字敘述，而以具體的數量表示之。

(5)「是」與「非」的題數應大致相等，且隨機排列之。

3. 撰擬選擇題之原則：

(1)每題所列答案數目應該一致，以四或五個為宜。

(2)每題配列的答案以簡短為宜，必要的敘述或相同的字詞宜置於題幹中。

(3)正確答案在形式或內容性質上不可特別突出。

(4)錯誤答案與題幹間應有相當的邏輯性和適真性。

(5)少用「以上皆非」或「以上皆是」的答案。

(6)選項之間應避免重疊現象，且宜按選項的邏輯順序排列之。

(7)題幹須求完整，且其敘述應能顯示題意。

(8)正確答案出現的位置應隨機排列，且其次數要大致相等，以避免猜測因素之影響。

4. 撰擬填充題之原則：

(1)試題中不可留過多的空白，以免支離破碎而致無確定的答案。

(2)空白處須填寫者應屬重要的事實或觀念。

(3)答案如屬數字性質者，在試題中應標明其單位。

(4)填答案處宜作機械性質排列，以便作答和計分。

5. 撰擬簡答題之原則：

(1)試題宜採用直接問答式避免陳述式。

(2)作答範圍力求明確，每題只涉及一個主要因素或觀念，所要求的答案是一個字、詞或短句。

(3)規定各題答案書寫的位置，其排列應便於作答和評分。

6. 撰擬申論題之原則：

(1)題目敘述應力求簡明而直接。

(2)應以申論為主旨，即應多出思考題。

(3)以教材重點為命題內容。

(4)難易程度應力求適宜。

(5)命題範圍應廣狹適當。

7. 撰擬藝術類題型之原則：

(1)題目敘述應力求簡明而直接。

(2)以教材重點為命題內容。

(3)難易程度應力求適宜。

(4)命題範圍應廣狹適當。

(5)內容應詳細載明使用工具及紙張。

四、審題方面

(一)內涵：為使試卷達到有效性、一致性且顧及學生考試之公平性、公正性，

相關審題教師應就本身學識專業能力，針對命題後之試卷予以提供修正建議，更可列入下次命題之改進參考。

(二) 原則：審題時應依據下列原則辦理：

1. 共同科目及專業科目皆於每學期期初教學研究會時，由各領域共同討論段考的審題教師。審題教師可分為單獨審題或共同審題。審題流程圖及相關表件，如附件 2、附件 3 及附件 4。
2. 共同科目及專業科目應以任教同科目的非命題教師進行審題。如評量科目僅一人授課，應先由領域召集人排定相關科目的教師審題。
3. 藝術類科之審題原則：
 - (1) 因藝術類題目（此部分指畫作為主的考題）涉及個人鑑賞，較無法用等第評比方式審試題目，故請藝術類的審題教師針對以畫作為主的考題填列「藝術類考科審題紀錄表」作為審題表件，以達審題之目的，如附件 4。
 - (2) 若藝術類科考題為選擇題、填充題或申論題，仍請藝術類的審題教師以附件 3、附件 4，作為審題依據。
4. 命題教師至少應於各次段考前二週，將命題交由審題教師審閱。
5. 審題教師應依據命題內涵及原則審題，於接卷五日內將審閱意見，以書面方式提供命題教師參考。
6. 命題教師應就審題後之結果，與審題教師共同討論，再根據其建議修正方向進行修正。修正後之題目至少於各次段考一週前，送交教學組製版、油印。
7. 若命題教師與審題教師對於命題內容有所爭議時，得召開臨時教學研究會討論處理之。

五、本要點經行政會議通過並陳 校長核定後公布實施；修正時亦同。

臺北市景文高級中學 103-106 學年度辦理 教師專業發展評鑑實施計畫

103 年 3 月 12 日初訂

壹、依據：

- 一、中華民國 99 年 10 月 6 日台研字第 0990152420C 號令辦理。
- 二、臺北市政府教育局 103 年 2 月 11 日北市教綜字第 10331485801 號函。
- 三、103 年 2 月 10 日景文高中 102 學年第 2 學期期初校務會議決議。

貳、目的

- 一、持續教師精進教學品質，增進教學效能，提升學生學習成就與表現。
- 二、透過專業研習對話，增進教師教學效能，促進教師自我成長並積極運用於發展教學課程規劃及教學場域。
- 三、經由教學實務經驗的分享與討論，形成學習型團隊，提供教師相互觀摩、回饋與督導的管道，共同學習與成長。
- 四、培養教師應變的能力，勇於面對挑戰、解決新的問題，因材施教，帶好每位學生。

參、參與計畫類別：初次申辦多年期組(四年期)

肆、實施時間：自 103 年 8 月 1 日起至 106 年 6 月 30 日止(103 學年至 106 學年)

伍、評鑑層面：

- 一、依據教育部辦理計畫，以「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」、「研究發展與進修」等三個向度為辦理層面。
- 二、第一、二年以「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」為主要層面；以漸進之方式自第三年起加入「研究發展與進修」層面辦理。

陸、參與人員：本校教師計 134 人，參與本計畫者共 128 人，參與人員詳附件一。

柒、實施內容：

一、期程設計

年 度 內 容	103 學年	104 學年	105 學年	106 學年
實施層面	1. 課程設計與教學 2. 班級經營與輔導	1. 課程設計與教學 2. 班級經營與輔導	1. 課程設計與教學 2. 班級經營與輔導 3. 研究發展與進修	1. 課程設計與教學 2. 班級經營與輔導 3. 研究發展與進修
實施內容	1. 教學觀察 2. 教學檔案製作 3. 學習社群運作 4. 校內共同性專業成長規劃			

評鑑方式	1. 教師自評 2. 正式評鑑：檔案評量、教學觀察 3. 非正式評鑑：教學觀察、可兼採教師晤談、蒐集學生學習反映	1. 教師自評 2. 正式評鑑：檔案評量、教學觀察 3. 非正式評鑑：教學觀察、可兼採可兼採教師晤談、蒐集學生學習反映	1. 教師自評 2. 正式評鑑：檔案評量、教學觀察 3. 非正式評鑑：教學觀察、可兼採可兼採教師晤談、蒐集學生學習反映	1. 教師自評 2. 正式評鑑：檔案評量、教學觀察 3. 非正式評鑑：教學觀察、可兼採可兼採教師晤談、蒐集學生學習反映
參加人員	1. 教學觀察： ①正式評鑑：1/2 參與計畫教師參加(將教師予以編號1、2，由編號1號參加) ②非正式評鑑：可兼採教師晤談、蒐集學生學習反映。(編號2號參加) 2. 教學檔案：正式評鑑：1/2 參與計畫教師參加 3. 教師自評、專業學習社群及校內共同性專業成長，由全體參與計畫教師參加。	1. 教學觀察： ①正式評鑑：103 學年未接受正式評鑑之另1/2 參與計畫教師參加(即編號2號參加) ②非正式評鑑：可兼採教師晤談、蒐集學生學習反映。(由編號1號參加) 2. 教學檔案：正式評鑑：103 學年未接受正式評鑑之另1/2 參與計畫教師參加 3. 教師自評、專業學習社群及校內共同性專業成長，由全體參與計畫教師參加。	1. 教學觀察： ①正式評鑑：103 學年接受正式評鑑教師參加 ②非正式評鑑：103 學年未接受正式評鑑教師參加 2. 教學檔案：正式評鑑：103 學年接受正式評鑑教師參加 3. 教師自評、專業學習社群及校內共同性專業成長，由全體參與計畫教師參加。	1. 教學觀察： ①正式評鑑：104 學年接受正式評鑑之教師參加 ②非正式評鑑：104 學年未接受正式評鑑教師參加 2. 教學檔案：正式評鑑：104 學年接受正式評鑑之教師參加 3. 教師自評、專業學習社群及校內共同性專業成長，由全體參與計畫教師參加。
配套措施	1. 推薦教師參與進階評鑑人員及教學輔導教師培訓課程。	1. 推薦教師參與進階評鑑人員及教學輔導教師培訓課程。 2. 推動E化教學檔案。	1. 推薦教師參與進階評鑑人員及教學輔導教師培訓課程。 2. 推動E化教學檔案。	1. 推薦教師參與進階評鑑人員及教學輔導教師培訓課程。 2. 推動E化教學檔案。

二、內容規劃：

(一) 103 學年度：

1. 7月推動小組開始運作，相關人員參加各項人才培訓。
2. 8月底前完成校本評鑑規準及指標之修訂。
2. 9月底前辦理校內實施流程說明會。
3. 10月發放評鑑手冊(含評鑑規準及工具)。
4. 11月排定評鑑人員與受評者。
5. 11月至次年1月31日前進行課室觀察、專業檔案建置及自評。

6. 次年3月31日前完成一次正式的課室觀察(相關會談及紀錄);受評者提交自評及專業檔案予評鑑者。
7. 3月31日前提送第二年經費概算。
8. 3月31日前提交評鑑結果(含綜合報告及專業成長計畫)予承辦主任,承辦主任於5月1日前彙整評鑑文件提交推動小組。
9. 5月15日前發放評鑑結果通知、專業學習社群調查及分組。
10. 6月1日前完成辦理本案第一年成果報告。

(二) 104 學年度:

1. 7月推動小組開始運作,相關人員參加各項人才培訓。
2. 10月15日前教師提送個人專業成長計畫、專業社群開始運作。
3. 11月1日前確定教師專業成長活動設計,視受評者需要提供相關協助(如教學輔導教師、參與相關教學社群等)。
4. 11月起至蒞年3月31日,執行教師專業成長及相關評鑑活動(同103學年期程4、5、6項)。
5. 3月31日前提送第三年調整計畫及經費概算。
6. 3月底前完成評鑑相關事項、專業成長及各相關文件的簽署。
7. 3月31日前提交所有評鑑文件及教師個別化專業成長各相關文件予承辦主任,承辦主任於5月1日前彙整評鑑文件提交推動小組。
8. 5月15日前發放評鑑結果通知。
9. 5月底前確定第三年評鑑內容。
10. 6月1日前完成辦理本年度成果報告。

(三) 105學年度:

1. 相關期程同第二學年第1、2、3、4、6、7、8、9項。
2. 3月31日前提送第四年調整計畫及經費概算。
3. 6月1日前完成辦理本年度成果報告。

(四) 106學年度:

1. 相關期程同第二學年第1、2、3、4、6、7、8項。
2. 6月1日前彙整本案評鑑資料,7月1日前完成本案結案成果報告。

捌、推動小組組織與任務:

一、推動小組組織架構:

- (一) 召集人為校長,執行秘書為承辦處室主任。
- (二) 教師代表11人:教師代表中至少有一人由教師會長代表,其餘教師代表由各領域召集人、特教組長、教學組長擔任,並經由校務會議中決議通過。
- (三) 家長會代表2人:除家長會長指定外,另外家長會推選一人參與。

(四)各項代表於辦理本案期間，如遇離職，則於第二學年初改選(聘)之。

二、推動小組任務：

- (一)推動本校進行教師專業發展評鑑計畫。
- (二)依據評鑑進程，定期召開評鑑工作相關會議。
- (三)規劃評鑑人員訓練及聘任。
- (四)協調安排評鑑人員、輔導人員。
- (五)解決實施評鑑過程中產生的各項問題。

玖、經費來源：依教育部年度實施計畫之核補項目，由教育部專款補助，並依本校實際需求逐年核實呈報申請。

拾、協助教師專業成長機制：

針對未達規準之教師或其他有專業成長需求之教師，規劃以下專業成長機制：

- 一、由學校規劃安排研習課程，並邀請專家學者授課，針對評鑑內容不足之處進修。
- 二、由各領域教師組成專業學習社群，協助教師進行專業成長。
- 三、利用學校建立的教學輔導制，由資深或是經驗豐富的教師，針對個別需求，進行一對一輔導。

拾壹、預期效益

- 一、能落實推動「教師專業評鑑」與「教師專業成長」，期望透過多年期的申請，建立校內專業成長循環機制。
 - 二、藉由相互的觀課，使參與教師瞭解個人現況與問題，藉由省思與檢討改進，有效提升教學品質及專業能力。
 - 三、結合教師專業社群，提昇教師教學與研究的合作能力，透過行動研究改善教學現場所面臨的實際情形。
 - 四、逐步導入E化教學檔案平台、完成E化教學檔案並推動使用教育部整合平台，導入「教師專業成長客製化系統」，使學校行政端及教師端會更加方便。
- 拾貳、本計畫經本校教專推動小組通過，報局審核通過後實施，修正時由教專推動小組通過，陳 鈞長核示後實施。

臺北市景文中學校本教師專業成長計畫

103年12月30日第9次行政會議通過
104年2月23日期初校務會議通過後公告實施

壹、依據：

- 一、教育部95年3月1日台國(二)字第0950009391號函，精進教師課堂教學能力計畫辦理。
- 二、臺北市政府教育局公告之精進教學推動觀課與教室走察(classroom walk through, CWT)計畫辦理。
- 三、臺北市景文高級中學103-106學年度辦理教師專業發展評鑑實施計畫。
- 四、臺北市103至107學年度公私立高中職校務暨專業類科評鑑實施計畫。

貳、目的：

- 一、透過教師互相觀摩、切磋以及無私分享回饋教學方法經驗的過程，提升彼此專業職能。鼓勵教師教學反思，提升教學品質與學習效果。
- 二、組織專業團隊，活絡教師協同合作機制、相互積極增能的氛圍。
- 三、營造專業信賴分享的團隊文化，支持學科/領域專業社群運作。

參、計畫內容：

- 一、教學演示暨觀摩。
- 二、觀課與教室走察。
- 三、教師專業發展評鑑。
- 四、教師專業學習社群。
- 五、教師進修與研習。

肆、實施對象：所有專任授課教師均需參加，兼任教師得自行決定是否參加。

伍、實施方式：

推動本專業成長計畫時，教師應配合辦理「教學演示暨觀摩活動」、「觀課」及「教師專業發展評鑑」。因教師專業發展評鑑在校內已實施多年，故僅就辦理「觀課與走察」及「教學演示暨觀摩活動」等兩部份，論述如後：

一、觀課與教室走察

(一) 原則：

1.觀課：觀課是完整的聆聽一節課。

2.教室走察：

每次走察實施的時間大約 3 至 10 分鐘為原則，最多不超過 10 分鐘。累積數次的教室走察後，就所觀察的資料，讓觀察者和教師一起討論，並進行合作式的探究與省思式的會談。

(二) 觀課與走察人員：

1.觀課人員：校長、副校長及教務主任。

2.走察人員：校長、副校長及各處室主任。

(三) 申請對象：

1.各部/各科/各領域教師逕向教務處主動申請接受觀課，每學期各部依比例至少合計 15 位。

2.如主動申請者未滿 15 位時，由教務處協調各教研會排定，合計至少 15 位。

3.觀課時間可由教務處事先排定，或由校長、副校長及教務主任隨機指定，惟需於 5 日前由教務處通知被觀課教師。

(四) 實施觀課：

1.觀課前：被觀課教師需於實施教學三天前提供【**附件 2 單元教學活動設計**】予教務處。

2.觀課時：觀課人員應在上課鈴響之前進入，下課後離去，不可中途離開，手機必須關閉。

3.觀課後：入班觀課當日或 2 日內，應就觀課所見，提供【**附件 3 教室走察、觀課暨觀摩回饋單**】予演示教師並出席共同議課會議，以進行諮詢及對話。

(五) 實施教室走察：校長、副校長及各處室主任，每週至少於校內實施一次並填寫【**附件 3 教室走察、觀課暨觀摩回饋單**】。針對學生學習、教師教學、語言表達、師生互動、班級經營等面向進行簡短、聚焦之觀察，透過搜集教師教學與學生學習的相關訊息，提供反思並與同儕進行討論與對話。

(六) 申請觀課獎勵方式：本活動實施第一年，凡主動申請接受觀課之前 15 位任課教師，得敘嘉獎壹次並另案獎勵，以資鼓勵。

二、教學演示暨觀摩活動

(一) 當學期新進教師：應於該學期結束前辦理教學演示暨觀摩活動。其實施內容如下：

1. 觀摩學習：

新進教師辦理演示活動前，應自行利用無課務時間，前往學校安排之教學輔導教師進行班級觀摩至少 2 節（次）。亦可觀摩學習同領域之其他教師，惟由教務處事先安排或事先取得同意。每次觀摩後應填寫【**附件 1 教學觀摩心得報告**】，並擲交紙本及電子檔至教務處。

2. 教學演示：

新進教師或實習教師完成至少兩次觀摩學習後，方能進行教學演示。教學演示時間應安排於同領域共同不排課時間。請於每年 9 月底前與教學輔導教師討論後確定教學演示週次，由教務處調整課務後，通知該領域所有教師及行政相關人員到場。另請於實施教學三天前提供【**附件 2 單元教學活動設計**】及相關資料（如：教案及學習單等）予教務處，以利協助繕印。

3. 共同議課：

新進教師教學演示後，當日或 2 日內將安排共同議課會議，由示範教學教師分享教學心得與感想、與會教師意見發表、經驗交流。會後並繳交【**附件 3 教室走察、觀課暨觀摩回饋單**】及【**附件 4 議課回饋紀錄表**】予教務處彙整。

(二) 當學期之非新進教師：每學年至少排定一次教學演示時間，以進行教師專業發展評鑑之教室觀察。演示活動得併觀課辦理。請各領域召集人於每學年期初協調安排並填寫【**附件 5 教師專業發展評鑑教師分組一覽表**】予教務處。

其實施方式如下：

1.教學演示前之分組：

同年級或同領域教師為減輕負擔、分享教學資源，促進彼此專業成長，可參酌「教學雙人行（兩人一組）」、「教學鐵三角（三人一組）」或「教學四方塊（四人一組）」等方式自行成組，進行教學演示及相互觀摩，並期以藉此完成教師專業發展評鑑之教室觀察。



圖 1 教學雙人行

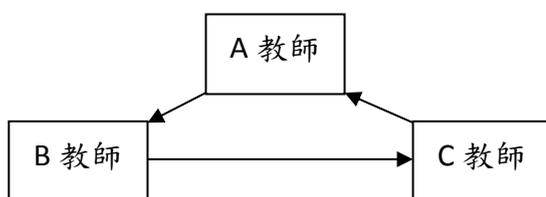


圖 2 教學鐵三角

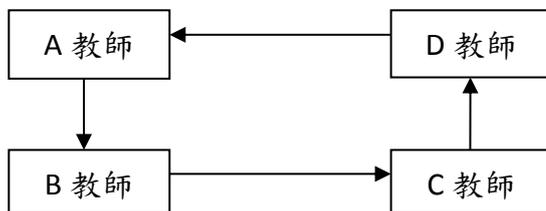


圖 3 教學四方塊

註：分組時請注意同仁是否已取得教師專業發展評鑑初階證書。

如同仁尚未完成教師專業發展評鑑初階認證，無法擔任評鑑者。應先完成線上研習 10 小時、實體研習 18 小時後，方能進行實作認證。

2.教學演示之實際操作：

(1)教學演示併觀課：演示教師應備妥【附件 2 單元教學活動設計】及相關資料（如：教案及學習單等），觀課人員及同領域教師入班觀課當日或 2 日內安排共同議課會議。議課時，由演示教師分享教學心得與感想、與會人員發表意見、經驗分享。會後並繳交【附件 3 教室走察、觀課暨觀摩回饋單】及【附件 4 議課回饋紀錄表】予教務處彙整。

(2)教學演示併教師專業發展評鑑之教室觀察:組內具評鑑人員資格者，需就【教師專業發展評鑑工具一至七】與受評教師共同討論及填寫。組內教師實際參與或觀看教學觀摩後七日內應進行討論與回饋，務實進行專業對話，以提昇教學專業知能。

陸、其他：

一、教師專業學習社群：

- (一) 持續辦理本領域教師專業學習社群。
- (二) 逐步推廣「跨領域」教師專業學習社群，如：教學檔案專業社群、教育視導專業社群、跨領域活化教學專業社群或讀書會等，進行教師專業成長。
- (三) 社群報告分兩學期繳交，第一學期繳交社群報告電子檔（每年9月~隔年1月的執行情形）；第二學期除需繳交整年度社群報告外（每年9月~隔年6月的執行情形），將辦理社群報告成果發表。

二、教師研習與進修：

- (一) 落實校外薦派或校內辦理教師專業成長知能研習。
- (二) 依教職員工在職進修研習實施要點，鼓勵尚未具教師資格老師，進修教育學程並完成實習。另亦鼓勵教師依規定申請至研究所進修碩、博士課程，以提升教師教育專業知能及任教科目專門知能。

柒、本計畫經行政會議及校務會議通過並陳 校長核定後公告實施；修正時亦同。

附件 1

當學期新進教師用

臺北市景文高中 ○○○學年度第○學期○○○科教學觀摩心得報告

授課教師	講授科目	觀摩老師	
班級	講授單元	日期	節次
一、單元目標及內容摘要：			
二、教學方法與策略：			
三、其他：			

臺北市景文高級中學教案表 ○○科單元教學活動設計

教學單元		設計者		
教學對象		教學時數		
教學對象分析				
教學方法與策略				
教材來源				
設計理念				
教學內容分析				
目標	單元目標	具體目標		
教學目標	一、認知部份 (一) (二)			
	二、技能部份 (一) (二)			
	三、情意部份 (一) (二)			
節次	教學活動流程	時間	教學資源策略	教學評量方式
第一節	準備階段			
	(一) 課堂準備 (二) 引起動機 (三) 目標提示			
	發展階段			
	(一) 預備性評量 (二) 主要內容/活動 (教材呈現) (三) 形成性評量 (教學診斷)			
	總結階段			
	(一) 課程重點內容總結 (二) 總結性評量 (三) 指派作業/活動預告			

臺北市景文高級中學「教室走察、觀課暨觀摩」回饋單

日期：○○年○○月○○日 星期○ 第○節 班級：○○○ 授課教師：○○○老師

觀察面向	項目	優	良	可	觀察記錄筆記	
學生學習	學生專注					
	學生互動					
	學生參與					
	小組活動					
教師教學	教學策略	講述				
		分組合作學習				
		示範或練習				
		其他：				
	教學技巧	善用提問				
		引導思考				
		以問題誘發討論				
	教學工具	網路、多媒體				
		學習單				
	教學設計	準備活動(引起動機)				
發展活動						
綜合活動(評量或作業)						
語言表達	語調生動					
	速度適中					
	音量適中					
	肢體語言豐富					
師生互動	提問、停頓、等待					
	給予適當回饋					
	激勵學生					
班級經營	友善氛圍					
	掌握教學時間					
	學生能遵守常規					
建議與回饋：						

備註：1.走察時，可就學生學習、教師教學、語言表達、師生互動、班級經營等面向，擇項填寫。

2.如未實施走察，請依往例填寫巡堂紀錄表。

教室走察人員：_____

觀課人員：_____

臺北市景文高級中學議課回饋紀錄表

日期：_____ 節次：_____ 地點：_____

演示教師：_____ 班級：_____ 觀摩教師：_____

議課回饋的重點紀錄：

一、請演示教師分享個人對於這堂課比較滿意的地方並表達自己在教學過程中的感受、看法及省思：

二、請演示教師分享預設的教學目標是否達成：

三、觀摩教師根據教學演示觀摩回饋表進行回饋及澄清：

四、引導演示教師瞭解自己的教學優勢與建議改進方向。

教師專業發展評鑑教師分組一覽表

學年度	學期別	領域別	教師姓名		組別模式	合作方式
103	第二學期	○○領域 成員皆有初階	A	○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 教學雙人行 <input type="checkbox"/> 教學鐵三角 <input type="checkbox"/> 教學四方塊	<input checked="" type="checkbox"/> A→B→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→C→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→C→D→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→A 並共同指導 C <input type="checkbox"/> A→B→C→A 並共同指導 D
			B	○○○		
		成員皆有初階	A	○○○	<input type="checkbox"/> 教學雙人行 <input checked="" type="checkbox"/> 教學鐵三角 <input type="checkbox"/> 教學四方塊	<input type="checkbox"/> A→B→A 循環合作 <input checked="" type="checkbox"/> A→B→C→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→C→D→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→A 並共同指導 C <input type="checkbox"/> A→B→C→A 並共同指導 D
	B		○○○			
	C		○○○			
			(成員皆有初階)			
		成員皆有初階	A	○○○	<input type="checkbox"/> 教學雙人行 <input type="checkbox"/> 教學鐵三角 <input checked="" type="checkbox"/> 教學四方塊	<input type="checkbox"/> A→B→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→C→A 循環合作 <input checked="" type="checkbox"/> A→B→C→D→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→A 並共同指導 C <input type="checkbox"/> A→B→C→A 並共同指導 D
	B		○○○			
	C		○○○			
	D		○○○			
		三人分組中，有一人尚未取得初階	A	○○○	<input type="checkbox"/> 教學雙人行 <input checked="" type="checkbox"/> 教學鐵三角 <input type="checkbox"/> 教學四方塊	<input type="checkbox"/> A→B→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→C→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→C→D→A 循環合作 <input checked="" type="checkbox"/> A→B→A 並共同指導 C <input type="checkbox"/> A→B→C→A 並共同指導 D
	B		○○○			
	C		○○○			
		四人分組中，有一人尚未取得初階	A	○○○	<input type="checkbox"/> 教學雙人行 <input type="checkbox"/> 教學鐵三角 <input checked="" type="checkbox"/> 教學四方塊	<input type="checkbox"/> A→B→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→C→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→C→D→A 循環合作 <input type="checkbox"/> A→B→A 並共同指導 C <input checked="" type="checkbox"/> A→B→C→A 並共同指導 D
	B		○○○			
	C		○○○			
	D		○○○			

教師專業發展評鑑工具使用說明

為使評鑑指標在實際教學現場易於實施，特發展出七項評鑑工具，分別是：教師自評表、教學觀察前會談記錄表、教學觀察表、教學檔案檢核表、學生學習回饋表、綜合報告表及專業成長計畫。使用本評鑑工具時，各評鑑工具依其目的設定不同的評鑑內容：

- 一、教師自評表：包括「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」二項內容。
- 二、教學觀察前會談記錄表：包括「教材內容」、「教學目標」、「學生經驗」、「教學活動」、「教學評量方式」、「觀察時所使用的發展規準」、「觀察的工具和焦點」、「回饋會談時間和地點」等八項內容。
- 三、教學觀察表：包括「課程設計與教學」及「班級經營與輔導」二項內容。
- 四、教學檔案檢核表：包括「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」二項內容。
- 五、學生學習回饋表：就「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」二項內容，分別擬訂相關問題。
- 六、綜合報告表：包括「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」二項內容。
- 七、專業成長計畫：就教師優勢之專業表現、需要改善之指標項目及採取之專業成長活動加以描述。

層面	評鑑指標	參考檢核重點	資料來源			
			教師自評	教學觀察	教學檔案	其他
A 課程設計與教學	A-1 展現課程設計能力	1.A-1-1 參與授課領域或學年課程計畫的設計與撰寫	●		●	
		2.A-1-2 編選適用教材	●		●	
		3.A-1-3 研擬任教科目授課大綱或教學進度	●		●	
	A-2 研擬適切的教學計畫	4.A-2-1 符合課程單元的教學目標(分段能力指標)	●		●	
		5.A-2-2 規劃適切的學習教材和教學資源	●		●	
		6.A-2-3 規劃適切的教學活動和進度	●		●	
		7.A-2-4 規劃適切的學習評量方式	●		●	
		8.A-2-5 針對單元教學作省思	●		●	
	A-3 精熟任教科領域知識	A-3-2 有效連結學生的新舊知識	●	●		
		A-3-3 結合學生生活經驗	●	●		
	A-4 清楚呈現教材內容	A-4-1 說明學習目標或學習重點*	●	●		
		A-4-4 多舉例說明或示範以增進理解	●	●		
		A-4-5 提供適當的練習以熟練學習內容	●	●		
		A-4-7 適時歸納總結學習重點	●	●		
	A-5 運用有效教學技巧	A-5-1 引發並維持學生學習動機	●	●		
		A-5-2 善於變化教學活動或教學策略	●	●		
	A-6 善於運用學習評量	A-6-1 設計由淺而深的問題引導學生思考	●	●		
		A-6-2 發問後待答時間適當(三秒以上)	●	●		
		A-6-3 發問後能針對學生回答繼續延伸問題	●	●		
		A-6-4 聽答後能歸納整理學生的回答	●	●		
	A-7 應用良好溝通技巧	A-7-3 教室走動或眼神能關照多數學生	●	●		
	A-8 善於運用學習評量	A-8-1 依實際需要選擇適切而多元的評量方式	●	●		
		A-8-2 適時檢視學生的學習情形	●	●		
A-8-3 根據學習評量結果分析學習成效		●	●	●		
A-8-4 根據學生評量結果調整教學		●	●	●		
B 班級經營與輔導	B-1 建立有助於學習的班級常規	B-1-1 教室秩序常規維持良好/訂定合理的班級規範與獎懲規定	●	●	●	
		B-1-2 適時增強學生的良好表現	●	●		
	B-2 營造積極的班級學習氣氛	B-2-1 善於運用學生自治組織	●		●	
		B-2-2 布置或安排適當的學習環境	●		●	
		B-2-3 學生能專注學習	●	●		

景文高中教師專業發展評鑑教學觀察前會談記錄表

教學者：_____ 觀察者：_____ 會談時間：_____ 教學時間：_____

年級科目：_____ 教學單元：_____ 教材來源：_____

一、教材內容：

二、教學目標：

三、學生經驗：

四、教學活動：

五、教學評量方式：

六、觀察時所使用的發展規準：

七、觀察的工具和焦點：

八、回饋會談時間和地點：

教專評鑑工具三：

景文高中教學觀察表

教師姓名：_____ 任教年級：_____ 任教科目：_____

課程名稱：_____ 課程內容：_____

觀察者：_____ 觀察日期：_____ 觀察時間：_____ 至 _____

評鑑指標與檢核重點	畫記		教師表現事實摘要敘述	結果		
	正向	負向		優良	滿意	待改進
A-3 精熟任教學科領域知識				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-3-2 有效連結學生的新舊知識				優良：完成所有項目且達精緻 滿意：完成所有項目 待改進：未完成所有項目的1/2		
A-3-3 結合學生生活經驗						
A-4 清楚呈現教材內容				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-4-1 說明學習目標或學習重點*				優良：完成所有項目且達精緻 滿意：完成所有項目 待改進：未完成所有項目的1/2		
A-4-4 多舉例說明或示範以增進理解						
A-4-5 提供適當的練習以熟練學習內容						
A-4-7 適時歸納總結學習重點						
A-5 運用有效教學技巧				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-5-1 引發並維持學生學習動機				優良：完成所有項目且達精緻 滿意：完成所有項目 待改進：未完成所有項目的1/2		
A-5-2 善於變化教學活動或教學策略						
A-6 善於發問啟發思考				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-6-1 設計由淺而深的問題引導學生思考				優良：完成所有項目且達精緻 滿意：完成所有項目 待改進：未完成所有項目的1/2		
A-6-2 發問後待答時間適當(三秒以上)						
A-6-3 發問後能針對學生回答繼續延伸問題						
A-6-4 聽答後能歸納整理學生的回答						
A-7 應用良好溝通技巧				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-7-3 教室走動或眼神能關照多數學生				優良：完成所有項目且達精緻 滿意：完成所有項目 待改進：未完成所有項目的1/2		
A-8 善於運用學習評量				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-8-1 依實際需要選擇適切而多元的評量方式				優良：完成所有項目且達精緻 滿意：完成所有項目 待改進：未完成所有項目的1/2		
A-8-2 適時檢視學生的學習情形						
B-1 建立有助於學習的班級常規				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B-1-1 教室秩序常規維持良好				優良：完成所有項目且達精緻 滿意：完成所有項目 待改進：未完成所有項目的1/2		
B-1-2 適時增強學生的良好表現						
B-2 營造積極的班級學習氣氛				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B-2-3 學生能專注學習				優良：完成所有項目且達精緻 滿意：完成所有項目 待改進：未完成所有項目的1/2		

【註】打*號者(A-4-1、A-8-1)為是否有效達成，有則畫記正向兩次，無則畫記負向。

臺北市景文高級中學教學檔案檢核表

教師姓名：_____ 任教班級：_____ 任教科目：_____ 日期：_____

層面	評鑑指標／檢核項目 ※各檢核項目，可於 <input type="checkbox"/> 勾選，以方便檢核。	是否達成目標		說明	A 值得推薦	B 通過	C 亟待改進
		A 是	B 否				
A 課程 設計 與 教學	A-1展現課程設計能力			可附任一單元之教材、教案、教具、學習單、補救教學、家長和社區支援、省思或照片	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A-1-1參與授課領域或學年課程計畫的設計與撰寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		值得推薦：完成3項且達精緻 通過：達成2項 亟待改進：達成1項		
	A-1-2編選適用教材	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	用於正式授課教材或部分補充教材			
	A-1-3研擬任教科目授課大綱或教學進度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	A-2研擬適切的教學計畫			同上單元	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A-2-1符合課程單元的教學目標(分段能力指標)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		值得推薦：完成3項以上且精緻 通過：達成3項 亟待改進：達成1項		
	A-2-2規劃適切的學習教材和教學資源	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	A-2-3規劃適切的教學活動和進度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	A-2-4規劃適切的學習評量方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	A-2-5針對單元教學作省思	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	A-8善於運用學習評量			同上單元	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A-8-1依實際需要選擇適切而多元的評量方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢附評量工具並說明預期的學習成效	值得推薦：完成2項且達精緻 通過：達成2項 亟待改進：達成1項 (值得推薦者需達成A-8-1)		
	A-8-2適時檢視學生的學習情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	A-8-3根據學習評量結果分析學習成效	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以圖表簡要呈現學習成果並分析學習成效			
A-8-4根據學生評量結果調整教學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
B 班 級 經 營 與 輔 導	B-1建立有助於學習的班級常規				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B-1-1訂定合理的班級規範與獎懲規定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	說明建立之方式或執行情形	值得推薦：完成1項且達精緻。 通過：達成1項 亟待改進：未達成		
	B-1-2其他_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	B-2營造積極的班級學習氣氛				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B-2-1善於運用學生自治組織	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	說明班級自治幹部產生方式；工作內容或輔導方式	值得推薦：完成2項且達精緻 通過：達成1-2項 亟待改進：未達成		
	B-2-2布置或安排適當的學習環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	附班級布置照片或座位安排簡圖，並說明特色			
B-2-3其他_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

教專評鑑工具五：

學生學習回饋表

教師姓名：_____任教年級：_____任教科目：_____

學生性別：男 女 日期：_____

填寫說明：上完老師的課後，就你所學的學習狀況提供意見給老師回饋。以5等第量表給分，並以✓註記：

非常滿意 滿意 無意見 不滿意 非常不滿意

1. 老師上課的內容，知識很豐富。(A-3)
2. 上課時，老師會清楚說明上課內容重點。(A-4)
3. 老師上課時，會用一些很好的方法或活動，讓我的學習更容易。(A-5)
4. 上課時，老師很會問問題，讓我更努力學習。(A-6)
5. 老師上課講的話和他的動作，我都能了解。(A-7)
6. 老師會用學習單、問問題，或是其他評量（如測驗、抽問、作業…等）方法，來瞭解我學會了沒有。(A-8)
7. 上課時，班上同學的秩序都很好。(B-1)
8. 我們上課的氣氛很好，同學學得很快樂。(B-2)

最後，我還想對老師說：

教專評鑑工具六：

景文高中教師專業發展評鑑綜合報告表

壹、基本資料

教師姓名：_____ 任教年級：_____ 任教科目：_____ 日期：_____

貳、填寫說明

請評鑑者將「教師自評表」、「教學觀察表」、「學生學習回饋表」所得到的結果轉錄於表中相對應欄位，然後在各項評鑑項目上，逐一判斷受評鑑教師是否具備能力（已具備能力者打*）、是否需要成長。最後再經由與受評鑑教師的討論後，在總評意見中，補充說明受評鑑教師整體表現的優劣得失以及具體成長建議。

層 面	評鑑指標	教師自評			檔案評量			教室觀察			學生意見		是否具備能力	是否需成長
		優良	滿意	待改進	優良	滿意	待改進	優良	滿意	待改進	多數支持	少數支持		
A 課程設計與教學	A-1 展現課程設計能力													
	A-2 研擬適切的教學計畫													
	A-3 精熟任教學科領域知識													
	A-4 清楚呈現教材內容													
	A-5 運用有效教學技巧													
	A-6 善於發問啟發思考													
	A-7 應用良好溝通技巧													
	A-8 善於運用學習評量													
B 班級經營與輔導	B-1 建立有助於學習的班級常規													
	B-2 營造積極的班級學習氣氛													

總評意見（請說明受評鑑教師整體表現的優劣得失以及具體成長建議，如果空白不夠填寫，請自行加頁）：

1. 受評鑑教師優點是：

2. 受評鑑教師待成長的地方是：

3. 具體的改進建議是：

教師專業成長計畫表

教師姓名：_____ 任教年級：_____ 任教科目：_____

1. 指出教師已有的教學成就

(參考「綜合報告表」之後，註明教師已具備能力的評鑑指標代號)

已具備能力的評鑑指標

2. 指出教師需要成長的評鑑指標 (一個評鑑指標請用一張表格)

需要成長的評鑑指標			
發展層次	特定的成長活動 (列舉可以採行的活動)	合作人員	完成日期

教師簽名：_____

輔導者簽名：_____

日期：__年__月__日

臺北市景文高中 105 學年度新進教師教學觀摩實施計畫

壹、實施依據：臺北市景文高中校本教師專業成長計畫。

貳、實施目的：觀摩學習、經驗傳承、培養新進教師教學經驗。

參、實施對象：21 位新進教師。

一、國文科：呂秀珠老師、田若屏老師、陳琬琪老師、彭筱媃老師

二、英文科：余月妙老師、賴佳儀老師、陳其玲老師、高永欽老師
林友梅老師、馬欣祺老師、林永淨老師

三、數學科：林穆佑老師、靳孟霖老師

四、理化科：賴致融老師

五、生物科：周秉賢老師

六、地球科學科：陳泰岳老師

七、廣告設計科：陳彥廷老師、陳怡芳老師

八、多媒體設計科：吳鈞鴻老師

九、室內空間設計科：張以欣老師、徐琬伶老師

肆、實施方式：

一、當學期新進教師：應於該學期結束前辦理教學演示暨觀摩活動。其實施內容如下：

(一) 觀摩學習：

實施日期：自即日起至 10 月 31 日止。

新進教師辦理演示活動前，應自行利用無課務時間，前往學校安排之教學輔導教師進行班級觀摩至少 2 節（次）。亦可觀摩學習同領域之其他教師，惟由教務處事先安排或事先取得該師同意。每次觀摩後應填寫【附件 1 教室走察、觀課暨觀摩回饋單】，上傳至 google class 及 igt 個人教學網站後，並印製紙本繳交至教務處。

(二) 教學演示：

實施日期：自實施觀摩學習後起至 11 月 30 日止。

新進教師或實習教師完成至少兩次觀摩學習後，方能進行教學演示。教學演示時間應安排於同領域共同不排課時間。請與教學輔導教師討論後確定教學演示週次，由教務處調整課務後，通知該領域所有教師及行政相關人員到場，調查表如附件 2。另請於實施教學三天前提供【附件 3 單元教學活動設計】及相關資料（如：教案及學習單等）予教務處，以利協助繕印。

(三) 共同議課：

新進教師教學演示後，當日即安排共同議課會議。會議由新進教師之教學輔導教師主持並擇定一位領域內同仁擔任會議紀錄。示範教學教師會中分享教學心得與感想、與會教師進行意見發表及經驗交流。會後繳交【附件 4 議課回饋紀錄表】一份予教務處彙整。

伍、本計畫陳校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市私立景文高中推動教師專業學習社群實施計畫

壹、目的說明：

「教師專業學習社群」是指一群志同道合的教育工作者所組成，持有共同的信念、目標或願景，為致力於促進學生獲得更佳的學習成效，而努力不懈地以合作方式共同進行探究或問題解決。

教學專業自主的提昇，除了仰賴教師自身不斷反省與改進外，亦需教師間專業對話；分享與討論學科專業、課程與教學、班級經營與輔導、學習與評量等相關議題。由於各學科領域的內涵及教學方式殊異，教師可聚集校內同領域、跨領域教師或校外夥伴學校教師，成立教師專業學習社群，增進教師同儕的專業成長。

貳、實施期程：當年 8 月 1 日至次年 6 月 30 日止。

參、申請方式：

- 一、教師可自主組織專業學習社群，以 6 人為原則，並推舉一位教師擔任召集人，向學校提出「教師專業學習社群申請書」。如附件一。
- 二、學習社群進行方式可包括：教學觀察與回饋、教學檔案製作、主題探討（含影帶、專書）、主題經驗分享、校外專題講座、新進教師輔導、新課程發展、教學方法創新、教學媒材研發、行動研究、協同教學、評量檢討分析、同儕省思對話、菁英培訓、協同備課等。
- 三、進度規劃：於執行期限內，每學期社群活動次數不得少於 8 次，依組別期程之長、短執行完畢。

肆、經費補助辦法：

- 一、經費補助相關規定，依「臺北市教育局教中字第 10132586200 號函經費補助原則」規定辦理。本校最多可獲補助 5 組社群，每組社群 8,000 元為上限。未獲申請的組別以校內經費支應。
- 二、社群申請表提出後送本校教務處審核後，依實際執行情形辦理請購。

伍、成果報告：

- 一、學習社群成果應於每學年期末(初)校務會議或教學研究會議提出成果報告。
- 二、成果報告內容：
 - (一)獲臺北市教育局補助經費的組別，依教育局規定之成果報告內容執行計畫，並於規定期限前完成結案事宜。
 - (二)校內自組社群之組別，成果報告內容包含社群計畫、執行概況、學生學習作品、省思或感想及相關照片，並依組別期程之長、短完成成果報告。

陸、本計畫經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

年度目標	
提升學生學習或教師專業成長的具體內容	
預定進行方式 (可複選)	<input type="checkbox"/> 教學觀察與回饋 <input type="checkbox"/> 主題探討(含專書、影帶) <input type="checkbox"/> 主題經驗分享 <input type="checkbox"/> 教學檔案製作 <input type="checkbox"/> 專題講座 <input type="checkbox"/> 新進教師輔導 <input type="checkbox"/> 評量檢討分析 <input type="checkbox"/> 新課程發展 <input type="checkbox"/> 教學方法創新 <input type="checkbox"/> 教學媒材研發 <input type="checkbox"/> 協同備課 <input type="checkbox"/> 同儕省思對話 <input type="checkbox"/> 菁英培訓 <input type="checkbox"/> 專業領域研討 <input type="checkbox"/> 其它_____
預定效益	
檢核方式	

年 月 日至 年 月 日進度規劃（上、下學期各 8 次，不含教學研究會）：

次數	日期/時間	實施內容	實施方式	講師/ 主持人	地點
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

臺北市景文高級中學導師晚輔獎勵實施要點

(97 學年度起適用)

壹、目的：為獎勵本校導師推動晚間課業輔導（簡稱晚輔）工作，
卓有績效者，給予敘獎以茲鼓勵。

貳、對象：本校實施晚間輔導班級導師。

參、獎勵條件：

一、國中部保證班、高中部菁英班、高中部績優班、高中部雙E班、
高職部保證班：該學期參加晚輔人數達應參加人數 95%(含)以上。

二、國中部加強班、高中部加強班、高職部加強班：該學期參加晚輔
人數達應參加人數 80%(含)以上。

三、班上優惠生（含特殊生、員工子女、樂隊，住宿生）人數扣除不
列入計算。

四、晚輔人數計算基準日至第一次段考前一日已繳費者。

肆、獎勵方式：達成上項獎勵條件之班級，導師敘嘉獎乙次。

伍、本實施要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同

臺北市景文高級中學 105 學年度高中部輔導應屆畢業生 升學績優教師獎勵計畫

105.9.26 修訂

壹、目的：

- 一、強力輔導學生敦品勵學，養成良好讀書風氣，達成升學目標。
- 二、感謝全體導師及全體任課老師、行政人員三年來不辭辛勞，盡心盡力，輔導學生升學。

貳、獎勵方式：

- 一、基本條件：各班升學人數與畢業生學測各級距人數之比率，未達學校設定標準不獎勵（標準由教務處於 10 月底訂定後公告）。
- 二、獎勵金額：名單以學測成績為準，依下列標準核算各班之獎金。
 - （一）學測總級分頂標以上：每名貳萬元計算。
 - （二）學測總級分前標以上：每名捌仟元計算。
 - （三）學測總級分均標以上：每名肆仟元計算。
 - （四）學測總級分「均標減去 3 級分」以上：每名貳仟元計算。
 - （五）學測總級分「均標減去 6 級分」以上：每名壹仟元計算。

三、獎金分配：

- （一）為因應績優班及常態班之編班方式，並顧及一年級、二年級、三年級三年來連續輔導之必要性，達到整體作戰，集體輔導，全面要求的成效，採集體獎勵的原則。
- （二）導師及任課教師獎金：占總獎金 70%，做為獎勵班級導師及任課教師用。
 1. 導師獎金：其中一半採計點方式辦理，擔任一、二年級導師每學期以 1 點計，擔任三年級導師每學期以 3 點計，畢業班每班合計 10 點。總獎金除以總點數，即為每點獎金。統計每位導師點數，核算出每位導師該獲得的獎金數 A。另外一半則依各班計算出之獎金占總獎金比例，核算三年級導師該獲得的獎金數 B。獎金數 A 及獎金數 B 之總和即為各導師實領獎金。
 2. 任課教師獎金：國、英、數、社、自等五科任課教師，依下列激勵標予以獎勵：
 - (1) 菁英班各次各科模擬考激勵獎金
 - a. 各科頂標需較前次模擬考進步且達模擬考全體考生頂標者，每班每科 1000 元。
 - b. 各科前標需較前次模擬考進步且達模擬考全體考生前標者，每班每科 800 元。
 - c. 各科均標需較前次模擬考進步且達模擬考全體考生均標者，每班每科 500 元。
 - (2) 一般班各次各科模擬考激勵獎金
 - a. 各科頂標較前次模擬考進步者，每班每科 1000 元。
 - b. 各科前標較前次模擬考進步者，每班每科 800 元。
 - c. 各科均標較前次模擬考進步者，每班每科 500 元。
 3. 團隊獎金：總獎金之 30% 做為全校教職員工參訪學習及自強活動費用。

- 參、校長會考量各班學生入學的成就水準及導師經營用心之情形，調整獎金數額。
- 肆、凡獲獎人員於全校會議統一頒獎(頒獎時獲獎人員須仍在本校任職)。
- 伍、本計畫經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市私立景文高級中學 105 學年度「菁英培訓」實施計畫

105 年 8 月 30 日行政議通過

壹、目的

- 一、加強對有潛力的學生計畫性培訓，提升學習成效。
- 二、培訓自然科學、藝文、語文、資訊、運動競技代表或選手參加臺北市級以上校外比賽。

貳、培訓對象：本校學生（參加同學需參加本校晚間輔導及寒、暑輔導課程）。

參、計畫申請人

- 一、本校教職員工個人。
- 二、本校教職員工組成的培訓小組。

肆、承辦單位：教務處設備組。

伍、計畫審查小組

- 一、成員：校長、各處室主任、視案件需要聘請之專業人員。
- 二、職掌：審核案件對學校的助益性、經費合理性、期程時效性等。

陸、作業

- 一、申請人提「菁英培訓計畫」申請表（如附件）及計畫書（依申請表上之要求及格式撰寫），由設備組負責收件。
- 二、計畫的提報，須於 105 年 9 月 9 日(五)前送交申請表及計畫書，9 月中召開計畫審核小組會議。提報人需於審核時到場簡報計畫之規劃；通過後，由設備組簽請校長核定後並公告施行實施計畫。
- 三、審核通過的案件，依性質由業務主管處室推動並督導執行，學校行政各單位應全力支援。
- 四、執行計畫案經費預算，申請人應檢附單據實報實銷。
- 五、104 學年度申請之計畫，105 學年度仍持續辦理，計畫通過後，培訓指導補助費溯及至 105 年 8 月。

柒、培訓時間：運動競技類之訓練請利用放學後非晚輔時段、假日。

其他各計畫可利用無課務時間、放學後非晚輔時段或假日。

訓練時間勿超過晚上 9 時；以上培訓時間不得從事課務或參與活動。

捌、培訓經費

- 一、訓練鐘點費及時數：訓練鐘點費每小時 300 元，運動競技類訓練時數每學期 80 小時為限，其他各計畫訓練時數 30 小時為限(每週不超過 2 小時)。
- 二、訓練需求業務費，請依案提出申請核准。
- 三、訓練期間，學生所需使用之個人書籍及文具等由學生自付。
- 四、訓練鐘點費核發：運動競技類之訓練，每次需滿 2 小時，其他各項計畫，每次需滿 1 小時；鐘點費核實發放，以學期發放為原則。

玖、獎勵：依照「臺北市私立景文高中教師指導學生參加校外比賽指導獎勵要點」辦理。

拾、經費來源：本校 105 學年度「菁英培訓計畫」項下支應。

拾壹、本實施計畫經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市景文高級中學 105 學年度「菁英培訓計畫」申請表

計畫名稱						
申請人 (以三人為限)	姓名	職稱	聯絡電話	E-mail		
目的						
執行期限	年 月 日		至 年 月 日			
訓練時間						
計畫申請經費預算表						
項 目	單位	數量	單 價	金 額	說 明	
※項目：訓練所需業務費（服裝費、差旅費、交通費、誤餐費、雜支）。						
設備組收件簽章	審 核 小 組 審 核 簽 章					
	初 審 單 位		行 政 會 報		校 長	
	<input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 未通過		<input type="checkbox"/> 未通過	
	<input type="checkbox"/> 通 過		<input type="checkbox"/> 通 過		<input type="checkbox"/> 通 過	

流程：設備組收件→會初審單位(執行單位)→提審核會議討論

→陳校長核准→由初審單位執行

臺北市景文高級中學 106 學年度招生績效獎勵計畫

105.11

壹、目的：

- 一、落實招生業務人人有責的觀念，激勵招生績優人員士氣。
- 二、積極招募優秀新生入學，提升本校學生素質。

貳、獎勵類別：

一、學生部分：

- (一) 由招生負責人及招生組長集合該校就讀本校學生，鼓勵其推薦學弟妹及親友到校就讀，推薦新生完成註冊人數每一人依推薦時程頒發愛校獎勵金 2400 元至 600 元，並敘小功一次，開學後由統計組核計資料依程序簽案敘獎。
- (二) 推薦人須親自或聯絡校內同仁帶新生至教務處註冊組完成報到，推薦人並應與其保持聯繫，負責到完成註冊手續。
- (三) 推薦有效日期：即日起至 106 年 7 月 10 日止。

二、重點學校教職員、社區商家及社區人士：

- (一) 根據本校同仁所提供之各重點學校、社區商家或社區人士等名單，鼓勵其推薦學校畢業生、社區學生到校就讀，除頒發顧問狀外，推薦新生完成註冊之重點學校教職員、社區商家及社區人士，依推薦時程給予獎勵金 2400 元至 600 元。
- (二) 推薦人須聯絡校內同仁帶新生至教務處註冊組完成報到，推薦人並應與其保持聯繫，負責到完成註冊手續。
- (三) 推薦有效日期：即日起至 106 年 7 月 10 日止。

三、教職員工部分：

- (一) 全校教職員工採計點方式計算績效，點數核算如附件，表現特別優異之同仁，依實際績效由校長核發獎勵金及敘獎。
- (二) 推薦人應先完成線上報名並親自帶新生至教務處註冊組完成報到，推薦人並應與其保持聯繫，負責到完成註冊手續。
- (三) 推薦有效日期：即日起至 106 年 7 月 10 日止。
- (四) 本校同仁推薦同一名新生時，點數採平均計算（小數點四捨五入）；非本校同仁與本校同仁推薦同一名新生時，獎勵金完全發給 本校同仁，由本校同仁自行轉交給非本校同仁。
- (五) 為落實招生業務人人有責觀念，每人「活動點數」未達 40 點者，(暑期第 1、2 週 7/1~7/13)，須至校繼續協助招生事宜(半天以 3 點計)，至補滿 40 點止。

四、獎勵金發放原則：重點學校教職員、社區商家、社區人士及學生（以下簡稱非本校同仁）推薦同一名新生時，獎勵金平均分配。

伍、本計畫經招生委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

招生點數說明

一、推薦點數計算（每點 120 元起）

(一)各時程計算每推薦新生入學 1 人之點數。

(二)高中職推薦新生入學：

1. 5 月 5 日前完成報到手續……………20 點
2. 5 月 6 日至 6 月 29 日完成報到手續……………10 點
3. 6 月 30 日至 7 月 10 日完成報到手續……………5 點

(三)國中推薦新生入學：

1. 3 月 4 日前完成報到手續……………20 點
2. 3 月 5 日當日完成報到手續……………15 點
3. 3 月 6 日至 3 月 31 日參加學力評量者完成報到手續…10 點
4. 4 月 1 日至 7 月 10 日完成報到手續……………5 點

二、活動點數表：【達 30 點以上的點數，每點 80 元起。未達 40 點者，暑期第 1、2 週(7/1~7/13)，須至校繼續協助招生事宜(半天以 3 點計)，至補滿 40 點止】。

項目	點數	項目	點數
各分區負責人	30	其他招生活動	2
學校招生負責人	10	台北市、新北市大型升博會(半天計) ※每人一定要參加 2 個半天；未達者， 須於 7 月初到校上班補足。	5
各組工作負責人	10	校慶、畢業、體育表演：平日	2
工作小組助理人員	5	校慶、畢業、體育表演：假日	3
校內說明會(各科及各部主講)	2	進班宣導	2
校內說明會(主持人)	2	年級團宣	4
校內說明會(行政支援)	2	升博會、園遊會設攤(平日)	2
校內說明會(參加)	2	升博會、園遊會設攤(假日)	3
打電話拼招生(榜內)	2	會考發送文宣	3
新生報到接待(半天計)	3	支援國中社團授課(節) 未支薪	2/節
職探、參訪、體驗營：接待	2	拜訪(限老師個人，非區或學校負責人)	2
職探、參訪、體驗營：上課、簡介	2/節		

臺北市景文高中人員資訊安全守則

建議文件機密等級：一般

- 一、禁止共用帳號及密碼；當發現帳號密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
- 二、6 個月至少更換密碼 1 次。
- 三、密碼設置長度應至少 8 碼，且避免使用下列方式設定密碼：
 - (一) 純數字
 - (二) 自己的英文名字、生日、電話等個人資料
 - (三) 與帳號相同
 - (四) 簡單的連續英文字元，例如 aaaa
 - (五) 簡單的英文字元加數字，例如 abc123
 - (六) 電腦鍵盤上的連續字元，例如 asdf、qwerty
 - (七) 單字或簡單詞語
- 四、未經核可，禁止私自使用或下載未經授權及與業務無關之軟體（如：P2P 軟體）。
- 五、提防來路不明之電子郵件及其附件，勿隨意開啟。
- 六、電子郵件發送應避免洩露他人個資。
- 七、如發現疑似電腦中毒、駭客入侵，應通知資訊單位處理。
- 八、電腦應設定閒置 10 分鐘自動啟動螢幕保護程式，並設定鎖定密碼。
- 九、電腦作業系統弱點應即時更新修補。
- 十、電腦應安裝防毒軟體且即時更新病毒碼。
- 十一、本守則由本校資訊發展委員會議通過，經陳校長核定後實施，修訂時亦同。

臺北市景文中學資訊安全管理作業要點

壹、目的

為確保景文中學（以下簡稱「本校」）資訊安全管理作業推行，符合資訊安全政策之目標，特訂定本作業要點。

貳、適用範圍

本政策適用之管理範圍為本校教職員與學生個人資料處理及其相關資訊服務。

參、組織與權責

- 一、資訊安全長：由校長擔任，負責綜理資訊安全管理作業協調與督導工作。
- 二、資訊安全官：由教務主任擔任，負責規劃及管理資訊安全管理作業相關事宜。
- 三、執行小組：由資訊組長擔任，負責執行資訊安全管理作業相關事宜。
- 四、稽核小組：由董事會秘書擔任組長，負責規劃及執行資訊安全管理作業稽核工作。
- 五、數位證據保全人員：由資訊組長擔任，負責執行數位證據識別、蒐集、擷取、封緘及運送作業。
- 六、記錄人員：由系統管理師協助資安事件調查現場之錄影或拍照方式記錄並維持秩序。
- 七、全體人員（含委外廠商）：配合及遵守資訊安全各項要求及規定。

肆、相關文件

- 一、臺北市景文中學資安全政策
- 二、臺北市景文中學資訊安全守則
- 三、保密切結書(本校教職員工使用)
- 四、外部連絡清單
- 五、資訊服務申請表
- 六、委外廠商保密切結書(本校簽約服務廠商使用)
- 七、資訊安全事件報告單
- 八、人員安全守則

伍、作業說明

一、資訊安全組織

- (一) 資訊安全長須每年至少召開一次資訊發展委員會議，審查管理資訊安全，討論內容包括如下：
 1. 資訊安全稽核與審查之結果。
 2. 可用於組織以改進資訊安全績效與有效性之技術、產品或程序。
 3. 預防與矯正措施之執行狀況。
 4. 資安政策目標達成性衡量結果。
 5. 前次相關會議結論之跟催結果。
 6. 可能影響資訊安全管理作業之任何變更。
 7. 加強或改進資訊安全的其他各項建議。
- (二) 管理審查會議討論結果應包含：
 1. 資安政策目標之改進。
 2. 因為下列項目之變更，所進行之因應措施。
 - (1) 各項營運要求。

- (2)各項安全要求
- (3)影響既有各項營運要求之營運過程
- (4)法律或法規各項要求
- (5)契約的各項義務

3.資源需求。

- (1)管理審查會議應留存相關會議紀錄備查。
- (2)本校教職員應簽署「保密切結書」(詳附件一)，課予機密維護責任。
- (3)為確保資訊安全作業的順利運行，應建立能與相關外部團體(警消單位、主管機關、廠商等)即時連繫之「外部連絡清單」(詳附件二)
- (4)任何資訊委外業務，皆應考量與包含資訊安全需求，且明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約。

二、資訊資產分類與管制

- (一)為確實掌控資訊資產現況，各單位須編製「資訊資產清冊」(詳附件三)並定期更新。
- (二)考量重要資訊資產的需求，於必要時制定保護措施及處理流程。

三、人員安全管理與教育訓練

- (一)本校應依主管機關要求，辦理資訊安全教育訓練及宣導，強化教職員資訊安全認知，必要時，應請委外廠商人員一同參與資訊安全教育訓練。
- (二)人員離職，須依流程辦理資訊資產移交，並即時移除相關存取權限。
- (三)各單位若有資訊服務需求(如：帳號申請、電腦維修、系統開發或程式修改等)，應至本校首頁至電腦報修系統填報，資訊組依需求處理。
- (四)本校教職員工之資訊安全管理相關規定，須遵守「臺北市景文中學人員資訊安全守則」。
- (五)本校教職員工、約聘(僱)人員及工讀生於到職時應簽署「保密切結書」(詳附件一)，並克盡保密之責。
- (六)本校委外廠商所執行之業務，若涉及個人隱私資料，承辦人員應要求其簽訂「委外廠商保密切結書」(詳附件六)。
- (七)對於委外廠商提供之服務，承辦人員應監視和審查，確認服務內容滿足合約之要求。
- (八)委外廠商(人員)異動、合約到期或其他因素服務終止時，應簽訂「內部(含)委外人員移交列表」(詳附件七)，承辦人員須確認其歸還各項設備、軟體、文件或鑰匙等，並取消或調整存取權限。

四、實體與環境安全

- (一)學校應採取適當防護措施以保障人員辦公處所安全。
- (二)重要資訊設施應設置於機房，並確保經授權人員方可進出。
- (三)機房應採取適當的控制措施與指引，確保其安全性。
- (四)機房內應保持整齊清潔，並嚴禁飲食或堆置易燃物。
- (五)機房宜設置足量之不斷電系統(UPS)，確保重要資訊設備在非預期斷電情況下能具足夠電源完成緊急處置。
- (六)冷氣機、不斷電系統(UPS)等機電設備之使用，應依照設備說明書指示操作，並施行檢查作業。
- (七)資訊設備報廢與再使用時，應將含有個人隱私資料及有版權的軟體移除。

五、通訊與作業安全管理

- (一)資訊單位應建立資訊系統之安全控管機制，保護資料、系統及網路作業，防止未經授權之存取。

- (二) 伺服器主機及網路設備負責人為系統管理師，並確保設備正常運作。
- (三) 新資訊系統、系統升級，正式上線前應適當的測試，並依驗收規定完成驗收。
- (四) 學校內電腦（伺服器主機、個人電腦、筆記型電腦等）應安裝防毒軟體，定期更新病毒碼；伺服器主機應定期掃描。
- (五) 各項系統資料（如：設定檔、網頁資料、伺服器日誌、資料庫等）應由資訊組執行定期備份。
- (六) 可攜式儲存媒體若存有個人隱私資料，應加密儲存或實施安全控管措施。
- (七) 以電子郵件傳送含有個人隱私之資料時，宜以加密機制保護。
- (八) 學校網頁資訊之公布，應經資訊組人員審查，確認內容未含個人隱私之資料及無違反學校規定與法令、法規之要求。
- (九) 系統管理人員發現資訊系統異常、駭客入侵等異狀時，應進行緊急應變處置並通報權責主管，並至「教育機構資安通報平台」通報及緊急應變處理。

六、資訊組存取控制安全

- (一) 資訊系統使用權限之申請、異動應依「資訊服務申請表」流程辦理；使用權限之終止，應依離職程序辦理。
- (二) 使用者職務異動或離職時，使用單位應通知資訊單位，調整或終止使用者之存取權限。
- (三) 各項設備與系統相關之使用權限（例如使用者帳戶與作業權限）宜有授權紀錄，以備查核。
- (四) 系統管理人員結束系統操作應登出系統，並鎖定主控台螢幕。
- (五) 宜依業務性質之不同，區分不同內部網路網段，例如：教學、行政、宿網等，以降低未經授權存取之風險。
- (六) 網路管理人員應定期監控網路使用狀況，例如：網路流量、封包等，以及早發現異常狀況。
- (七) 對於開放提供外部使用者或廠商存取之服務，必須限制使用者之網路功能以確保網路安全。
- (八) 避免委外廠商使用系統管理者帳號（例如：Root、Administrator）或共用帳號，以釐清責任。

七、系統開發與維護之安全

- (一) 系統開發應包含安全性功能之規劃。
- (二) 應用系統之資料輸入，應檢核、過濾主要欄位之資料輸入或資料內容，以確保資料的有效性及真確性。
- (三) 輸出之資料，應確認其正確性；對於系統內之資料處理，則須保護其完整性。
- (四) 作業系統變更，應審查與測試，以確保現行資訊系統與服務正常運作。
- (五) 系統軟體應由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。

八、資訊安全事件之反應及處理

- (一) 資訊安全事件依影響等級區分為 4 個級別，由重至輕分別為「4 級」、「3 級」、「2 級」及「1 級」。
 1. 「4」級事件，符合下列任一情形者：
 - (1) 法令、法規所規範應保護之資料外洩（例如：個人隱私資料）。
 - (2) 重要系統或資料遭竄改、破壞或嚴重毀損。
 2. 「3」級事件，符合下列任一情形者：
 - (1) 敏感資料外洩（如：財會資料、系統文件）。
 - (2) 重要系統運作停頓，影響業務正常運作。
 3. 「2」級事件，符合下列任一情形者：

(1)內部行政資料外洩（如：校內行政資料）。

(2)非重要系統運作遭影響或系統停頓，已影響業務正常運作。

4.「1」級事件，符合下列情形者：

(1)系統運作遭影響或系統停頓，不致影響業務正常運作。

(二)人員發現資訊安全事件，應即時通報，並記錄於「資訊安全事件報告單」(詳附件十)。

(三)資訊安全事件確認處理完成後，相關單位應檢討現行管理措施之完整性，必要時進行檢討會議，討論改善之事宜。

九、相關法規與施行單位政策之符合性

(一)學校應蒐集相關法律條文(如：智慧財產權、資料隱私保護及其他相關法規)、管理規定及合約要求，以確保相關作業符合要求。

(二)學校應定期進行弱點掃描或滲透測試，確保資訊系統之運行符合既定之安全實施標準，執行結果應留存紀錄。

(三)系統稽核工具之使用應審慎進行，避免造成系統中斷；系統稽核工具應妥善保管，避免遭誤用。

陸、違反規定之處理

人員未遵循上述規定者，視情節重大，提報本校教職人員考評會。

柒、本作業要點由資訊發展委員會議通過，經陳校長核准後公告實施，修訂時亦同。

臺北市景文中學無線網路使用規範

壹、目的及依據

- 一、為提昇本校教師教學品質與增進資訊融入教學效能，強化學生優質之學習環境，並維持校園無線網路資源之公平使用，特制訂本使用規範。
- 二、本規範係依據本校「景文高中資訊安全政策」、「景文高中資訊安全管理作業要點」及「景文高中人員資訊安全守則」制訂。
- 三、全校無線網路使用者與使用校園網路管理人員均需遵守本規範。

貳、適用對象

- 一、景文中學無線網路之主要使用對象為本校教職員及學生。
- 二、訪客、廠商及其他校外人士若需使用本校之無線網路，須由相關處室單位提出需求申請，並依據本規範執行。

參、帳號設定與啟用

- 一、本校教職員每人限一個帳號使用，新進人員需於報到流程後，至教務處資訊組設定並啟用。
- 二、本校學生於課程需要使用時，由該課程教師提前1~2日至教務處資訊組，先行提出申請啟用。

三、臨時帳號：

- (一) 由需求單位提出申請後，教務處資訊組提供臨時帳號予校園內活動或會議等場合使用，活動結束後，立即停止讓帳號之臨時使用權。
- (二) 本校教職員可協助校外訪客申請帳號及密碼，一次最多僅能申請三個，三個以上之申請案，必須經由業務單位主管及教務主任同意。每位訪客帳號預設可使用一天，有延長時間之必要者需重新提出申請。申請者有義務告知訪客無線網路之使用規範，若訪客帳號有違規之情事發生，除停用該臨時帳號外，申請者亦需提出預防、矯正及處理之說明，以供資訊組備查。

四、帳號之使用期限：

- (一) 本校教職員帳號：使用期限至離職當日。
- (二) 本校學生帳號：使用期限為上課教師申請核准之節次為準。
- (三) 臨時帳號：以核准期限為準。

肆、無線網路設備之管理與違規處分

- 一、為避免干擾無線網路之運作，無線網路使用頻道(channel)必須以本校資訊組設定為主，嚴禁私自架設備干擾本校網路之運作。
- 二、基地台管理者(班級)須善盡保護管理責任。
- 三、基於協助防治網路違規、犯罪立場，提供多人使用時，須採認證機制與使用紀錄，使用過程會紀錄登入帳號、使用起迄時間、使用IP及MAC等資料。
- 四、如有下列情事之一發生，並經查屬實，除依據相關法規處分外，將予以停權處分：
 - (一) 傳送威脅性、猥褻性、商業性或不友善之資料。
 - (二) 散佈病毒，或入侵未經授權使用之電腦系統。
 - (三) 大量傳送信件，或對不同主機大量掃描。
 - (四) 使用或傳送未經授權之任何檔案。
 - (五) 蓄意破壞或不正當使用網路設備。
 - (六) 架設非法或色情之不良網站。
 - (七) 使用他人之IP網路位址者。

五、於上述停權原因終止後，得申請恢復使用權。

陸、本規範由本校資訊發展委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立景文高級中學輔導室法規彙整資料冊目錄

編號	辦法、規範、要點等之全名
1	臺北市私立景文高級中學校園性侵害性騷擾及性霸凌防治規定
2	臺北市私立景文高級中學性別平等教育實施規定
3	臺北市私立景文高級中學性別平等教育委員會設置要點
4	臺北市景文高級中學學生輔導工作委員會設置要點
5	臺北市私立景文高級中學家庭教育委員會設置要點

臺北市私立景文高級中學校園性侵害性騷擾及性霸凌防治規定

中華民國 95 年 2 月 8 日 (初訂)

中華民國 99 年 10 月 26 日 (第一次修訂)

中華民國 100 年 10 月 18 日 (第二次修訂)

中華民國 101 年 10 月 03 日 (第三次修訂)

中華民國 103 年 10 月 28 日 (第四次修訂)

- 一、本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：
 - (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：
以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或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)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件：指性侵害、性騷擾及性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。且包含不同學校間所發生者。
 - (五)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
 - (六)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務人員。包括合約廠商派駐於學校人員(如保全人員、廚工)或定期到校工作人員(如影印機維修人員等)。
 - (七)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
 - (八)教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。
- 三、為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。
- 四、本校應蒐集及建置校園性侵害性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。
- 五、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害性騷擾及性霸凌發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：
 - (一)每年定期舉辦教職員工生校園性侵害性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動並評鑑其實施成效。
 - (二)每年定期為性平會及負責校園性侵害性騷擾及性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。
 - (三)將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
 - (四)鼓勵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。
 - (五)辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾及性霸凌防治課程。

六、本校為防治校園性侵害或性騷擾及性霸凌，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，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

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方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

(二) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

七、教務處及人事室應加強宣導本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

八、本校教育人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教育人員發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

九、學務處應加強宣導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：

(一) 不受歡迎之追求行為。

(二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十、本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，均有通報責任，應即通知學務主任知悉，學務處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：

(一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘加害人為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。

(二) 申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學務處應做成紀錄，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。申請(檢舉)人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(三) 學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。

(四) 學務處於三個工作日內將事件送達性平會，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。依本法第二十九條第二項規定所定不受理事由，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之防治組決定之，防治組之權責範圍包含案件受理初審、得逕為調查(倘認為案情簡單者)或另組調查小組、調查報告初審等。至如涉及調查權責時，處理受理之小組經性平會指派調查時，其調查小組組成及調查程序仍應依本法第三十條之規定。

(五) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受

理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

- (六) 申請人(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，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，同十一之(二)。不受理之申復以一次為限。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付性平會調查處理，學校並應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (七) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理，疑似被害人不願意配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應校組依前述規定辦理。
- (八) 行為人於行為時發生之學校，與現所屬學校不同者，事件管轄學校即為行為人行為時之學校。另行為人行為時在本校兼任，事件管轄學校即為本校。本校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。本校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十條規定處理。
- (九) 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生兩種以上不同身分者，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。無法判斷行為人於行為時發生之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- (十) 行為人在兩人以上，分屬不同學校者，已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。
- (十一) 本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害或性騷擾事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。
- (十二) 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (十三) 進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。
- (十四) 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
- (十五) 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。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。
- (十六) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (十七) 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十八) 調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十九) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出

報告。

- (廿) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (廿一) 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (廿二) 申請人(檢舉人)及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二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (廿三) 學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組(含性平專家、法律專業人員三人或五人，且該成員中女性比例達二分之一以上，且原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員)，如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，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位(性平會)由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果，並應於申覆審議完成後，將申覆審議結果報教育局。
- (廿四) 申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。
- (廿五) 本校負責處理(含通報)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (廿六) 性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定之。
- (廿七) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：
- 1、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 - 2、接受八小時之性別平等教育相關課程。
 - 3、接受心理輔導。
 - 4、其他符合教育目的之措施。
- 懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會
- (廿八) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：
1. 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。
 - 2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 - 3、採取必要處置，以避免報復情事。
 - 4、減低行為人再度加害之可能。
 - 5、其他性平會認為必要之處置。
- 十二、本校應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。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性侵害或性騷擾事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。若當事人非本校管轄之人員時仍應通知其所屬學校，依前項規定提供適當協助。

- 十三、輔導室應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。
加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。
並依本準則第三十三條規定主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記加害人之改過現況。
- 十四、本校若接獲前項通報，應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- 十五、學校於發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，輔導室逐案將校園性侵害或性騷擾事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育局。並另填列「臺北市各級學校校園性侵害或性騷擾事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據本作業規定之結案標準進行初評。學校案件經本局各業務主管科進行初評後，送主政科室（職教科）彙提臺北市政府性平會審查小組（以下簡稱審查小組）進行複評，複評後，由本局提報臺北市政府性平會備查，經同意結案為止。
- 十六、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立景文高級中學性別平等教育實施規定

103.10.28 性別平等教育委員會修正通過

- 一、依據：性別平等教育法第 12 條暨校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 2 條規定訂定之。
- 二、目的：厚植本校性別平等教育資源與環境，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等的教育目標。
- 三、對象：
 - (一) 教育人員：包括本校校長、教師（含代理老師、實習老師）、職員、工友、約僱人員。
 - (二) 學生：本校日夜間部全體學生。
- 四、本性別平等教育實施規定（以下簡稱本規定）所稱性別平等教育，係指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位實質平等之宣導、課程、教學、活動等，並包括學校或社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 五、教育人員注意事項
 - (一) 本校教育人員應提供性別平等教育之學習環境與資源
 1. 尊重學生與教職員工之性別、性別特質、性別認同及性傾向；尊重性別多元與個別差異。
 2. 不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向以言詞批評，或給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。
 3. 對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
 4. 應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
 - (二) 本校教育人員於進行校內外教學與人際互動時，應遵守下列規定：
 1. 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，須遵守專業倫理，包含：
 - (1) 不得與未成年學生發展超越師生情誼外之親密關係。
 - (2) 不得說令學生不舒服之言語、玩笑，或當眾做出令人不舒服之行為。
 - (3) 若因補救教學或教育訓練，課後需單獨留置學生於教室、辦公室或實習工場時，應開啟房門，以免造成誤會。
 - (4) 因教學或活動需求，需示範動作或碰觸學生身體時，應先說明並徵求學生同意。
 2. 教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會或陳報學校處理。
 3. 尊重他人與自己之性或身體之自主，並不得有下列行為：
 - (1) 不受歡迎之追求行為。
 - (2) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - (三) 本校教師在實施課程、教材與教學時，應遵守下列原則：
 1. 課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。
 2. 將性別平等教育融入各科課程，並應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 六、學生注意事項

學生於進行校內外學習與人際互動時，應遵守下列規定：

1. 尊重同學之性別、性別特質、性別認同及性傾向。
 2. 不得因同學之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予言語或行為上的毀謗、嘲弄及欺負。
 3. 不得說令學生不舒服之言語、玩笑，或當眾做出令人不舒服之行為。。
 4. 禁止嘲諷他人之身材及長相。
 5. 嚴禁於校園中進行會侵犯身體之遊戲，如阿魯巴、千人殺…等。
 6. 尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
 - (1) 不受歡迎之追求行為。
 - (2) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - (3) 未經他人同意不得隨意碰觸其身體。
 7. 未經他人同意不得以手機或相機拍攝他人隱私。
 8. 禁止利用手機、電腦或其他方式傳送有損他人身體隱私之圖片。
 9. 同儕交往雖屬個人自由意願，應避免有過於親密行為，於公共場所摟抱或更進一步之接觸。
- (二) 凡本校學生遭受上述之不當言行對待而致身心不舒服時，可逕向學務處生輔組提出申請調查或檢舉，將依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌處理機制處理。
- (三) 本校學生若違反本規定，經本校性別平等教育委員會調查屬實後，必要時行為人得施予性別平等教育課程或依校規懲處。
- 七、本規定經性別平等教育委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立景文高級中學性別平等教育實施規定(學生版)

本校學生於進行校內外學習與人際互動時，應遵守下列規定：

- (一) 尊重同學之性別、性別特質、性別認同及性傾向。
- (二) 不得因同學之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予言語或行為上的毀謗、嘲弄及欺負。
- (三) 不得說令學生不舒服之言語、玩笑，或當眾做出令人不舒服之行為。。
- (四) 禁止嘲諷他人之身材及長相。
- (五) 嚴禁於校園中進行會侵犯身體之遊戲，如阿魯巴、千人殺…等。
- (六) 尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
 1. 不受歡迎之追求行為。
 2. 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 3. 未經他人同意不得隨意碰觸其身體。
- (七) 未經他人同意不得以手機或相機拍攝他人隱私。
- (八) 禁止利用手機、電腦或其他方式傳送有損他人身體隱私之圖片。
- (九) 同儕交往雖屬個人自由意願，應避免有過於親密行為，於公共場所摟抱或更進一步之接觸。

臺北市私立景文高級中學性別平等教育實施規定(教育人員版)

本校教育人員於執行各項行政業務、「教學與人際互動」、「實施課程、教材與教學」時，應注意以下事項：

一、提供性別平等教育之學習環境與資源

- (一) 尊重學生與教職員工之性別、性別特質、性別認同及性傾向；尊重性別多元與個別差異。
- (二) 不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向以言詞批評，或給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。
- (三) 對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- (四) 應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

二、本校教育人員於進行校內外教學與人際互動時，應遵守下列規定：

教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，須遵守專業倫理，包含：

1. 不得與未成年學生發展超越師生情誼外之親密關係。
2. 不得說令學生不舒服之言語、玩笑，或當眾做出令人不舒服之行為。
3. 若因補救教學或教育訓練，課後需單獨留置學生於教室、辦公室或實習工場應開啟房門，以免造成誤會。
4. 因教學或活動需求，需示範動作或碰觸學生身體時，應先說明並徵求學生同意。
5. 教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會或陳報學校處理。
6. 尊重他人與自己之性或身體之自主，並不得有下列行為：
 - (1) 不受歡迎之追求行為。
 - (2) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

三、本校教師在實施課程、教材與教學時，應遵守下列原則：

- (一) 課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。
- (二) 將性別平等教育融入各科課程，並應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

臺北市景文高級中學學生輔導工作委員會設置要點

104.05.06 校務會議修正通過

- 一、本校為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，依據「高級中等教育法」及「學生輔導法」設立「臺北市景文高級中學輔導工作委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 二、本委員會設主任委員一人，由校長兼任之，副校長為副主任委員，輔導主任為執行秘書。教務主任、學務主任、國中部主任、家長會長、各處室主任、科主任、教學組長、活動組長、特教組長、特教老師、輔導老師及學生代表為當然委員，其餘委員如高中部、高職部、國中部級導師、專任老師及職工代表等各一人，由主任委員聘任之。任期以一年為期，均為無給職，任一性別人數不得少於三分之一。
- 三、本委員會每學期應至少開會一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。本委員會須有委員人數二分之一以上出席始得開會，經出席人數過半數同意始得決議。
- 四、本委員會之職掌如下：
 - (一)針對全校學生，訂定本校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。
 - (二)針對適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫。
 - (三)針對嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合輔導資源，協助接受專業協助。
 - (四)規劃並推動本校性別平等教育、生命教育、生涯(發展)教育、庭教育及教師輔導知能研習等輔導工作。
 - (五)規劃建置輔導所需之軟硬體設備及相關設施。
 - (六)充實輔導網站及輔導教學等媒體。
 - (七)結合社區及社會資源，建構學校輔導網絡。
 - (八)辦理輔導工作自我評鑑，檢討學生輔導工作之績效責任。
 - (九)推動其他輔導相關工作。
- 五、推動輔導工作所需費用由本校輔導活動專款費用項下支應。
- 六、本要點由本校輔導工作委員會修訂，經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市景文高中家庭教育委員會設置要點修正條文

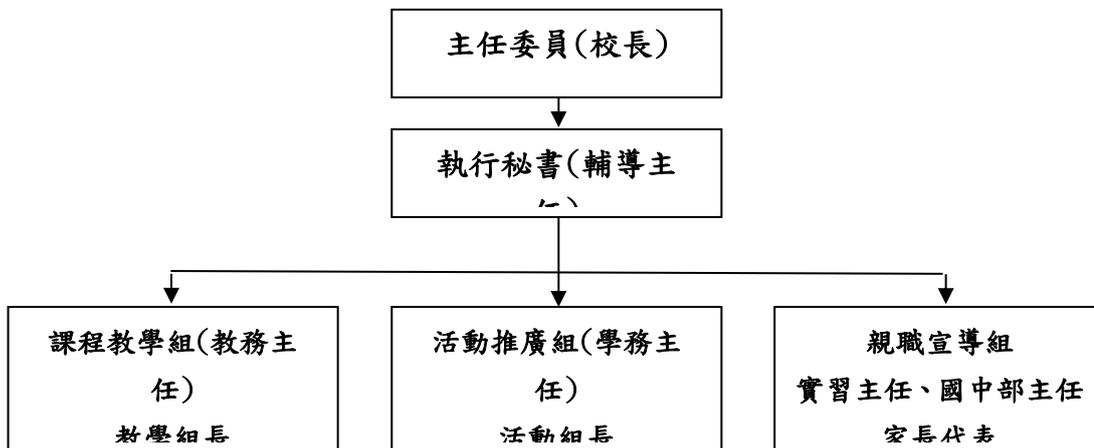
105.10.18 修正通過

一、依據

本校為推展家庭教育活動，促進家庭成員身心發展，建立溫馨家庭與祥和社區之教育資源與環境，依據「家庭教育法」、「臺北市各級學校家庭教育委員會注意事項」及「臺北市各級學校施行家庭教育課程及活動實施要點」，成立「臺北市私立景文高級中學家庭教育委員會」（以下簡稱本會），並訂定本要點。

二、組織：

- (一) 本會置委員十七人，由校長、相關處室主任、組長、教師代表及家長代表組成。主任委員由校長兼任之，置執行秘書一名（由輔導主任兼任），負責召集與協調工作。相關處室主任、組長六人，分別為教務主任、學務主任、實習處主任、國中部主任、教學組長、活動組長；教師代表三人，分別為教師會長、輔導老師及特教老師；家長代表六名（原住民或身心障礙或低收入或新移民學生家長代表應符合至少一人之規定）。
- (二) 委員中女性應占總數三分之一以上，家長代表應占委員總數三分之一。
- (三) 本委員會之組織分組架構如下：



三、本會之任務：

- (一) 統整學校各單位相關資源，擬訂家庭教育實施計畫，落實執行並檢核實施成果。
- (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長家庭教育相關課程及活動。
- (三) 研擬家庭教育實施與宣導機制，並協調及整合相關資源。
- (四) 整合校園性別平等教育及人口教育之宣導。
- (五) 協調學校與社區家庭教育交流及合作事宜。

四、本會每學期召開會議一次，由主任委員擔任主席，經主任委員認為必要或委員三分之一以上連署時，得召開臨時會議，主任委員不克出席時，由委員互推一人代理。

五、本會委員均為無給職，任期一年，期滿得續聘之。

六、本要點未盡事宜，悉依照相關規定辦理。

七、本要點經家庭教育委員會通過並陳校長核定實施，修正時亦同。

臺北市私立景文高級中學實習處法規彙整資料冊目錄

編號	辦法、規範、要點
1	北市景文高級中學高職部輔導應屆畢業生 升學績優教師獎勵實施計畫
2	景文中學高職部升學輔導績優獎勵標準
3	臺北市景文高級中學 TQC 證照及技能檢定輔導 績優獎勵辦法
4	105 學年度景文中學高職部辦理 「整合技專院校資源」校際交流計畫
5	臺北市景文高級中學 99 學年度至 103 學年度高職部 各職業類科中長程發展計畫

北市景文高級中學高職部輔導應屆畢業生升學績優教師獎勵實施計畫

(105 學年度應屆畢業生適用)

105.10.11 修訂

一. 目的

- (一) 強力輔導學生敦品勵學，養成良好讀書風氣，達成升學目標。
- (二) 感謝全體班級導師及課任老師三年來不辭辛勞輔導學生升學。

二. 獎勵方式

- (一) 基本條件：各班統測成績平均分數未達均標之 92.5%時不獎勵。
- (二) 獎勵金額：升學名單以榜單及登錄經查證屬實為準，依下列標準核算各班之獎金(出國、夜間部、二專、軍校士官班、進修學校等不計)。
 1. 第一級國立大學及學院：如附表，每名 10,000 元計算。
 2. 第二級國立大學及學院：如附表，每名 4,000 元計算。
 3. 私立大學及學院：如附表，每名 1,000 元計算。

(三) 獎金分配

1. 個人獎金：占總獎金 70%，獎勵各科課任教師及班級導師。

(1)各科課任教師「**模擬考試獎金**」：依各科達標方式辦理，共分均標、高標 1(均標之 107.5%)及高標 2(均標之 115%)等三項標準。

A. 各班各科平均達均標至高標 1 者，每班每科 500 元計算。

B. 各班各科平均達高標 1 至高標 2 者，每班每科 800 元計算。

C. 各班各科平均達高標 2 以上者，每班每科 1,000 元計算。

(2)各科課任教師「**統測考試獎金**」：依各科達標方式辦理，共分均標、高標 1(均標之 107.5%)及高標 2(均標之 115%)等三項標準。

A. 各班各科平均達均標至高標 1 者，每班每科 1,000 元計算。

B. 各班各科平均達高標 1 至高標 2 者，每班每科 2,000 元計算。

C. 各班各科平均達高標 2 以上者，每班每科 3,000 元計算。

(3)班級導師獎金：總獎金 70%扣除各科課任教師的模擬考及統測獎金後，以計點方式核算出每位導師該獲得的獎金數。(計點方式為擔任一、二年級導師每學期以 1 點計；擔任三年級導師每學期以 3 點計，畢業班每班合計 10 點。)

2. 團隊獎金：占總獎金之 30%，做為全校教職員工參訪學習及自強活動用。

三. 凡獲獎人員於期末校務會議統一頒獎(頒獎時獲獎人員必須仍在本校任職)。

四. 本計畫經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

景文中學高職部升學輔導績優獎勵標準

國立 A(10000)	國立 B(4000)	私立(1000)
科技大學		
國立台灣科技大學 國立台北科技大學 國立雲林科技大學 國立台北商業大學 國立高雄第一科技大學 國立高雄應用科技大學	國立台灣科技大學 國立虎尾科技大學 國立勤益科技大學 國立屏東第一科技大學 國立臺中應用科技大學 國立屏東商業大學 國立澎湖科技大學	朝陽科技大學 龍華科技大學 明志科技大學 致理科技大學 文藻外語學院 亞東技術學院 南台科技大學 崑山科技大學 嶺東科技大學 樹德科技大學
一般大學		
國立臺灣師範大學 國立成功大學 國立交通大學 國立中央大學 國立中山大學 國立中正大學 國立台北大學 國立中興大學 國立臺灣藝術大學 國立彰化師範大學 國立高雄餐旅學院 國立臺灣海洋大學 國立高雄師範大學 國立台南藝術大學	國立臺灣戲曲學院 國立聯合大學 國立臺中教育大學 國立台北護理健康大學 國立東華大學 國立新竹教育大學 國立台東大學 國立宜蘭大學 國立高雄大學 國立台南大學 國立金門大學	東海大學 中原大學 逢甲大學 輔仁大學 淡江大學 臺北醫學大學 長庚大學 中國醫藥大學 高雄醫學大學 實踐大學 世新大學 元智大學 銘傳大學 大同大學 亞洲大學

臺北市景文高級中學 TQC 證照及技能檢定輔導績優獎勵辦法

104.2.24 修訂

一、目的

為鼓勵本校教師指導學生參加 TQC 證照考試以及乙、丙級技術士檢定，以爭取榮譽，特訂定本獎勵辦法。

二、獎勵對象

1. 指導本校學生參加 TQC 證照考試以及乙、丙級技術士檢定績優之指導教師。
2. 指導本校技能檢定菁英班之績優教師併入菁英培訓計畫獎勵要點，不適用本辦法。

三、獎勵標準

1. 指導 TQC 證照考試

- (1) 通過率達 95%(含)以上之指導教師。若班級人數未達 30 人，通過率達 92%(含)以上之指導教師。
- (2) 對於較困難之職類如 Dreamweaver 實用版，通過率達 90%(含)以上之指導教師。
- (3) 中文打字、英文打字及數字打字等類不適用本辦法。

2. 指導丙級技能檢定

- (1) 班級報名率達 90%(含)以上，且學科及術科通過率皆達 92%(含)以上之指導教師。
- (2) 班級丙級技能檢定須達基本通過率標準 80%(含)以上。
- (3) 對於較困難之職類如程式設計、會計事務及建築製圖應用等，學科及術科通過率皆達 70%(含)以上之指導教師，本點不適用丙級技能檢定基本通過率標準。

3. 指導乙級技能檢定

班級乙級報名人數佔丙級通過人數達 90%(含)以上，且學科及術科通過率皆達 60%(含)以上之指導教師。

四、獎懲方式

1. 符合 TQC 證照考試獎勵標準之指導教師，頒發綠單乙張。
2. 符合丙級技能檢定獎勵標準之指導教師，頒發獎金新臺幣 1000 元及嘉獎乙次。
3. 符合乙級技能檢定獎勵標準之指導教師，頒發獎金新臺幣 2000 元及嘉獎二次。
4. 導師若非該班指導教師，而班級檢定成效符合乙丙級技能獎勵標準，頒發獎狀乙張。
5. 班級未達丙級技能檢定的基本通過率者記紅單乙張。

五、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

105 學年度景文中學高職部辦理「整合技專院校資源」校際交流計畫

壹、目的

為有效善用本校與技專校院策略聯盟關係，引進科大專家及學者的智慧，期透過整合所有策略聯盟之科大資源，以協助高職部各職群發展專業特色，並建立本校與科大接軌之合作模式。

貳、對象

- 一、高職部各職群專任教師
- 二、應英科航空服務特色班一、二年級學生及流管科二年級學生

參、內容

一、系科接軌研討營隊

擬邀集本校策略聯盟之技專校院辦理系科接軌研討營隊，以精進各專業類科教師本職學能，並協助校內專業類科發展特色課程，有效縮短高職端與技專端之差距，進而強化學生的核心能力。

- 1、資電群：規劃請聖約翰科技大學資訊工程系針對資電群教師辦理研討。
- 2、商管群：規劃請景文科技大學行銷與流通管理系針對商管群教師辦理研討。
- 3、外語群：規劃請東南科技大學應用外語系針對外語群教師辦理研討。
- 4、設計群：規劃請中國科技大學設計學院針對設計群教師辦理研討。

二、技專校院教師協同教學

擬邀集相關專業類科的策略聯盟學校教授、產業學有專精的專家到校擔任講座，透過協助參與教學，以豐富教學內容、提升學習品質並進而強化學生就業力。

- 1、商管群：規劃請景文科技大學行銷與流通管理系教授到校擔任講座。
- 2、外語群：規劃請醒吾科技大學應用外語系教授到校擔任講座。

肆、期程

- 一、系科接軌研討營隊：運用 105 學年度各職群共同領域時間、上學期寒假輔導課程期間及下學期暑假輔導課程期間辦理。
- 二、技專校院教師協同教學：105 學年度上下學期正規課程期間。

伍、經費預算（如附件一）

- 一、學校編列高職優質化 105-5 子計畫預算經費，於「系科接軌研討營隊講師鐘點費」及「科大講師鐘點費」等項目規劃總計 76,800 元。
- 二、本計畫由此項目經費支應 76,800 元。

陸、本計畫陳 校長核准後實施，修正時亦同。

附件一

(105-5 發展專業特色，規劃創新課程)

105 會計年度概算表 (105 年 8 月至 12 月)

單位：仟元

名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)	
(一)經常門						
業務費	出席費	次	12	2	24	專家會議出席費
	鐘點費	節	8	0.8	6.4	系科接軌研討營隊講師鐘點費
	鐘點費	節	80	0.4	32	科大講師鐘點費
	鐘點費	節	8	0.8	6.4	教師鍍金見習講師鐘點費
	印刷費	人	200	0.1	20	講義印製費
	雜支	式	1	3.5	3.5	文具用品及資訊耗材
小計				92.3		
獎補助費						
	小計					
經常門小計				92.3		
(二)資本門						
設備費						
資本門小計				0		
105 會計年度合計				92.3		

承辦人：

承辦主任：

主計主任：

校長：

(105-5 發展專業特色，規劃創新課程)

106 會計年度概算表 (106 年 1 月至 7 月)

單位：仟元

名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)	
(一)經常門						
業務費	鐘點費	節	8	0.8	6.4	系科接軌研討營隊講師鐘點費
	鐘點費	節	80	0.4	32	科大講師鐘點費
	鐘點費	節	8	0.8	6.4	教師鍍金見習講師鐘點費
	印刷費	人	200	0.1	20	講義印製費
	雜支	式	1	3.5	3.5	文具用品及資訊耗材等
	小計				68.3	
獎補助費						
	小計				0	
經常門小計				68.3		
(二)資本門						
設備費						
資本門小計				0		
106 會計年度合計				68.3		

承辦人:

承辦主任:

主計主任:

校長:

壹、計畫緣起

- 一、依據台北市優質學校指標和規準，積極探討學校的優勢與特色，並發展成卓越的經營方案，形成有系統的知識，推廣應用，且能通過對指標實施後的省思，策勵未來發展方向。
- 二、因應時勢的變革及環境急遽的變遷，思考學校在面臨社會經濟發展快速、教育政策更迭起伏、教育改革呼聲高漲、價值觀念多元變異等挑戰下，如何形塑校園文化及建構優質的物理環境，創新學校特色。

貳、計畫依據

- 一、高級中學法暨高級中學法施行細則。
- 二、職業學校法暨職業學校規程。
- 三、臺北市優質學校經營手冊。
- 四、本校校務發展計畫目標

參、計畫目標

- 一、強化行政專業運作，全面提昇教師教學及學生學習品質。
- 二、因應各文化領域及科技產業潮流，發展校本位特色課程。
- 三、推動教師專業發展知能，增能教師創新學習。
- 四、建構多元教學評量，啟發學生多元學習能力及成就。
- 五、統整策略聯盟學校多元資源，發展夥伴性教育合作。
- 六、營造職業類科師生優質學習及發展環境、校園文化。
- 七、建立師生互助互信關係，革新整體效能。

肆、計畫項目

- 一、加強各職業類科行政 e 化管理。
- 二、各科發展任務分配，行政與教師協力分工合作。
- 三、行政人力在職訓練，增進管理效能與服務品質。
- 四、因應科技進步及產業需要，適時調整專業課程。
- 五、規劃以學生為中心，以能力本位為取向的課程。
- 六、課程融入性別平等、生命、品德、尊動、友善、生涯規劃等教育理念。
- 七、課程規劃須包含技能檢定及全國競賽技藝訓練元素。
- 八、積極規劃業界培植教師知能訓練及研習。
- 九、鼓勵教師在職進修、辦理新進教師講習及教學觀摩演示。
- 十、各職業類科教師全面參與教師專業發展評鑑及教師專業社群發展。
- 十一、加強教師本科專長行動研究能力及教師教學、學生學習領域探討。
- 十二、建置教師教學歷程平台，使教師個人教學生涯的教學成果、教學教材、課程得以在平台展現教師專業能力與成績。
- 十三、加強職業類科學生基礎學科能力，提升學生升學競爭力。
- 十四、配合推動及加強職訓局乙、丙級各項技能檢定，各科自行辦理期中期末技能檢定，達到丙級通過率 90%，乙級通過率 60%之目標。
- 十五、辦理技能競賽提升技能水準，並甄選及培養優秀選手，為校爭取全國性技藝競賽佳績。
- 十六、推展高職部一二三證照制度及證照王制度，鼓勵學生取得多方位專業證照能力。
- 十七、辦理職業類科班級及個人專業及資訊競賽。
- 十八、規劃職業類科學生提升英語能力輔導課程，並鼓勵學生參加全民英檢、多益測驗、中華民國英語能力測驗等檢定認證。

- 十九、積極與大學院校合作規劃策略聯盟計畫，以達到高中職與大學課程得以銜接聯貫及師資、設備共享之目標
- 二十、建立大學院校夥伴性學校機制，引入大學教授師資參與專題製作課程指導
- 二十一、升業及就業輔導，本校聯合各大學院校系所共同協助輔導學生提升競爭力
- 二十二、設立國際證照認證中心，辦理國際認證 MOS、ACA、IC3 檢定考場業務
- 二十三、建置學校數位資料庫平台，鼓勵教師製作數位教材充實資料庫內容
- 二十四、建置學生學習歷程平台，使學生得以儲存及展現三年學習成果並作升學備審料之準備。
- 二十五、因應課程調整，更新專業及資訊軟硬體設備，以符合教師教學及學生學習需求。
- 二十六、辦理專題製作競賽與成果展，鼓勵學生製作優秀作品參展，讓學生之學習成果有得以在校內及校外發表之平台。
- 二十七、培養學生閱讀素養，塑造善閱讀校園。
- 二十七、推動優質班級經營教師經驗傳承，增進班級師生互信互助關係。
- 二十八、增進教師輔導能力並建立轉介學生輔導機制，強化師生溝通效能。

伍、執行期程

99 學年度起(99 年 9 月)至 105 學年度止(106 年 6 月)。

編號	人事法規目錄
1	臺北市私立景文高級中學組織規程
2	臺北市私立景文高級中學校務會議組織及運作要點
3	臺北市私立景文高級中學教職員工出勤差假管理辦法
4	臺北市私立景文高級中學教師評審委員會設置要點
5	景文高中教師評審委員會選舉作業規定
6	臺北市私立景文高級中學教職員工考評委員會設置要點
7	臺北市景文高級中學教職員工成績考核辦法
8	臺北市私立景文高中教職員工成績考核加減分細目表（紅綠單依據）
9	臺北市私立景文高級中學進用教師作業流程
10	臺北市私立景文高級中學教職員工獎懲案件處理要點
11	臺北市私立景文高中教職員指導學生參加校外比賽獎勵要點
12	臺北市私立景文高中教職員參加校外比賽獎勵要點
13	臺北市景文高級中學性騷擾防治措施及懲戒處理要點
14	臺北市私立景文高級中學教職員工在職進修、研習實施要點
15	臺北市私立景文高級中學教職員工留職停薪辦法
16	臺北市私立景文高級中學教師聘約
17	臺北市私立景文高級中學職員服務規約
18	臺北市私立景文高中工讀生僱用管理要點
19	景文高中教職員工子女就讀本校減免學雜費要點
20	臺北市私立景文高級中學不適任教師處理要點
21	臺北市私立景文高中職員工職務輪調實施要點
23	景文高中集乳室使用管理辦法
24	臺北市景文高中 Line 導師群組使用注意事項

臺北市私立景文高級中學組織規程

104.8.11

第1條 臺北市私立景文高級中學（以下簡稱本校）依據「高級中等教育法」、「高級中等學校組織設置及員額編制標準」訂定臺北市私立景文高級中學學校組織規程。

第2條 本校置校長一人，依據法令綜理校務，執行學校法人董事會之決議，受其監督、考核，並於職務範圍內，對外代表學校。

第3條 本校得置副校長一人，執行校長交辦事項、督導與協調各行政單位（處、室、中心）業務並負責招生事務。

第4條 本校設教務處、學生事務處、總務處、實習處、國際處、國中部、圖書館、輔導室、秘書室、**招生處**、人事室、會計室等一級單位，其二級單位各組（科）之設置如下：

一 教務處：設教學、註冊、設備、實驗研究、**資訊**五組。

二 學生事務處：設學生活動、生活輔導、體育、衛生四組。

三 總務處：設文書、庶務、出納、交通運輸、安全維護五組。

四 實習處：設實習、就業、**二**組及各職業類科。

五 國中部：設課程發展、生活教育二組。

六 國際處：設交流活動、外語課程研發 二組。

七 輔導室：設輔導、特教二組。

八 圖書館：不設組。

九 秘書室：不設組。

十 **招生處**：設**文宣**、**業務**二組

第5條 各處室之職掌如下：

一 教務處：掌理各學科課程編排、註冊事務、實驗研究、教學設備及**資訊網路安全**等事項。

二 學生事務處：掌理學生活動、生活輔導、體育運動、衛生教育等事項。

三 總務處：掌理文書、庶務、出納、交通運輸及安全維護等事項。

四 實習處：掌理學生實習、技能檢定、就業輔導、產學合作等事項。

五 國中部：掌理課程發展、生活教育等事項。

六 國際處：掌理國際班、英文課程研發、學生海外學習及國內外學生交流等事項。

七 輔導室：執行與推動各項學生心理、升學、生涯等輔導業務。

八 圖書館：掌理圖書、報章、雜誌及視聽資料等之編目、登記、統計事項及技術服務、讀者服務，教學與學習媒體資源之供應及圖書館利用教育之實施。

九 秘書室：辦理綜核文稿及專案。

十 招生處：掌理**招生策略**、**文宣活動**及**成效檢討**。

十一 人事室：掌理人事管理與考核、保險與儲金業務、敘薪、年終與績效獎金發放等事項。

十二 會計室：預算之籌編與執行、會計報表之編製、內部控制與稽核及辦理決算。

第6條 本校教師員額設置及教師兼行政職務規定：

一 高中 每班置教師二人，每滿四班，另增置教師一人。

商科 每二班置教師五人，未達二班者，一班置二人。

工科 每班置教師三人。

國中 每班至少置教師二人，每滿九班得增置教師一人。

二 輔導室置專任輔導教師，由具有輔導專業知能之教師擔任之。全校每滿十五班置一人，未達十五班而餘數達八班以上者，得另增置一人。

三 學生事務處置軍訓主任教官、軍訓教官掌管軍訓事宜其編制員額，依教育部頒「高級中等以上軍訓教官員額設置基準表」辦理。

四 每班置導師一人，由專任教師聘兼之。

五 教師兼行政職務之規定如下：

- (一) 副校長由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之。
- (二) 一級單位主任除總務處、人事室等單位得由專任教師兼任或職員專任外，其餘均由專任教師聘兼之。
- (三) 每一職業類科置群（科）主任一人，由專任教師聘兼之。
- (四) 圖書館主任由具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。
- (五) 會計室主任依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」之規定遴選條件符合者擔任。
- (六) 輔導主任由校長就專任輔導教師聘兼之。
- (七) 二級單位組長除總務處組長由職員專任及學生事務處生活輔導組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由專任教師聘兼之或由職員專任。輔導室組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。

第 7 條 本校職員員額設置規定如下：

一 技士、技佐：

- (一) 工科每科置技士、技佐各一人。
- (二) 商業類置技士一人。
- (三) 高壓電力技士置一人，專責電力管理。

二 幹事：

六班以下，置二人，每增六班，增置一人，其餘數在三班以上未滿六班，增置一人。另設有學生宿舍時，寄宿學生滿八十人以上未滿一百人，得置幹事一人，滿一百人以上，每增寄宿生二百人，得增置一人。

三 管理員：三人。

四 書記：一人，四十一班以上得增置一人。

五 營養師：一人

六 人事室：助理人員一人，四十一班以上，得增置一人。

七 會計室：佐理人員一人，四十一班以上，得增置一人。

八 護理師或護士：二人。

九 董事會：秘書一人，辦事員二人。

第 8 條 本組織規程如有未盡事宜，依「高級中等教育法」、「高級中等學校組織設置及員額編制標準」等相關規定辦理。

第 9 條 本組織規程經董事會議通過，報臺北市政府核定後施行。

臺北市私立景文高級中學校務會議組織及運作要點

105.8.26 第二次修正

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。

二、**臺北市私立景文高級中學校務會議**（以下簡稱本會議）審議下列事項：

- （一）校務發展或校園規劃等重大事項。
- （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
- （五）其他依法令應經校務會議議決事項

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

本會議由本校校長、全體專任教師、職員代表五人、家長會代表五人及經選舉產生之學生代表三人參與校務會議。

第一項職員代表五人，由職員全體選舉產生。

第一項家長會代表五人，由家長會會長及四位副會長代表。

第一項學生代表三人，由本法第五十三條所定學生自治組織學生班聯會主席及二位副主席擔任。

四、本會議之召開方式，分為下列二類：

（一）**定期會議**：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會三日前公告；召開日期變更時，應於開會七日前公告。

（二）**臨時會議**：有下列情形之一者，得召開臨時會議：

1. 本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會三日前公告。
2. 學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會三日前公告。
3. 因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

- （一）應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
- （二）成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。
- （三）成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假
議決事項應就贊成與反對兩面俱呈，以參加表決之多數為決議，可否同數時，由主席裁示。表決之結果，應當場報告，並記錄之。

七、本會議程序如下：

- （一）主席報告出席人數
- （二）主席宣布開會，**確認**會議程序。
- （三）確認前一次會議紀錄，並報告決議執行情形。
- （四）**董事長致詞**

- (五) 家長會長致詞。
- (六) 各處室工作報告。
- (七) 教師會會長報告。
- (八) 校長校務報告。
- (九) 提案討論。
- (十) 臨時動議。
- (十一) 散會。

會議程序之變更，須於主席於宣布開會後，經出席人員三分之二同意行之。

八、各單位工作報告以書面為主，口頭為輔。口頭報告時間校長廿分鐘，各單位三至十分鐘，提案人說明三分鐘。

每一提案，同一人發言三分鐘，以二次為限。每次出席人員需延長發言時間或增加發

九、本會議之提案方式如下：

- (一) 校長交議。
- (二) 各業務主管單位提案
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 本會議組織成員十五人以上連署提案
- (五) 第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限

十、臨時動議之提出，需有五人以上之附議。

十一、本會議議決方式如下：

- (一) 議案經討論後若無異議，主席得宣佈議決通過。
- (二) 議案經討論後若有異議者，主席得提付表決。表決方式由主席酌定採用舉手或投票等方式行之

十二、出席人員對表決結果，有疑問時，得提出權宜問題，經主席徵得出席人員同意，重行表決，但以一次為限。。

十三、本會議之決議違反法令者無效。

十四、本要點未規定事宜，準用內政部會議規範之規定。

十五、本要點經本會議通過，並報臺北市政府備查。

臺北市私立景文高級中學教職員工出勤差假管理辦法

第一章 總 則

98年5月22日初定

102年7月15日第一次修訂

第一條 本校為發揮教職員工服務精神，提高行政效率，建立團隊秩序，特訂定本辦法。

第二條 本校教職員工之出勤差假管理，依本辦法及相關規定辦理。

第二章 出 勤

第三條 本校教職員工出勤依下列規定：

職 稱	上班時間	下班時間	備 註
組長、主任	07:30	17:20	1 衛生組長 7:00-17:00 2 學生放寒暑假時上班 8:00-17:00
導 師	07:30	17:10	寒暑輔期間下班與學生放學同
專任教師	08:00	17:10	寒暑輔期間下班與學生放學同
輔導教師	08:00	17:10	1 上班天數與行政人員同。 2 學生放寒暑假時輪值上班。
職 員 工	08:00	17:10	寒暑輔期間下班 17:00
軍訓教官	07:00	17:20	生輔組長 6:30-17:20
護 士	07:15 11:45	16:15 20:45	二人輪班

各處室因業務需要實施彈性上下班，應簽請校長核准後實施。

第四條 規定出勤時間3分鐘後到校者為遲到，10分鐘後到校者為曠職；下班時間3分鐘前離開者為早退，10分鐘前離開者為曠職。凡遲到、早退曠職有正當理由者，應於3天內辦理請假。

早上第1小時未能準時上班，自第6次起每次減考績總分0.25分，第16次起每次減考績總分1分。

第五條 上班時間進出校門一律刷卡進出。外出超過1小時者，需辦理請假（不含中午12時至1時用餐時間）。公事外出不限次數與時間。外出次數1學期超過40次後，每次以事假1小時計。

第六條 本校教師應按課程表時間授課，並依下列規定辦理：

- 一、教師應於每節授課開始前，確實點名並在學生點名單上簽名。
- 二、教師於上課鈴響5分鐘後到達課堂者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退；上課鈴響10分鐘後到達或下課鈴響前5分鐘離開課堂者以曠課一節計。
- 三、教務處應將教師授課遲到、早退、曠課等情形詳實記錄，並以書面通知當事人，其統計資料列入考核。教師無故曠課者，應依規定補課。
- 四、未經學校同意自行調課或請人代課者以曠課論，曠課達一日者，按日扣除薪津。
- 五、無故不參加集會或因教學需要之各項研究會、觀摩會、課外活

動指導等以曠職處理。由承辦單位通知當事人，其統計資料列入考核。

六、教師於學期中，除因公、特殊事由或重病出國就醫外，不得請假出國。

第七條 本校於課餘時間或星期例假日舉行各項活動時，相關人員應依規定出勤，未能出勤者依規定辦理請假。

第八條 刷卡須親自為之，如有代刷一經查覺雙方均予議處。出缺勤統計表於次月初公告於人事室及各處室佈告欄。

第三章 差 假

第九條 本校專任教職員工請假依下列規定：

一、事假：因事必須親自處理者，每學年給事假14日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。事假超過14日者，應按日扣除薪津，其所遺課務代理費用由學校支付。

二、病假：因疾病或經醫師診斷需治療安胎休養者，每學年准給病假14日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之，必要時得申請留職停薪1年，留職停薪1年期滿；如仍未痊癒應依法辦理退休或資遣。

前項規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒申請復職，應檢具醫療機構或專科醫師證明書，向學校申請復職。

三、婚假：因結婚給婚假14日（含寒暑假、不含國定假日與例假日），婚假應自結婚之日或登記之日起一次請畢。若籌辦婚事需要或特殊原因，經校長同意後得提前或延後請假。

四、娩假：

（一）產前假：因懷孕者給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。

（二）娩假：娩假42日（含寒暑假、不含國定假日、例假日）。娩假應1次請畢，不得分次申請。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以21日為限。提前申請之娩假須檢附就醫證明文件，且不限1次請畢，但每次請假至少1日。

（三）流產假：懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日，滿3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日，滿5個月以上流產者，給流產假42日。流產假（不含國定假日與例假日）應扣除先請之娩假日數並1次請畢、不得分次申請且不得扣除寒暑假之日數。

五、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，遇國定假日與例假日順延之。

六、喪假：因父母、子女、養父母、配偶死亡者，給喪假12日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母死亡者，給喪假7日；曾祖

父母、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 2 日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員工或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請並應於死亡之日起百日內請畢。

七、公 假：如有下列各款情事之一者，給予公假：

- (一) 核派參加與職務有關之訓練、進修、比賽、研習經校長核准者。
 - (二) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。
 - (三) 依法受各種兵役召集者。
 - (四) 參加政府依主辦之各項選舉投票。
 - (五) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在半年以內。
 - (六) 基於法定義務出席作證、答辯、經學校同意者。
 - (七) 因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課者。
 - (八) 進行骨髓捐贈或器官捐贈手術者。
 - (九) 因天然災害，學校所在地須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班必經地區，經政府公告決定停止上班上課者。
 - (十) 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者，但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 凡公假所留課務以自理為原則，如經校長核准課務得由學校派代。

八、休 假：兼行政職務之教師及職員工依年資休假如下：

第一學年起給休假 3 日

第二學年起，每學年給休假 5 日

第四學年起，每學年給休假 7 日

第六學年起，每學年給休假 11 日

休假以寒暑假期間實施為原則，休假人員在休假期間內，因公務需要；得隨時通知其銷假。各單位休假人數不止一人時，由處室主任酌定輪流休假。

九、請產假、流產假、陪產假、2 日以上（含）之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假應檢具合法醫療機構或專科醫師診斷證明書。請婚假應檢附請柬或結婚登記證明書。請喪假應檢附訃文或死亡證明書。請公假應檢附事前陳請校長核准之公文及行程表。請 2 日（含）以上之事、休假應提出書面報告。

補休、休假、婚假、陪產假、產檢假、喪假，每次請假應至少半日。

十、事、病假得以時計；不足 1 小時以 1 小時計，累計滿 8 小時折算為 1 日。

十一、如因特殊原因請假超過規定天數，經校長核可必要時得辦理留職停薪，期限最高 1 年。

第十條 教職員工請假（含公假、休假）應事先覓妥代理人，由本人填具假單，且將所承辦之業務確實交待，經核准後始得離開。到校後因病或急事需臨時離校者，請向相關單位主管及人事室報備，事後並依規定辦理請假

手續。

臨時因故不能到校者應先以電話向人事室及單位主管說明，並於3日內完成補請假手續。事前未辦妥請假手續而擅離職守，或請假有虛偽情事者以曠職論並依規定懲處。

- 第十一條 教職員工出差、外勤，應於事後依據核准公文填具差旅費申報表，送由單位主管及人事、會計單位分別核章後轉陳校長核定。出差、外勤期間所遺職務、課程，依公文簽核或本校相關規定處理，前項所指出差為因公外出處理業務，出差地點距離學校單程60公里以上者，支給差旅費。
- 第十二條 各單位如確因業務之需要或處理突發事務，無法於辦公時間內處理完竣，而必須派員加班時始可報請加班，由各單位主管確實審核，會簽人事室後陳報校長核准。加班以補休為原則。
- 第十三條 本校教職員工，請假期間所遺課、職務之處理依下列規定：

- 一、教師及職員工因事、病請假期間所遺課(職)務應另定時間補課或經學校同意委託同事代課(理)或由學校指派適當人員代課(理)，如須支給代課鐘點費或代理津貼應由請假人員自理。
- 二、教師因請婚假、娩假、陪產假、喪假所遺課務，得由學校另遴選教師代課，並核支代課鐘點費。請假期間導師費、超鐘點及輔導課與重補修課等鐘點費則予扣除。
- 三、職員工請婚假、娩假、陪產假、喪假，所遺職務應由職務代理人代理。行政主管請假超過2週(工作天10天)以上時，其主管加給與行政津貼應予扣除。代理主管2週以上時，可支領主管加給並以支領一份為原則。
- 四、教職員工因病留職停薪期間所遺課、職務，得另遴選合宜人員代課(理)，並核支代課鐘點費或代理津貼。
- 五、職務代理人應負業務責任，同一時間不得同時為二人以上代理職務。

第四章 值勤

第十四條 本校基於實際需要，設下列值勤：

- 一、教官值勤：(一)、值日：8：00時至17：30
(二)、值夜：17：30至次日早上8：00。

二、門房假日值勤：

值勤人員：幹事、技士、技佐、書記、管理員、辦事員、助理員、佐理員、工友
護士(寒暑假)、專任組長(週六、日與國定假日)。

值勤時間：上班日與週六、日、國定假日
上午班 07：50 至 12：00
下午班 11：50 至 16：00

三、主管值週：

值週人員：教師兼組長、科主任、單位主管。

值週時間：週五下午17：00至隔週五下午17：00。

第十五條 值勤(日)人員工作職掌以維護校園安全、管制來賓及車輛進出及檢查物品進出。

一、教官值勤職掌：

- (一) 維護校園安寧。
- (二) 處理學生緊急突發事件。
- (三) 協助住宿學生及賃居生生活照顧。
- (四) 負責校安事件通報與聯繫。
- (五) 協助學生假日輔導之執行。

二、門房值勤職掌：

- (一) 信件收取與登記。
- (二) 記錄值勤動態。
- (三) 學校四周外圍環境之掌握。
- (四) 監看監視器畫面之動態。
- (五) 管制工程人員及來賓之進出。
- (六) 電話接聽、記錄與處理。
- (七) 突發事件的通報與處理。

三、值週人員職掌：

- (一) 學校重要活動督導。
- (二) 值週期間校內突發事件之處理。
- (三) 掌握假日門房值勤之狀況，與學校保持連繫。如發生事故為值勤人員無法處理時，需親赴學校了解狀況。
- (四) 配合教務處需求，到校督導師生假日留讀。

四、值勤人員應注意事項：

- (一) 值勤人員應依表訂時間提早到校辦理交接，不遲到不早退。服儀整齊接待來賓親切有禮。
- (二) 值勤人員應於警衛室執行勤務，並對值勤相關事項進行處理及記錄，協助各處室臨時交辦事項。值勤完畢時與接班者交接並交待未完成事項。
- (三) 遇學生偶發事件除向值週人員報告外，請教官室協助處理。
- (四) 如遇緊急或特殊事故非職權所及者，應視事務之性質向值週人員及相關處室主管報告。
- (五) 值勤時嚴禁吸菸、喝酒、嚼檳榔、打電話聊天、與外人入警衛室聊天。

第十六條 門房值勤表由人事室負責排定，經校長核准後公告。

第十七條 因故無法值勤者，應事先商請同仁互調並填報「調整值勤請示單」於獲准後實施。

第十八條 值勤人員如有下列情形之一者，得依情節輕重，予以處分：

- 一、私自託人代理者。
- 二、遲到、早退而致發生事故者。
- 三、擅離職守者。
- 四、遇有火警、竊盜及其他意外事件，處理不當或未作適當處理者。
- 五、執行任務不力，而致人員或各種設備遭受不應當之損害者。
- 六、應對進退失當，遭檢舉有實證者。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後，自 102 學年度起施行，修正亦同。

臺北市私立景文高級中學教師評審委員會設置要點

90年5月10日訂定全文11條

91年8月19日校務會議通過修正第1,3,7,9條及第9條之1

96年1月19日校務會議通過修訂第3條

98年6月30日校務會議通過修訂第4、6條

100年8月29日校務會議通過修訂第3條

- 第一條 本要點依教師法（以下簡稱本法）第十一條第二項暨教育部九十年三月十四日台（九十）參字第九〇〇三一七四〇號令修正發布之「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」規定訂定之。
- 第二條 本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下：
1. 關於教師初聘、續聘之審查事項，聘期依本校人事規定辦理。
2. 關於教師解聘、停聘及不續聘之審議事項。
3. 關於教師資遣原因認定之審查事項。
4. 關於教師違反本法規定之義務及聘約之評議事項。
5. 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，應以公開甄選方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會辦理。
前項甄選委員會之組織及作業規定，由學校定之。
- 第三條 本會置委員十九人，其組成方式如下：
當然委員：包括校長、家長會代表一人、教師會代表一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員。
選舉委員：由全體教師選（推）舉之。
◎本會委員中未兼行政或董事之教師不得少於委員總額之二分之一及任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
◎前項第二款之委員選（推）舉方式：
凡任職本校編制內合格專任教師，均具有候選人及選舉人資格。
教師兼行政職務，選（推）舉六人，候補二人。
高中部導師，選（推）舉二人，候補一人。
高職部導師，選（推）舉四人，候補一人。
國中部導師，選（推）舉一人，候補一人。
專任教師，選（推）舉三人，候補一人。
◎第一項第二款之委員選（推）舉時，得選（推）舉候補委員，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。
- 第四條 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。
- 第五條 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。
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。
- 第六條 本會之決議，除有下列情形之一者外，以全體委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：
審議本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，出席委員半數以上之通過。
本會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。

- 第七條 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：
1. 有前項所定之情形而不自行迴避者。
2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。
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，應由本會主席命其迴避。
- 第八條 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。
- 第九條 本會審查第二條第一項第二款至第四款事項時，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，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。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。
- 第十條 本會審查第二條第一項第二款至第四款事項之當事人或利害關係人得依學校規定申請閱覽、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。
學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：
1. 本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。
2. 涉及公務機密者。
3. 涉及個人隱私者。
4. 有侵害第三人權利之虞者。
5. 有嚴重防礙教學、行政職務正常進行之虞者。
前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。
本會審查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，請求更正。
- 第十一條 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。
- 第十二條 本要點經校務會議討論通過陳校長核准後施行，修正時亦同。

景文高中教師評審委員會選舉作業規定

96.1.19 訂定

100.8.29 修訂

- 一、目的：為落實公平、公正、公開選舉之原則，特訂定本規定。
- 二、選舉方式：採不記名投票。
- 三、選舉時間：每年八月第一學期期初校務會議。
- 四、選舉與候選：本校專任合格教師，均具有選舉權。
- 五、委員名額：19名。
 1. 當然委員：校長、家長會代表一名、教師會代表一名。
 2. 選舉委員：16名，由全體具有選舉權同仁共同選舉之。
 - 教師兼行政 6名。候補 2名
 - 高中部導師 2名。候補 1名
 - 高職部導師 4名。候補 1名
 - 國中部導師 1名。候補 1名
 - 專任教師 3名。候補 1名
- 六、選舉程序：
 1. 主席宣布選舉之名稱，應選出之名額，及選舉方式。
 2. 推定事務選舉人員。(發票員、唱票員、記票員及監票員由主席指定或出席人推定之)
 3. 選舉。
 4. 開票並宣佈選舉結果。
- 七、選票種類：每人得有選票五張，各由一種顏色代表本校五種不同類別之教師。選票上印有：該類別所有合於被選舉人之姓名及應選出各類委員之人數。
- 八、圈選方式：
 1. 以打「○」方式表達所要選之人。
 2. 每乙張選票圈選時請特別注意限額人數，再分別圈選所屬意之候選人。
- 九、廢票：
 1. 所打之「○」位置難以辨識所圈為何人。
 2. 圈選人數超過所訂的該類別委員數。
- 十、投票及開票：圈選完畢後，投入指定票箱中，完成投票後公開開票。
 1. 將不同顏色選票先行依類置妥。
 2. 檢查是否為廢票。
 3. 由唱票人員逐張唸出每乙張選票上所圈選候選人姓名，再由記票人依序登記票數。
 4. 統計候選人所得票數。
若因故無法當場開票，則將投票箱口予以彌封，由業務單位及監票員人員共同在封口貼條上簽名或蓋章。擇日依上述方式開票。
 5. 任一性別委員低於七人(委員總數三分之一)應由該性別獲較高票依序遞補。
- 十一、計票：選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。
- 十二、宣布結果：主席宣布選舉結果後，由業務單位公告當選名單。
- 十三、本規定經校務會議通過陳校長核定後實施。

臺北市私立景文高級中學教職員工考評委員會設置要點

96.07.03 訂定

96.10.23 第一次修訂

103.8.25 第二次修訂

104.9.25 第三次修訂

- 一、本校為評審教職員工獎懲、成績考核等人事事務，設置「臺北市私立景文高級中學教職員工成績考評委員會」(以下簡稱本會)
- 二、本會之任務如下：
 1. 關於教職員工小過以上之懲處及大功以上之獎勵案件之審議事項。
 2. 關於教職員工學年考核之審查覆核事項。
 3. 關於教職員工學年考核結果申復案之審議事項。
 4. 關於職員工資遣、停職、免職案件之審議事項。
- 三、本會置委員 **19** 人，由校長、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習處主任、人事室主任、會計室主任、輔導室主任、校長室秘書、**國中部主任、國際處主任、主任教官及招生處主任** 等 13 人為當然委員外，其餘委員由校長就本校教職員工中遴選之。
遴選委員應連續在校任職滿三年。委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- 四、本會召集人由校長擔任，並為會議主席。校長因故無法主持時，由教務主任為主席。
- 五、本會委員均為無給職，任期為一年，自每年九月一日起至次年八月卅一日止，得連任。委員於任期中因故無法執行職務另指派委員遞補，其任期至該原任期屆滿之日止。
本會委員執行職務時應親自出席，並予公假，不得委派代表。
- 六、本會召開會議時，得邀請評議事件當事人或相關人員列席說明。
- 七、本會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意 方得為決議。可否同數時，取決於主席。但審議學年考核、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，出席委員過半數方得為決議。
- 八、本會委員、出列席人員及業務承辦人，對會議內容應嚴守秘密不得外洩。如為評議事件當事人或與事件有利害關者，應行迴避。
- 九、校長未參與會議，對本會之決議事項如認有窒礙難行時，得請本會再議或逕予核定。
- 十、本會之行政工作，由人事室主辦，相關處室協辦。人事室並就審查(議)，依據有關法令研提參考意見。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施。

臺北市景文高級中學教職員工成績考核辦法

第一章 總 則

本辦法考核對象係指下列人員：

- 一、**編制內**專任**有給**教師及軍訓教官
- 二、職員工(含約聘人員、**工讀生**)

本校教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核；不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。

辭職、退休、資遣、死亡、留職停薪、重大功過者得專案辦理考核。

考核年度內職務調整者，得併計年資參加考核。但教師與職員之服務年資不得併計。

第二章 教師成績考核

本校教師之成績考核，應按其教學、學務、輔導、實習、工作創新與績效、行政配合度、出缺勤、獎懲與遲到早退等，其考核項目及配分，依下列規定辦理：

一、導師：

高中

- (一) 教學 40 分
- (二) 學務 30 分
- (三) 輔導 15 分
- (四) **校長 5 分、圖書館 2 分、總務處 3 分、會計室 2 分、出缺勤 3 分。**

高職

- (一) 教學 30 分
- (二) 學務 20 分
- (三) 實習 20 分
- (四) 輔導 15 分
- (五) **校長 5 分、圖書館 2 分、總務處 3 分、會計室 2 分、出缺勤 3 分。**

國中

- (一) **教學 20 分**
- (二) **學務 15 分**
- (三) **國中 35 分 (教學 20 分、學務 15 分)**
- (四) **輔導 15 分**
- (五) **校長 5 分、圖書館 2 分、總務處 3、會計室 2、出缺勤 3 分。**

二、專任教師：

高中

- (一) 教學 60 分
- (二) 學務 20 分、輔導 **10 分**
- (三) **校長 5 分、圖書館 2 分、出缺勤 3 分。**

高職

- (一) 教學 35 分
- (二) 學務 10 分
- (三) 實習 35 分
- (四) 輔導 10 分
- (五) 校長 5 分、圖書館 2 分、出缺勤 3 分。

國中

- (一) 教學 30 分
- (二) 學務 10 分
- (三) 國中 40 分 (教學 30 分、學務 10 分)
- (四) 輔導 10 分
- (五) 校長 5 分、圖書館 2 分、出缺勤 3 分。

三、兼行政主任組長：

- (一) 工作創新與績效 60 分
- (二) 教學 25 分
- (三) 校長 5 分、圖書館 2 分、總務處 3 分、會計 2 分、出缺勤 3 分

前項各款項目之細項與配分比例，見附表〈一〉至〈五〉。

第三章 職員工成績考核

本校職員工之成績考核分工作績效、勤惰、品德、出缺勤，獎懲與遲到早退等，其考核項目及配分，依下列規定辦理：

- 一、專業能力 25 分 (業務處理 15 分、公文製作 5 分、電腦文書處理 5 分)
 - 二、工作態度 25 分 (敬業態度 15 分、積極性 5 分、職場倫理 5 分)
 - 三、服務績效 25 分 (工作品質 15 分、創意性 5 分、協調溝通能力 5 分)
 - 四、團隊精神與認同感 10 分 (工作分攤與補位 5 分、對學校認同感 5 分)
- ，見附表〈六〉。

第四章 考核作業

考核權責：

- 一、主任由校長逕行考核。
 - 二、教務處、實習處考核教師教學工作。
 - 三、學務處、實習處考核導師管理學生工作、輔導室考核教師輔導學生工作、圖書館考核教師指導學生閱讀活動成效、總務處、會計室考核導師行政配合度。
 - 四、各處室職員工由其業務主管考核。
 - 五、人事室依出缺勤及獎懲資料統計得分，並依有關法令辦理全校人事考核業務。
- 前項各款之初考結果送校長總評。

考核類別及程序：

- 一、平時考核：教職員工之平時表現，應隨時根據具體事實，詳加記錄，表現優良給予綠單，待改善事項則給予紅單。如有合於獎懲標準事蹟，應予以獎勵或懲處。
- 二、學期考核：處室主任於每年 2 月依據平時考核辦理學期考核，並發予通知書。
- 三、學年考核：綜合學期考核、出缺勤與獎懲、等經行政會議審議後送考評委員會，

通過後陳校長核定。學年考核應於每學年結束後二個月內完成。
辦理本校教職員工成績考核，應組織成績考評委員會。其設置要點另訂之。
對於教職員工之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏有錯，違者視情節輕重予以懲處。

第五章 考核標準及結果

教職員工學年考核分為優等、甲等（甲一、甲二、甲三）、乙等、丙等、丁等。

優等：依第三、四條成績考核之總分達 90 分以上，並符合下列條件：

- 一、事、病假併計未超過 7 日。
- 二、無曠職紀錄。
- 三、無申誡以上處分。

甲等：依第三、四條成績考核之總分達 80 分以上，並符合下列條件：

甲一：成績考核達 88 分以上

- 一、事、病假併計未超過 14 日
- 二、無曠職記錄。
- 三、無申誡以上處分。

甲二：成績考核達 85 分以上、87 分以下

- 一、事、病假併計未超過 14 日
- 二、無曠職記錄。
- 三、無申誡以上處分。

甲三：成績考核達 80 分以上、84 分以下

- 一、事、病假併計未超過 14 日。
- 二、無曠職記錄。
- 三、無申誡以上處分。

乙等：依第三、四條成績考核之總分達 70 分以上，並符合下列條件：

- 一、事、病假併計不超過 21 日。
- 二、無曠職記錄。
- 三、無小過以上處分。

丙等：有下列條件之一者：

- 一、依第三、四條成績考核總分達 60 分至 69 分。
- 二、事、病假併計不超過 28 日。
- 三、有曠職記錄。
- 四、受小過以上處分。

丁等：有下列條件之一者：

- 一、依第三、四條成績考核總分未達 60 分。
- 二、學年度內一次記二大過。

前項優等人數不得超過依當學年各類考核對象之總人數 25%，甲等人數不得超過依當學年各類考核對象之總人數 50%；前項人數百分比，得視全校整體績效表現由校長簽請董事長酌予調整。

教職員工出缺勤與獎懲之加減分，依下列辦理：

- 一、出缺勤：

全勤者得 3 分。

事病假 2 日（含）以下者得 2 分。

事病假 2 日 1 小時至 4 日（含）以下者得 1 分。

事病假 4 日 1 小時至 7 日（含）以下者得 0 分。

事病假 7 日 1 小時至 14 日（含）以下者減 1 分。

事病假 14 日 1 小時至 21 日（含）以下者減 2 分。

事病假 21 日 1 小時至 28 日（含）以下者減 3 分。

事病假 28 日以上者減 4 分。

早上第一小時未能準時上班：第 6 次起每次減 0.25 分，第 16 次起每次減 1 分。外出次數：1 學期超過 40 次後每次以事假 1 小時計。

二、獎懲：

嘉獎一次加 0.5 分，記小功一次視同嘉獎三次，記大功一次視同記功三次。

申誡一次減 0.5 分，記小過一次視同申誡三次，記大過一次視同記過三次。

獎懲得分上下限為 4.5 分，不佔考核總分 100 分之內。

教職員工學年考核結果，依下列規定晉級與核發績效獎金：

優等：晉本薪或年功薪一級，另加發績效獎金。

甲等：晉本薪或年功薪一級外，另加發績效獎金。

乙等：晉本薪或年功薪一級外，另加發績效獎金。

丙等：不予晉級、無績效獎金；教師兼行政人員及職員工次年休假天數折半、教師不予超鐘點。

丁等：無績效獎金並應予免職或解聘（僱）或不續聘。

校長評核教職員工服務績效，呈請董事會核定各等級績效獎金之金額；由校長依當年度成績考核結果，於年終時核發在職人員績效獎金。

教職員工經輔導未見改善，連續二年成績考核丙等者，列為資遣或不續聘優先名單。

教師之解聘或不續聘另依教師法第 14 條及教育人員任用條例第 31 條規定辦理。

第六章 覆核

本校教師及職員工之學年成績考核及專案考核經核定後，應由學校以書面個別通知受考核人，受考核人於收受通知書之次日起卅日（不含例假日）內，得向學校人事室申請覆核，申請覆核以一次為限。復覆核之期間，應於卅日（不含例假日）內完成。

第七章 附則

本校代理教師之成績考核，適用第三條、第六條、第九條、第十條與第十一條。

本辦法第十一條有關晉級部份不適用代理教師、約僱人員與軍訓教官。

本辦法經行政會議討論、校長核可並提報董事會審議通過，修正時亦同。

項 目	細 目			
	加 分	√	減 分	√
教學品質	1. 教學內容及教學品質佳，反應良好。 2. 有效掌握上課秩序，師生互動良好。 3. 善用教學媒體，促進學習內容了解。 4. 積極指導學生參加校外各項學藝活動競賽，有良好表現。 5. 常利用課餘時間指導學生課業。 6. 輔導學生參加升學考試盡心盡力。 7. 學生學習回饋表反應優良。		1. 遲到或早退5分鐘以上。 2. 上課秩序管理不良（學生上課不帶課本、閱課外讀物、伏桌睡眠等）。 3. 未能使用資訊教學。 4. 學生學習回饋表未達平均分數或分班及反應特別不佳。 5. 學生反應教學品質不佳（上課照本宣科、言詞偏差、題外話多、內容空洞、未能正面回答學生提問、坐著上課、以考試代替教學、進度落後、學生普遍成績不佳等）。 6. 未經教務處同意，擅自調課、借課或私自請他人代課。 7. 需他人代課頻繁影響學生正常學習。 8. 上課點名不確實或學生擅自缺席未察 9. 未經核可私自向學生推銷書籍、物品。	
作業批改	作業批改認真評為優良。		1. 作業檢查一班缺交3人以上。 2. 作業批改草率、有重大錯誤或未親自批閱。 3. 應批改之作業未能依時批閱。	
命題、考試及成績處理	1. 命題用心適當、按時繳交。 2. 監考用心盡責，察獲學生舞弊2人次。		1. 命題試卷未按時繳交。 2. 命題錯誤而影響重大。 3. 定期考試題目與日常考查題目諸多雷同。 4. 監考老師未依試務準則執行（遲到、提早收卷、坐著閱卷、看書報、學生舞弊未能察覺、收卷不實等）。 5. 成績輸入遲交。 6. 成績登載不實。	
教學研究與專業成長	1. 教學觀摩表現優良。 2. 展示教學檔案評為優良。 3. 自編教材或發表與本科相關之教學研究成果。 4. 教學會發表分享研習心得，科裡老師獲益良多。		1. 無故不出席教學研究會。 2. 教學研究會擅自離席，或不專注影響主講。 3. 已報名教師研習進修而無故缺席。 4. 每一學期研習時數低於8小時。	
推動教務業務	1. 晚輔、寒暑假參加人數達班級規範。 2. 熱心支援重補修、晚輔上課。 3. 熱心支援學藝競賽評審或大學模擬面試。 4. 積極指導學生參加校外各項學藝活動競賽，有良好表現。 5. 督導學生繳交各項證件、升學考試報名等如期完成，且無缺失。 6. 主動接納轉班學生、特教學生，妥善輔導獲良好適應。 7. 犧牲個人休息時間盡心盡力加強學生課業。 8. 協助校慶趣味問答。		1. 晚輔、寒暑假參加人數未達班級規範。 2. 重補修、晚輔上課、班級代課未能配合。 3. 使用教室未能恢復整潔。 4. 帶學生參加校外活動，未善盡職責。 5. 督導學生繳交各項證件、升學考試報名等未能如期完成。 6. 各種表件未依業務單位規定時間繳交，遲交3天以上。 7. 無正常理由班級學生轉出人數過於頻繁。 8. 未依規定調課 9. 行政疏失	

項 目	細 目			
	加 分	√	減 分	√
敬業精神與責任	<ol style="list-style-type: none"> 依規定時間在教室督導學生<u>早讀、午餐及午休</u>，且達班級經營目標。 接受學校臨時指派任務，負責盡職、圓滿達成。 		<ol style="list-style-type: none"> 不按規定時間在教室督導學生<u>早讀、午餐及午休者</u>，或在教室但掌控秩序仍不佳。 無正當理由拒絕接受學校臨時指派之任務。 	
生活教育執行成效	<ol style="list-style-type: none"> 認真督導學生愛惜公物、環境打掃工作，做好廚餘與資源回收。 確實糾正服裝、儀容不符規定同學，並能使之改正。 對學生之其他生活規範能確實督導執行、引導學生有效共同遵守校規。 		<ol style="list-style-type: none"> 不能認真督導學生環境打掃工作與做廚餘、資源回收。 針對服裝、儀容不符規定同學，不確實糾正或使之改正。 不能確實督導及執行學校其他有關學生之生活規範，或不能引導學生有效共同遵守校規。 故意隱匿學生過失或無正當具體理由而袒護學生過失。 	
親師生互動	<ol style="list-style-type: none"> 家庭聯絡簿確實收發，並認真核閱及回覆家長意見。 確實召開班會，適時糾正或制止學生不當決議，並按時繳交班會紀錄。 學生各項團體競賽，親臨現場指導、管理，且秩序佳者。 		<ol style="list-style-type: none"> 未能確實收發家庭聯絡簿，或不能認真批閱、回覆家長意見。 未能確實召開班會，且不依規定時間繳交班會紀錄簿。 不能適時糾正或制止學生不當決議。 學生各項團體競賽，未能親臨現場指導、管理，秩序欠佳者。 	
學務行政配合	<ol style="list-style-type: none"> 無他班課務時常留班上，並協助任課教師秩序維持，以利課程進行。 積極鼓勵學生參加學校各項活動（學生團隊訓練、校外比賽、校外教學、教育旅行、親師會等）且有績效。 配合學校各處室業務或工作，態度積極且有績效。 準時參加朝（週）會、導師會議、校慶、畢業典禮及相關學輔研習會議。 		<ol style="list-style-type: none"> 無他班課務而不常留班上督導，或雖留在班上卻未能協助任課教師維持秩序。 擔任生活競賽評分者，不能依規定親自據實評分。 反對學生參加學校各項活動（如學生團隊訓練、校外比賽、校外教學、教育旅行、親師會等）。 不能配合學校各處室業務或工作，或態度不積極。 無理由缺席或不準時參加朝（週會）、導師會議、校慶、畢業典禮及相關學輔研習會議。 	
班級生活競賽	秩序或整潔成績，連續兩週為各部前3名（視班級數酌予調整）。		秩序或整潔成績，連續兩週為最後一名且分數未達80分。	
學務活動競賽	校內各項班際活動、競賽績優者。（確切名額以競賽辦法獎勵名額為準）。		未積極派隊並指導或放棄參賽。	

項 目	細 目			
	加 分	√	減 分	√
輔導技能檢定	1. 以班級為單位，丙檢通過率報名人數 90% 以上，導師及指導老師均予加分。(另軟體設計、會計事務、國貿實務、廣告設計採計標準為 75% 以上)。 2. 以班級為單位，乙檢通過率達報名人數 60% 以上，導師及指導老師均予加分。(會計事務、廣告設計採計標準另行討論採定)		1. 以班級為單位，丙檢通過率達報名人數 60% 以下，導師及指導老師均予減分。(另會計事務、國貿實務、廣告設計採計標準為 30% 以下)。 2. 以班級為單位，乙檢通過率達報名人數 30% 以下，導師及指導老師均予減分。(會計事務、廣告設計採計標準另行討論採定)。 3. 未盡鼓勵班級學生參與檢定，而致使參加丙檢人數低於原班人數 70% 或參加乙檢人數低於原班人數 30%，導師與指導老師均減分。	
指導全國技藝競賽及臺北市、全國競賽	積極主動指導學生參加校外各項技藝競賽。		拒絕或未積極指導校外各項技藝競賽。	
配合推動實習處活動	積極配合各部科排定實習處活動並圓滿完成。(策略聯盟活動、專題製作活動、各科科展、指導國中職業試探或寒暑假輔營、招生活動)		推諉不配合或未積極參與實習處活動。	
升學輔導	1. 導師積極參與班級多元入學升學管道輔導，班級升學率達 90% 以上。 2. 依據升學績效核發獎勵金。		導師未善盡升學輔導責任致使升學率： 90% 以下 (不分班) 95% 以下 (前段班) 70% 以下 (後段班)	
專業教室使用維護	負責專業教室整潔及設備維護教師管理得宜。		1. 未善盡監督維護專業教室器材，致使學生蓄意破壞。 2. 使用專業教室未恢復教室整潔。	
人事管理	1. 協助照料患病同仁，並為其解決瑣碎雜事。 2. 協助年終餐敘活動。 3. 協助教評委員選舉開票事宜。 4. 辦理成人健檢。 5. 擔任護士甄選出題與評審。 6. 承辦國內外旅遊表現卓越。		1. 未依請假規定辦理請假者。 2. 早上第一小時上班遲到 5 次以上-第 1 次通知、10 次以上-第 2 次通知 15 次以上-第 3 次通知。 3. 不假外出、外出登記不確實。 4. 未參予校務會議、校慶、招生說明會家長日、畢業典禮等重大集會 2 次以上者。 5. 家長、學生、同仁反應服務態度欠佳經查證屬實者。 6. 處室電話鈴響未主動接聽或電話禮貌應對欠佳者。	
總務經營	1. 擔任值勤處理偶發事件得宜。 2. 班級設備與財產維護得宜。 3. 依規定於期限內繳交或領取班級相關費用。		1. 校門值勤不認真及處理事務態度欠佳。 2. 班級內設備與財產維護欠佳。 3. 私人車輛違規停放校園內。 4. 延宕繳費與領費時限規定，致承辦單位作業困擾。	
會計業務	教師能協助班級學生欠繳之註冊費及輔導費用，並將處理情形告知會計室以利後續處理。		教師未提醒學生繳費或未填寫繳交後續處理情形，影響會計作業。	

註：教員工有加減分細目之情形，各相關處室主管應適時給予書面通知（副本抄送人事室），作為年度考核參考。

臺北市私立景文高級中學進用教師作業流程

97.4.23 教評會通過初訂

一、教務處提出進用教師員額（包括科別、人數），由人事室簽請董事長核定。

二、教師員額進用方式：

（一）、推薦審查

- 1、董事長、校長推薦優秀人選名單（含退休教師、兼代課教師、實習教師）。
- 2、召開教評會審查並請當事人列席備詢。

（二）、甄試

- 1、召開教評會審查教師甄試簡章。
- 2、人事室公告甄試簡章（本校、台北市教師會、台師大、教育局）網站，並接受報名。
- 3、教務處負責筆試、試教、面試、分數彙整等試務工作，筆試及試教甄試委員得由教評會推薦校長擇聘，必要時得聘請校外委員擔任。
- 4、辦理甄試並統計分數。
- 5、召開教評會審查錄取名單。

（三）、推薦審查應於甄試前辦理完成。

三、人事室將教評會會議記錄（審查錄取人員）陳核後公告錄取名單並通知錄取人員報到。

四、人事室發聘。

臺北市私立景文高級中學教職員工獎懲案件處理要點

—82年3月—

第一條 本校為處理教職員工獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

第二條 處理原則：

本「綜核名實，信賞必罰」之原則，做到公平、公開、公允。並應避免浮濫，以發揮獎勵之積極功能。對於懲處案件，應依權責歸屬，據實陳報，不可因循寬貸。

獎勵以功績為首，勞績次之，並以實際主辦人員為優先。

本分層負責精神，確立連帶責任制度，對違法失職人員，其各級監督主管人員，除事前已善盡督導、考核與防範責任者外應視情節予以連帶處分。

第三條 獎勵事項：

有下列事蹟之一者，一次記二大功：

針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。

對教學或主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。

察舉不法，維護政府或學校聲譽權益，有卓越貢獻者。

適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。

遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立持，為國家、學校增進榮譽有具體事實者。

有下列事蹟之一者記大功。

研訂重要改進計畫或實驗方案，施行結果，對教育文化確有重大貢獻者。

從事教育文化工作，而有特殊優良成績表現，並能爭取國家榮譽者。

鼓勵學術，有專門著作或重要發明，確有特殊貢獻者。

察舉不法或重大違紀事件，經查證屬實，對維護教育清譽具有卓越貢獻者。

對學校校務設施，有長期發展計畫，且能切實執行，績效卓著者。

對教學或遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決者。

辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。

在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。

搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。

執行重要法令克服困難，圓滿達成使命者。

有下列事蹟之一者記功：

主動為教育犧牲奉獻，確能增進教學效果，不受報酬，足堪表率者。

對教學、教材、教法潛心研究，所提改進建議，經採納實施，確具績效者。

對學校教育行政，提供革新創見，經採維實施，確具成效者。

對教具或輔助教材，克難創造，經採行確能裨益教學效果者。

能針對學生個別差異，循循善誘、諄諄教誨，改變學生氣質，使之勤奮向學，確有具體事蹟者。

辦理招生或考試工作，切實認真，針對流弊改善者。

辦理對外公開展覽或重大活動，得社會推崇者。

輔導畢業生升學大專院校、軍校或就業，著有成績者。

對學生課業，不辭辛勞，義務輔導，提高學生程度，普獲推崇者。

對清寒學生，悉心照顧，並長期給予精神、物質鼓勵，著有具體事蹟者。

對品德不良、行為偏差之學生，予以身教、言教、耐心感化，因而改過遷善者。

維護學校安定，對促進學校同仁和諧、團結，不遺餘力，而有具體事蹟者。

對經費運用得當，能以有限財力，而獲最大效果者。

對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。

其他對教育事業有重大貢獻者。

有下列事蹟之一者嘉獎：

恪遵政府政策，切實執行法令，努力教育文化工作，成績優良者。

課業編排得當，課程調配妥善，經實施確具成效者。

教學圖表之設計繪製完善精緻，提高學生學生興趣，有裨於教育效果者。

視聽教育之設計週詳，獲得教學上良好成效者。

學籍管理完善，成績優良者。

編撰教材或自製教具，成績優良者。

教法優良，批改作業認真，確能提高學生程度者。

推行國語切實有效，經考核成績確屬優良者。

辦理重點輔導計畫，表現優異者。

辦理觀摩教學，表現優異者。

辦理體育或音樂美術活動，成績優良者。

指導學生參加各項活動比賽，成績優良者。

對訓導工作有特殊研究或熱心負責，能獲良好效果者。

對學生校內外生活輔導，熱心負責，成績優良者。

熱心指導學生課外活動，及輔導學生參加各項訓練，成績優良者。

推行環境衛生及生活教育，努力工作，成績優良者。

辦理師生午晚餐，努力工作，成績優良者。

推行中華文化復興運動，努力工作，成績優良者。

對於軍訓工作或童子軍活動，熱心負責，經檢查或校閱評定，成績優良者。

辦理安全防護工作，佈置週宥，著有績效者。

辦理教職員工福利，著有成績者。

對於校舍修建之監督，及財物之保管保養，負責認真，經考核成績優良者。

社會服務努力成績優良者。

其他辦理有關教育工作努力，著有成績者。

有下列事蹟者予以敘獎：

指導學生參加校外各項比賽，依其成績，按左列規定獎勵。但參加田徑比賽屬於個人單項者，不予敘獎。

參加全市性比賽，獲第一名或特優者，指導教師或教練一人嘉獎一次。

參加臺灣區或全國性之比賽：第一名，指導教師或教練一人記功一次，其他有關主辦人員一至三人各嘉獎一次；第二名，指導教師或教練一人嘉獎二次，其他有關主辦人員一至二人各嘉獎一次；第三名，指導教師或教練一人嘉獎一次。

參加國際性比賽獲前三名者，指導教師或教練一人得視情節酌予記大功一次，其他有關主辦人員一至二人各記功一次。

前項各款所列之比賽，以主管教育行政機關主辦者為限。但其他機關或團體舉辦而經

主管教育行政機關核准者，得就舉辦單位所函送之優勝名單，經本校審核，合於獎助者酌予敘獎。

指導學生參加台北市、台灣區或全國性之同一項運動比賽獲個人單項二項以上前三名者，得併案擇優獎勵一次。

教職員以個人或組隊代表本市參加主管教育行政機關主辦或贊助之全國性比賽成績獲第一名者，參加人員及指導教師或教練一人得予嘉獎一次。

主管教育行政機關主辦之活動，未定名次，僅評定特優、優等、佳作或金牌、銀牌、銅牌獎者，比照第 名之標準獎勵之。

本校指定辦理之各種教學觀摩會、演示會及展覽會等教育活動，經檢討績效特優之有關工作人員，由主辦處室簽報二至三人敘獎。但得視規模大小、工作難易、時間長短等酌予增減受獎人數。

指導班級學生參加學期三項(秩序、儀容、整潔)競賽，各項獲第一名者嘉獎二次，獲第二名者嘉獎一次。

遇有特殊情形，其事蹟適於獎勵，而無本處理要點所列條文可依據及案例可援者，由本校酌予敘獎。

為避免請獎浮濫，下列事項不予獎勵：

放棄例假或補休，主動加班辦理業務者。

參與各種例行性業務之計畫、督導、協調、檢查、考核者。

製作簡報或編定各種手冊、須知、報表……等有關資料者。

辦理各種業務已另發獎金者。

參加講習、受訓及各種集會者。

校內班際愛國歌曲比賽、拔河比賽……等。

指導學生參加田徑比賽屬於個人單項者。

指導學生參加本市、台灣區或全國性之各項運動比賽，獲個人單項一項名次者。

參加校外機關一般作業或演習無具體貢獻，有機關依例函請酌予獎勵者。

辦理臨時性、支援性或季節性工作，無特殊績效者。

其他凡處理權責內應辦之例行性或經常性事項無特殊成效或具體貢獻者。

第四條 懲處事項：

有下列情形之一者，一次記二大過：

圖謀背叛國家，有確實證據者。

怠忽職責或洩漏職務上之機密，致國家或學校遭受重大損害者。

違反重大政令，傷害政府信譽，或言行不檢，嚴重影響校譽，不堪為人師表，有確實證據者。

侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。

涉及貪污或重大列案，有確實證據者。

曠職曠課連續達七日，或一學期內累積達十日者。

有下列情事之一者記大過：

嚴重違反教育法令或破壞教育制度者。

無故抗命、不聽指揮、情節重大者。

行為粗暴、脅迫長官、同事或鬥毆滋事者。

言行乖謬、有損師道尊嚴或個人人格者。

蓄意苛擾、製造是非、破壞學校團結者。

經常無故曠課(職),或上下課(班)遲到、早退,影響學生課業或學校行政工作者。

約集學生施予不當補習者。

誣告、濫控或賭博、冶遊者。

藉機經營商業圖利或推銷教學用品者。

工作怠惰或積壓公文,經通知改進或曾記小過而再犯者。

學生處分、曠課等通知,有意延誤而發生不良影響者。

侵佔學校財物、挪用公款或借用公款到期不還,經催繳仍不歸還者。

利用職權營私舞弊或接受委託而收取財物者。

奉派代表學校出席會議,參加校外各項活動,言論行為失卻立場,貽辱學校者。

擔任學校領隊參加校外活動,不負責任,致肇重大事端,影響校譽或學生生命安全(刑責自負)者。

未經核准,擅發肄業、畢業、修業、轉學等學歷證件及學生證等文件(刑責自負)者。

學生緩征案件錯報、漏報(刑責自負)者。

採購人員已向學校支領經費而不付給廠商,經廠商提出申告者。

故意曲解法令,致學生權利遭受重大損害者。

貽誤公務,造成重大過失,導致不良後果者。

其他重大違失影響教育清譽者。

有下列情事之一者記過:

辦理教育業務,工作不力,影響計畫進度者。

辦理考試違規失職者。

行為不當,有沾師表者。

體罰學生,影響其身心健康者。

對偶發事件之預防及處理失當,而招致損失者。

辦理各種文化活動,未盡職責,有損聲譽者。

工作敷衍,經主管當面勸告仍未改進者。

代人簽到及刷卡者或值班無故不到者。

未按時登錄、核計、計算文書或成績者。

謄寫或校對稿件、考卷、文件連續發生錯誤者。

其他違反有關教育法令規定之事項。

有下列情事之一者申誡:

執行教育法令,或教育政策不力者。

處理業務失當,或督察不週者。

不按課程標準排課,致貽誤學生課業者。

學籍管理不善,發生錯誤者。

教學未能盡責,貽誤學生課業者。

推行國語不力者。

對學生輔導與管理工作,未能盡責,致發生事故,情節較輕者。

對學生軍訓械彈及器材,未能善盡保管保養之責任,情節較輕者。

辦理安全防護工作不力,或疏忽失職,情節較輕者。

推行環境衛生及生活教育,工作不力,成績欠佳者。

辦理師生午晚餐，工作不力，成績欠佳者。
辦理重點輔導計畫，成績欠佳者。
辦理考試疏忽，以致錯誤者。
辦理教職員工福利不力者。
各項例行報表不按時編報，影響統計工作者。
言行失當，有損團體名譽者。
其他辦理有關教育工作不力，成績欠佳者。

第五條 獎懲事由用語：請重點敘述簡單明瞭
獎勵事由用語：

記大功二次：「○○○○○○功績特別卓著」。

記大功一次：「○○○○○○功績卓著」。

記功二次：「○○○○○○著有功績」。

記功一次：「○○○○○○著有績效」。

嘉獎二次：「○○○○○○工作辛勞得力」。

嘉獎一次：「○○○○○○工作得力」。

參加各項比賽得名，敘述事由只須敘述至名次止即可。

懲處事由用語：無特別用語，以事實為敘述依據。

第六條 作業注意事項：

為求確實做到獎懲公開，由本校成立獎懲評審委員會。評審委員會之組成，以學校各一級主管及秘書為當然委員，另由校長遴請教師若干人為委員，並在委員中指定一人為主席。

下列獎懲案件，應提會評審：

屬於重大獎懲案件者。

單位間獎懲意見不一致者。

內容複雜無例可援者。

當事人提具體事實，申請複核者。

校長交議者。

其他認為有評審之必要者。

對於獎懲評審會議決案件，校長不同意時，應提會複審。提經複審後仍不同意時，逕由校長斟酌實際情形核定之。

涉嫌刑責案件，由本校查明實情，檢附證據，報局核辦。

涉嫌刑責由司法機關偵辦中之人員，由本校主動與司法機關密取連繫，並依規定適時處理。

人事、會計人員之獎懲，另有規定者，各依其規定辦理。

校長之獎勵，由本校董事會依據事實，主動檢討議獎。

本校發現教職員工有合於獎懲事蹟者，得隨時核予獎懲。

獎懲案件，一律由各處室以獎懲請示單提出，並應詳敘具體事實，檢附有關證據、資料，送人事室依據條款簽請獎懲。

為把握獎懲時效，應於事實發生後一個月內簽請辦理，逾期一學期者，除確有特殊正當理由外，應不予辦理，並追究延誤責任。

第七條 本要點經行政會報討論通過並呈請校長、董事長核准後公佈實施之，修改時亦同。

臺北市私立景文高中**教職員**指導學生參加校外比賽獎勵要點

101. 4. 18 初訂
102. 1. 15 第一次修正
102. 6. 18 第二次修正
103. 12. 04 第三次修正
104. 11. 03 第四次修

正

- 一、目的：鼓勵**教職員**熱心指導學生參加對外競賽爭取榮譽。
- 二、對象：實際指導學生參賽獲獎之**教職員同仁**。
- 三、本獎勵項目以政府機關主辦或委辦之競賽為原則。
- 四、獎勵項目依比賽難易度區分為四類：

A 類	<p>語文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全國語文(國語作文、書法、字音字形、朗讀、演講；英語演講、英文作文)競賽 2. 全國外交小尖兵 3. 全國國中高中英語單字比賽 <p>數理科技</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 奧林匹亞學科競賽 2. 全國遠哲科學趣味競賽 3. 全國中小學科學展覽 4. 高中數學及自然學科能力競賽 5. 抗震盃國際競賽 6. 全國網際網路程式設計大賽 7. 全國國中、高中生活科技競賽 	<p>藝文</p> <p>全國學生美術比賽</p> <p>技職專業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全國技藝競賽 2. 全國技能競賽 3. 國際學校網界博覽會 4. 臺灣學校網界博覽會 5. 全國群科專題製作競賽 6. 國際發明展
B 類	<p>語文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市語文(國語作文、書法、字音字形、朗讀、演講；英語演講、英文作文)競賽 2. 全國客、閩南語演說、朗讀 3. 臺北市高職學生英語歌唱比賽 4. 臺北市高職學生英語讀者劇場比賽 5. 全國中學生小論文寫作比賽 <p>數理科技</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 旺宏科學獎 2. 思源科學競賽 3. 全國 power tech 青少年科技創作競賽-仿生機器人競賽 4. 臺北市校際盃機器人選拔賽 5. 臺北市國中生活科技競賽 6. 北區遠哲科學趣味競賽 7. 臺北市 scratch 程式語言設計競賽 <p>體育</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 黑豹旗全國高中棒球大賽 2. 臺北市學生棒球聯賽 3. 全國學生棒球聯賽(軟式組) 4. 全國中學高爾夫球錦標賽 5. 全國中等學校街舞、熱舞大賽 6. 中等學校籃球聯賽、臺北市教育盃籃球錦標賽 	<p>藝文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全國學生舞蹈比賽 2. 全國學生音樂比賽 3. 全國學生校園刊物競賽 4. 臺北市學生美術比賽 <p>技職專業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市高職學生學習檔案 2. 時報金犢獎 3. 海峽兩岸草根金善獎 4. 全國圖畫書創作競賽 5. 全國資訊月資訊應用技能 6. 臺灣區全民 e 化資訊運動會 7. 臺北市中小學專題式網頁 8. 臺北市中等學校學生電腦軟體設計競賽 9. 全國工業類創新發明競賽 10. 人工智慧單晶片電腦鼠國內暨國際邀請賽 <p>其他</p> <p>臺北市教育局主辦性別平等教育、生命教育、全民國防教育等</p>

	7. 中等學校排球聯賽、臺北市教育盃排球錦標賽 8. 全國中等學校啦啦隊錦標賽 9. 全國民俗體育競賽-扯鈴 10. 中等學校青年盃、世界盃太極拳錦標賽 11. 全國中正盃武術聯賽		
C 類	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 語文 1. 臺北市客、閩南語演說、朗讀 2. 全國、臺北市原住民語朗讀比賽 3. 臺北市高職學生閱讀擂台賽、優良書籍寫作競賽、關鍵能力閱讀挑戰賽 4. 全國中學生讀書心得寫作比賽 數理科技 IMC 國際數學競賽 體育 1. 棒球賽(臺北市夏、冬季聯賽、奮起盃、陽明山盃) 2. 協會盃、菁英盃啦啦隊錦標賽 3. 志堅盃、總統盃太極拳錦標賽 4. 臺北市教育盃武術、柔道、角力錦標賽 5. 臺北市中正盃武術錦標賽 6. 高爾夫球賽(協會月例賽、臺北市教育盃) 7. 民間團體街舞、熱舞大賽 </td> <td style="vertical-align: top;"> 技職專業 1. 全國策略聯盟專題製作競賽 2. 國高中職學生金融知識奧林匹克競賽 3. 臺北市校園職業安全衛生知識 4. 全國高中職學生智慧生活創意競賽 5. 全國電子設計創意競賽 6. 全國高中職太陽能模型車競賽 7. 愛寶盃機器人大賽 8. 全國各類多媒體、繪圖、設計競賽 </td> </tr> </table>	語文 1. 臺北市客、閩南語演說、朗讀 2. 全國、臺北市原住民語朗讀比賽 3. 臺北市高職學生閱讀擂台賽、優良書籍寫作競賽、關鍵能力閱讀挑戰賽 4. 全國中學生讀書心得寫作比賽 數理科技 IMC 國際數學競賽 體育 1. 棒球賽(臺北市夏、冬季聯賽、奮起盃、陽明山盃) 2. 協會盃、菁英盃啦啦隊錦標賽 3. 志堅盃、總統盃太極拳錦標賽 4. 臺北市教育盃武術、柔道、角力錦標賽 5. 臺北市中正盃武術錦標賽 6. 高爾夫球賽(協會月例賽、臺北市教育盃) 7. 民間團體街舞、熱舞大賽	技職專業 1. 全國策略聯盟專題製作競賽 2. 國高中職學生金融知識奧林匹克競賽 3. 臺北市校園職業安全衛生知識 4. 全國高中職學生智慧生活創意競賽 5. 全國電子設計創意競賽 6. 全國高中職太陽能模型車競賽 7. 愛寶盃機器人大賽 8. 全國各類多媒體、繪圖、設計競賽
語文 1. 臺北市客、閩南語演說、朗讀 2. 全國、臺北市原住民語朗讀比賽 3. 臺北市高職學生閱讀擂台賽、優良書籍寫作競賽、關鍵能力閱讀挑戰賽 4. 全國中學生讀書心得寫作比賽 數理科技 IMC 國際數學競賽 體育 1. 棒球賽(臺北市夏、冬季聯賽、奮起盃、陽明山盃) 2. 協會盃、菁英盃啦啦隊錦標賽 3. 志堅盃、總統盃太極拳錦標賽 4. 臺北市教育盃武術、柔道、角力錦標賽 5. 臺北市中正盃武術錦標賽 6. 高爾夫球賽(協會月例賽、臺北市教育盃) 7. 民間團體街舞、熱舞大賽	技職專業 1. 全國策略聯盟專題製作競賽 2. 國高中職學生金融知識奧林匹克競賽 3. 臺北市校園職業安全衛生知識 4. 全國高中職學生智慧生活創意競賽 5. 全國電子設計創意競賽 6. 全國高中職太陽能模型車競賽 7. 愛寶盃機器人大賽 8. 全國各類多媒體、繪圖、設計競賽		
D 類	私立各大學院校或民間團體主辦之各項全國競賽		
備註	競賽分類表以外之項目，由委員會專案審議。		

五、獎勵：

類別	第一名		第二名		第三名		第四名		第五名		第六名	
	獎金	獎勵	獎金	獎勵	獎金	獎勵	獎金	獎勵	獎金	獎勵	獎金	獎勵
A	8,000	大功一次	6,500	大功一次	6,000	小功二次	4,500	小功二次	4,000	小功一次	3,000	小功一次
B	4,000	小功二次	3,500	小功二次	3,000	小功一次	2,500	小功一次	2,000	嘉獎二次	1,500	嘉獎二次
C	3,000	小功一次	2,500	小功一次	2,000	嘉獎二次	1,500	嘉獎二次	1,200	嘉獎一次	1,000	嘉獎一次
D	頒發感謝狀乙紙											
備註	1. 在同一學年度指導一人次(一團隊)多賽或一件多投，採擇優獎勵。 2. 若競賽獲獎非以名次排序，係以特優、優等、佳作或1等獎、2等獎、3等獎或金、銀、銅牌獎之獎項，依競賽項目之難易度及獲獎人數/參賽人數之比例，由專案會議認定，入選作品不計入。 3. 屬團體競賽項目，依表列獎勵金額之1.2至1.5倍為發放原則。 4. 屬菁英培訓計畫競賽項目，依表列獎勵金額之0.8倍為發放原則。 5. 非本校教職員之外聘教練獎勵專案認定。											

六、教職員學年度內指導學生獲獎累計二大功者，另案簽核頒發獎勵金。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後自105學年度起實施，修正時亦同。

臺北市私立景文高中教職員參加校外比賽獎勵要點

96.9 訂定

97.1 第一次修正

104.11 第二次修正

- 一、目的：鼓勵教職員參加對外競賽爭取榮譽。
- 二、對象：本校教職員。
- 三、本獎勵項目以政府機關主辦或委辦之競賽為原則。
- 四、教職員同一學年度參加同一項目之競賽，應以最高層級擇優敘獎及頒發獎金。
- 五、獎勵項目依比賽難易度區分為三類：

A 類	1. 教育部師鐸獎 2. 臺北市特殊優良教師 3. 全國語文競賽〈演說、朗讀、作文、寫字、字音字形〉 4. 各類學科教學資源製作競賽 5. 臺北市中小學教育專業創新與行動研究 6. 教育部全民國防教育教學卓越獎 7. 教育部全民國防教育優良論文
B 類	1. 臺北市語文競賽〈演說、朗讀、作文、寫字、字音字形〉 2. 臺北市教育局全民國防教育教學卓越獎 3. 臺北市教育局全民國防教育優良論文 4. 臺北市教育盃籃球、排球、桌球、羽球錦標賽
C 類	內湖快樂盃籃球聯盟競賽
備註	國際比賽及競賽分類表以外之項目，由委員會專案審議。

六、獎勵：

類別	第一名(金)		第二名(銀)		第三名(銅)		第四名		第五名		第六名	
	獎金	獎勵	獎金	獎勵	獎金	獎勵	獎金	獎勵	獎金	獎勵	獎金	獎勵
A	7,500	大功一次	6,000	大功一次	5,400	小功二次	4,500	小功二次	3,600	小功一次	3,000	小功一次
B	5,000	小功二次	4,000	小功二次	3,600	小功一次	3,000	小功一次	2,400	嘉獎二次	2,000	嘉獎二次
C	2,500	小功一次	2,000	小功一次	1,800	嘉獎二次	1,500	嘉獎二次	1,200	嘉獎一次	1,000	嘉獎一次
備註	1. 獎勵分團體、個人 2 類考量，並審酌參賽隊數及人數。團體獎得以表列額度之 1.5 倍為獎勵原則。 2. 有關比賽項目獲得特優、優等、優勝、佳作等獎項者，專案認定。											

七、教職員學年度內累計二大功者，另案簽核頒發獎勵金。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同

臺北市景文高級中學性騷擾防治措施及懲戒處理要點

97.12.16 行政會議通過
105.04.19 行政會議修正

一、目的：

臺北市私立景文高級中學（以下簡稱本校）為保障兩性工作權平等，防治性騷擾行為發生，建立性騷擾事件申訴管道，並確實維護當事人之權益，依「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」、「性騷擾防治法」、「性騷擾防治準則」、「性騷擾防治法施行細則」訂定本處理要點。

二、本要點所稱性騷擾，包括：

（一）性別工作平等法之性騷擾，謂下列情形之一者：

- 1、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 2、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

（二）性騷擾防治法之性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 1、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 2、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏懼、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

適用前項第一款性別工作平等法所稱之性騷擾事件者，不適用同一項第二款性騷擾防治法所稱之性騷擾事件。

三、本要點適用於本校教職員工(含受僱者、派遣勞工、技術生與實習生)及求職者，執行職務時，遭任何人性騷擾；及本校教職員工，非因執行職務，遭任何人申訴性騷擾事件。倘若前揭人員於非雇主所能支配、管理之工作場所工作者，雇主應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知。

四、受理申訴之處理程序如下：

（一）性騷擾事件之申訴，由受害人或其代理人向本校人事室提出

（二）適用性騷擾防治法之案件，應自事實發生之日起一年內為之。

（三）申訴應以書面或言詞提出。以言詞為之者，受理之人或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，請其簽名或蓋章；申訴書或言詞作成之紀錄不合下列事項，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內以書面補正：

- 1、申訴人及代理人（應檢附委任書）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、職稱、住居所、聯絡電話。
- 2、申訴事實與內容。

（四）申訴人或其代理人於案件審議期間欲撤回申訴者，應以書面為之，於送達本校後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。

（五）申訴案件有下列情形之一者，應不予受理：

- 1、申訴書或言詞作成之紀錄經通知補正，仍未於 14 日內補正。
- 2、同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人。

3、提起申訴逾申訴期限者。

五、本校為處理性騷擾事件之申訴，設性騷擾申訴調查委員會（以下簡稱本會）：

- (一)本會委員之組成及產生方式同本校性別平等教育委員會委員之組成及產生方式，任期1年，均為無給職，校長為主任委員兼召集人，其中女性委員不得少於委員總數二分之一。
- (二)本會任務如下：
 - 1、關於本校教職員工於非執行職務期間對他人之性騷擾行為。
 - 2、關於本校教職員工與在本校接受服務之人員間發生之性騷擾事件。
 - 3、關於本校教職員工在執行職務時，或屬第二條(一)之性騷擾事件。
 - 4、關於校園發生之性騷擾事件（事件之一方為校長、教師、職員、工友或學生）
- (三)本會開會時，應有全體人數二分之一以上出席方得開會，有出席人數過半數之同意方得決議，可否同數時，取決於召集人。
- (四)派遣勞工如遭受本校員工性騷擾時，本校將受理申訴並與派遣事業單位共同調查，將結果通知派遣事業單位及當事人。

六、迴避原則：

- (一)本會委員調查性騷擾事件申訴過程中，有下列情形之一者，應自行迴避：
 - 1、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事件之當事人時。
 - 2、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 - 3、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 - 4、於該事件，曾為證人、鑑定人者。
- (二)本會委員有下列情形之一，當事人得申請迴避：
 - 1、有前款所定之情形而不自行迴避者。
 - 2、有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。
- (三)前款申請，應舉其原因及事實，向本會提出，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。
- (四)被申請迴避之委員在本會就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。
- (五)委員有第一款所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由本會命其迴避。

七、本會調查性騷擾事件時，應依下列調查原則為之：

- (一)性騷擾事件的調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私與人格法益。
- (二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。
- (三)被害人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。
- (四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- (五)性騷擾事件之當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它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密，如有洩密時，應依刑法及其他相關法規處罰。
- (八)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、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。

八、審議程序：

- (一)本校於接獲性騷擾申訴案件20日內應召開會議審議是否受理，不受理之申訴案件，應以書

面通知當事人，並副知主管機關（臺北市政府）。

- (二) 經本會審議非本校受理之性騷擾申訴案件，應於 7 日內將申訴書及相關資料移送所在地主管機關處理。
- (三) 經本會審議確認受理之申訴案件，召集人應指派 3 人以上組成專案小組進行調查，專案小組須於受理日起 2 個月內調查完畢，並做成調查報告，提本會開會審議，必要時得延長 1 個月。
- (四) 對性騷擾事件調查及處理結果應以書面作成附理由之決議，並將調查結果通知當事人、本校、及主管機關。
- (五) 前款書面內容應包括處理結果之理由、提起救濟之期限及受理機關。

九、懲處、追蹤、考核及監督：

性騷擾行為經調查屬實，應視情節輕重作成調整職務、懲處、或其他適當處理之建議，並以書面移送人事室依規定辦理有關事項（教職員工成績考核評議委員會、教師評審委員會）並予以追蹤、考核及監督，避免再度性騷擾或報復之情事發生。

十、救濟途徑：

- (一) 性別工作平等法之性騷擾申訴案：申訴人及申訴之相對人，對申訴案之決議有異議者，得於 20 日內向本校人事室提起申覆。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。
- (二) 性騷擾防治法之性騷擾申訴案：申訴人如不服本會之決議，得於調查期限屆滿或調查決議送達之次日起 30 日內向臺北市政府提出再申訴。

十一、本校每年定期舉辦或鼓勵人員參與性騷擾防治相關教育訓練，參加者將給予公假登記。

十二、本校性騷擾申訴管道：

申訴電話：02-29390310 轉 701（人事室）

傳 真：02-29366208

電子信箱：fen420904@mail.jwsh.tp.edu.tw

本校各處室如有性騷擾事件或疑似事件發生時，應立即派員作有效之糾正及補救措施；並協助被害人申訴事宜。

十三、本處理要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

(正面) 臺北市私立景文高級中學性騷擾事件申訴書(紀錄)

(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)

被 害 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		服務或就學 之單位		職稱	
	住(居)所	縣 市	村 里	路 巷	段 弄	號	樓
	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 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳					
	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					
申 訴 事 實 內 容	加 害 人 姓 名	<input type="checkbox"/> 不詳	加 害 人 服 務 或 就 學 單 位	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳	職 稱 :	聯 絡 電 話 :	
	事 件 發 生 時 間	年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時	分
	事 件 發 生 地 點						
	事 件 發 生 過 程						
相 關 證 據	附件 1 : 附件 2 : (無者免填)						
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			
以上紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱覽,申訴人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章:							

-----處理情形摘要(以下申訴人免填,由接獲申訴單位自填)-----

初 次 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 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分
處 理 或 移 送 流 程 摘 要	<input type="checkbox"/> 1. 本單位即為加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人,如有資料不齊者,請申訴人於14日內補正資料,否則不予受理。 <input type="checkbox"/> 2. 本單位為警察機關,已就性騷擾申訴事件詳予記錄。處理情形如下: <input type="checkbox"/> 2-1 因已知悉加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人,將即移請其所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人續為調查,並副知該管直轄市、縣(市)主管機關及申訴人。 <input type="checkbox"/> 2-2 因加害人不明,將即行調查。 <input type="checkbox"/> 2-3 因不知加害人有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人,將即行調查。 <input type="checkbox"/> 3 本單位為直轄市、縣(市)主管機關: <input type="checkbox"/> 3-1. 知加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者:直轄市、縣(市)主管機關於7日內將上開資料移請加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人處理,跨轄者並副知該地直轄市、縣(市)主管機關。 <input type="checkbox"/> 3-2. 加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者:直轄市、縣(市)主管機關於7日內將上開資料移請事件發生地警察機關處理。 <input type="checkbox"/> 4. 本單位非以上單位,將於7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。		

備註:1. 本申訴書填寫完畢後,「初次接獲單位」應影印1份予申訴人留存。
 2. 提出申訴書者,將標題之「紀錄」2字及「紀錄人簽名或蓋章」欄刪除。
 3. 本申訴書(紀錄)所載當事人相關資料,除有調查之必要或基於公共安全之考量者外,應予保密。

(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		服務或就學之單位		職稱	
	住（居）所	縣市 村里 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		服務或就學之單位		職稱	
	住（居）所	縣市 村里 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								

臺北市私立景文高級中學教職員工在職進修、研習實施要點

96年4月16日經行政會議修正通過

100年10月4日經行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教職員工在職進修、研習，提升教學品質與增進專業知能，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內按月支領薪給之專任教職員工。
- 三、教職員工在職進修、研習，須與校務發展或其本職工作專業增進有關。其方式如下：
 - (一)、參加研習、訓練、實習、考察、學術研討及個人研究成果發表。
 - (二)、進修學分、學位（最後至碩士學歷）
 - (三)、由本校認可或自辦之進修與研究。前項所稱校務發展或本職工作專業增進，係指教學、學生事務、學生輔導、課程與教材發展、教學評鑑、學校行政，教育研究、行政管理等專業與專門知能。
- 四、參加教職員工在職進修、研習之機構如下（限在本國進修）：
 - (一)、中等學校及特殊學校。
 - (二)、師範校院及設有教育院、所、或教育學程之大學校院。
 - (三)、政府設立、核准設立之教職員工在職進修機構。
 - (四)、主管教育行政機關委託、認可或核准之學校、機構、民間團體。
- 五、教師進修系所須為教師登記或檢定之本科系或相關科系（教育、教育心理與輔導、輔導等研究所等，視為相關科系），如進修之系所與登記科目不相關，但與教學或業務相關時，由教師提出研究計畫陳報校長核定。職員工進修須為業務有關之科系所，如不相關但與校務發展相關時，由職員工提出報告陳報校長核定。
- 六、教職員工在職進修、研習，依下列規定：
 - (一)、教職員工在職進修學位，應利用公餘時間，如需利用上班時間進修，須經學校同意，每週以不超過2個半天為原則。進修時數與天數依佔每天8小時及每月30天之比例核實扣薪。
 - (二)、經本校薦送或指派參加各項研習者，視研習需要給予公假，並以調課為主。
 - (三)、教職員工自行參加各項進修、研習，未經事先報准，以事假論，取得較高學位時薪級不予晉級。
- 七、教職員工進修學位，以在本校服務滿二年以上，成績考核列甲等者始得申請。新進教師錄取前已在進修者，應向學校申請准予繼續進修。教職員工獲學位後，應服務滿二年才可再申請進修。
- 八、在職進修如遇學校重大校務或活動，應向進修或訓練單位請假返校配合校務推展。
- 九、教職員工參加進修、研習，得按下列方式予以獎勵：
 - (一)、協助進修、研究成果發表或推廣。
 - (二)、進修、研究成果經採行後，對教師或學校業務有貢獻者依規定敘獎或推薦參加機關、機構或團體舉辦之表揚活動。
 - (三)、依規定改敘薪級數，最高採計至碩士薪級。
- 十、申請在職進修學位、學分人員，至人事室領取並填寫表格及進修計畫書，專案簽請。人事室彙整進修人員名冊陳請校長核定。申請進修一經錄取者，應向人事室報備，並於開課後一週內檢附課表留校備查，若有異動應隨時告知人事室。
- 十一、教師在職期間每一學年須至少累計進修或研習十八小時（或一學分）。
- 十二、教職員工進修，研習時數證明條或學分證明，每年六月底前交人事室。
- 十三、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後自公布日起施行，修正時亦同。

臺北市私立景文高級中學教職員工留職停薪辦法

民國 105 年 10 月 11 日行政會議通過

- 第一條 基於教職員工因個人因素，有請長假之需求，及營造安定的工作環境，特訂定「景文高級中學教職員工留職停薪辦法」（以下簡稱本辦法），作為辦理留職停薪請假之依據與規範。
- 第二條 本辦法所稱留職停薪，係指教職員工因生病、育嬰、侍親，向學校提出申請並經校長核准，暫停職務與支薪，至規定期間屆滿或留職停薪原因消滅後，回復原職務及復薪。
- 第三條 本辦法適用對象為在本校服務滿 1 年以上之專任教職員工（含代理教師、約僱人員），但因情況特殊經專案簽准者不在此限。
- 第四條 符合前條資格之專任教職員工具下列情形之一者，得申請留職停薪：
一、本人因病須長期療養者。
二、養育 3 足歲以下子女者。
三、本人或配偶之直系血親尊親屬有重大傷病須侍奉者。
四、配偶或子女重大傷病須照護者。
五、其他特殊需要，經專案簽准者。
- 第五條 留職停薪期限須在聘約有效期間，以學年為單位申請，最長 2 年為限。
一、因病申請留職停薪：應檢具地區以上教學醫院之診斷證明，載明須長期休養治療。
二、因育嬰申請留職停薪：以本人或配偶之一方申請為限。申請人之配偶未就業者，除有正常理由外，不得申請。申請人在子女滿 3 歲前，同時撫育子女 2 人以上者，其留職停薪期間應合併計算。
三、因侍親申請留職停薪：應述明理由並附具必要之證明文件。
- 教職員工申請留職停薪，除緊急事故外，應於留職停薪前 2 個月由當事人檢具事實證明文件，經單位主管同意，人事室初審，陳請校長核准後，始得辦理。
- 第六條 教師、職員工申請留職停薪，所屬處室主管得就學校需求與當事人協商留職停薪起迄時間。奉准留職停薪人員，依照離職手續辦理各項交接事宜。
- 第七條 留職停薪期間，所屬單位得因應需求，簽請校長同意聘兼課教師或短期約僱人員代理其課程或業務。
- 第八條 兼行政職務教師經核准留職停薪，學校得視校務運作需要免兼行政業務。
- 第九條 留職停薪期間公保、勞保依有關法令規定辦理。選擇繼續加保者，育嬰留職停薪僅需繳自付額、生病及侍親留職停薪則需繳全額（包括自付額、學校支付額及政府支付額）。加保人需於離校前將保費一次繳清，以利相關單位作

業。若當事人選擇遞延繳費，保費於該員復職接獲補繳通知當月處理。

- 第十條 留職停薪期間之年資於辦理成績考核、敘薪及退休時均不予採計。前項留職停薪前後之年資，於辦理教育部（局）資深優良教師獎勵及退休資遣時，得視為連續。
- 第十一條 學校應於留職停薪人員屆滿留職停薪前卅日預為通知，留職停薪人員應於屆滿前廿日向學校申請復職。
留職停薪人員若因留職停薪原因消滅欲提前復職，應於原因消滅之日起廿日內向學校提出申請復職，學校應於受理之日起十五日內回復。
留職停薪原因消滅或期滿未辦理復職者，除另有規定及有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職並應賠償學校一個月全額薪資（本俸+學術研究費或專業加給）。
- 第十二條 教職員工於留職停薪期間自行任職其他機構，或有其他與申請事由不符之行為，均視同自動辭職，不得提出復職之申請。
- 第十三條 復職人員以恢復原有之職稱、任職單位及留支原薪為原則，如無原職可復，學校得視實際情況調整與原職相當之職務。
- 第十四條 留職停薪人員於留職停薪期間仍具本校教職員工身分，如有違反教師法或其他法令及本校相關辦法規定之情事者，學校得依有關法規處理。
- 第十五條 留職停薪期間教職員工之年度年終、績效、招生、升學等績效獎金，均暫不發放，於復職後之當年年終時一併發放。
- 第十六條 本辦法未盡事宜，悉依本校有關規章之規定辦理。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

臺北市私立景文高級中學教師聘約

96.6.29 第一次修正

97.6.26 第二次修正

99.11.2 第三次修正

101.10.2 第四次修正

105.6.3 第五次修正

- 一、臺北市私立景文高級中學（以下簡稱本校）為辦理本校教師聘約事宜，特依教師法與本校教師會協議訂定本聘約。
- 二、本校專任教師有擔任導師、兼任行政職務之義務，並對學生課業、學習態度、品德言行、心理輔導各種活動及校外生活負指導之責。
專任教師每日上班 8 小時（8 時至 17 時 10 分），兼任行政職務或導師，另依規定之作息時間到校上班，並按時刷卡。
- 三、專任教師不得兼任校外職務或擅自向學生販售推銷物品收取費用。經學校同意在校外兼課者，每週不得超過四小時。
- 四、本校教師之權利、義務、出勤、請假、待遇、考績、退休、撫卹、資遣、離職等，依教師法及本校人事規章辦理。
- 五、教師教學科目、時數，均依照教務處所排課程授課，不得私自互調，每週排課以五天為原則。教師授課科目應依登記合格項目，以專業專才及公平原則妥適安排。
- 六、為維護學生受教權與人身安全，教師應遵守性別平等法，恪守教師專業倫理。如有違反者，應予解聘、停聘或不續聘。
- 七、為防制校園霸凌，教師於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 八、教師聘書採學年制，聘約期滿前一個月致送新聘書，教師應於接到聘書 10 日內將應聘書送交人事室；逾期未送回者，視為不續聘；逾期不退還聘書，依規定註銷。
- 九、寒暑假期間，教師有從事研究、進修、編選教材之權利與義務。若遇校務需要或舉辦學生課業輔導、實習活動及其他相關事項時，仍須到校服務。
- 十、考量學生學習之完整性，教師辭職或退休應於學年結束時為之。因故中途離職或於新學年度前已接聘但因故辭聘者，請於二個月前提出辭職書，經學校同意並按最後在職貳個月薪資金額賠償本校損失為原則，並於辦妥移交及離職手續後，始得發離職證明書。
- 十一、初聘、續聘之起聘日期為每年八月一日。於學期中初聘任者，以其實際到職日為起聘日，聘期至當學年度七月三十一日止。
- 十二、本校合格專任教師退休撫卹資遣給付悉依私校退撫基金委員會規定及相關法令辦理。
- 十三、本聘約如有未盡事宜，悉依教師法、本校規章及有關規定辦理，並得視需要修訂之。

- 一、本校職員工對「職員工服務規約」應切實遵行。服務期間應效忠職守，不得有任何破壞團體紀律及影響學校校譽之行為。如有違反者，情節嚴重應予解職。
- 二、**新進職員工需經過三個月試用，通過後發給溯自到職日起之派令。**職員工派令每學年發放，任期為一年，任期屆滿不續派用，應提出辭呈並辦理離職。派令期間中途離職，應負賠償一個月薪資。
- 三、職員工依照規定上下班，不得遲到或早退。各處室因**辦理活動需提前或延後下班**，由單位主管決定。平日及假日門房值勤依排定時間輪值。
- 四、學校如有緊急事故，在辦公時間外，**應於接獲通知立即到校處理。**
- 五、處理校務應接受上級指導，依各單位辦事細則規定執行，有臨時事件或跨處室任務編組，由校長或各主任指派任務應立刻辦理。
- 六、職員工應秉持熱忱服務理念，**言辭態度應具同理心和禮儀規範，勿因服務態度欠佳影響學校形象。**
- 七、職員工有保守公務機密之義務，並應隨時提升工作效率，與業務相關單位經常**聯繫協調、配合學校政策齊心協力推展校務。**
- 八、職員工均應負學生輔導責任，以身作則為學生表率。
- 九、職員工在規定出勤時間內不得兼任校外職務，具專業證照者不得出租或出借證照。
- 十、職員工待遇、考核、進修、獎懲與退休撫卹依本校相關規定辦理之。
- 十一、職員工因故離職，須在一個月前提出申請，經核准且辦妥移交及離職手續後始可離校。職員工離職前應將所掌管公物(品)卷宗、檔案交還，個人所借圖書及物品亦需一併歸還，如有短缺應負賠償之責。
- 十二、**職員工於校內外執行職務及人際互動時，應遵守性別平等法及校園霸凌防治準則並尊重性別多元。**
- 十三、本規約未盡事宜，依相關法令及本校有關規定辦理。

臺北市私立景文高中工讀生僱用管理要點

100.10.25 行政會議通過

- 一、本校工讀生之僱用及管理，依本要點規定辦理。
- 二、本校僱用工讀生，由處室依需要提出申請，經校長核准後僱用。
- 三、工讀生資格如下：
 - (一) 一般工讀生：高中職以上畢業，具備 office、網路操作能力。
 - (二) 專業工讀生：大專相關學系肄業並具有以下工作知能者：
 - 電子工場管理人員：**
 1. 需具備資訊處理、電腦操作能力。
 2. 儀器基本檢修能力。
 3. 基本電子零件識別能力。
 - 多媒體製作人員：**
 1. 具備使用 Coreldraw、Illustrator 軟體設計海報及 indesign 刊物排版與輸出。
 2. 具有攝錄影、影片匯出及剪輯能力。
 3. 具有 flash、dreamwaver 相關網頁設計能力。
- 四、工讀生僱用規定與考核
 - (一) 僱用規定：
 - 1、待遇：一般工讀生月薪 20,000 元，專業工讀生月薪 24,000 元。並依規定辦理勞保、健保與勞退。年終績效獎金專案辦理。
 - 2、工作期限：一年簽約 1 次（配合學年制，自到職日起至七月卅一日止）。
 - 3、上班時間：週一至週五 8：00-12：00 13：00-17：10（週六、日及國定假日放假，但需配合學校作息及重大活動彈性上班）
 - 4、請假：請事假不給薪、病假工資折半。
 - 5、加班：應於事先提出申請，事後再以補假處理。
 - 6、試用期限：3 個月。試用期間一般工讀生薪資 18,000 元、專業工讀生薪資 21,600 元。試用通過後補足試用期薪資差額。未通過則不予僱用亦不補差額。
 - (二) 工讀生之工作職掌：

依工讀單位需求，分別規範工作範圍，並於契約中載明。
 - (三) 終止契約：工讀生有下列情形之一者，視為違反僱用契約情節重大，本校得中途終止契約。
 - 1、上班時間未經請假無故不到或擅離職守。
 - 2、遲到早退，經糾正未改善者。
 - 3、不聽指揮、違抗命令或怠於執行交付工作。
 - 4、洩漏職務上應秘密之事項。
 - 5、竊取公物。
 - 6、行為不檢嚴重影響學校校譽。
 - (四) 考核與續僱：

單位主管負考核工讀生之責，並於學年度結束前一個月依其考核作為是否續僱之依據。
- 五、離職與移交

工讀生應於離職前將業務及公物移交清楚，不得藉故拖延或有其他要求，如侵害學校權益時，應負賠償責任。
- 六、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同

景文高中教職員工子女就讀本校減免學雜費要點

103.3.10 訂定

104.4.21 第 1 次修訂

105.7.26 第 2 次修訂

一、緣起與目的：

因政府對私校已有學費全額或部分補助，且本校亦提供高額入學獎學金，為鼓勵本校現職教職員工子女就讀本校，特訂定「教職員工子女就讀本校減免學雜費要點」。

二、適用對象

凡本校現職專任有給教職員工子女，就讀本校一年級新生或轉學生。

三、減免金額：

景文高中教職員工子女就讀本校減免學雜費一覽表

部別	學雜費	政府補助		學校補助	學校減免		
		條件	金額	新生入學獎學金	第一學期	第二至第六學期	
					學雜費減免	學雜費減免	
高中	39,300 元	148 萬以下	22,800 元	0	14000 元	14,000 元	
		148 萬以上	軍公教		20,000 元	軍公教	軍公教
			北市			23,000 元	23,000 元
			其它縣市	31,000 元		31,000 元	
高職	未設門檻	22,530 元	20,000 元	不減免	14,000 元		
國中	48,300 元	無	無	10,000 元	26,000 元	36,000 元	

四、申請時間與繳交證件：

國中：每年 6 月 1 日前。

高中職：每年 6 月 30 日前。

轉學生：學期開學前。

檢具戶口名簿 1 份向人事室申請。

五、教職員工離職或子女降轉重讀之年級取消減免優惠

六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施。

臺北市私立景文高級中學不適任教師處理要點

98.5.12 初訂經 6.30 校務會議通過

- 一、為確保本校教師之教學品質及維護學生受教權益，特訂定「臺北市私立景文高級中學不適任教師處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、不適任教師係指教師法第 14 條第 1 項第 8 款「教學不力或不能勝任工作有具體事實或違反聘約情節重大者」。
- 三、為對不適任教師之處理有積極的措施與完備的程序，將其過程分為察覺期、輔導期、評議期及報局核准等四個階段處理之。
- 四、察覺期階段：
教師經家長、學生、學校同仁反應有下列各款情形之一者，相關處室的業務主管查證屬實，提報不適任教師輔導小組〈由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、人事主任、教師會代表、家長會代表、學科教師代表組成〉通過後，列為被輔導教師：
 - (一) 不遵守上下班或上下課規定，經常遲到或早退，情節嚴重者。
 - (二) 教學目標不夠明確，或教學過程明顯無法達成教學目標，學生回饋反應不佳者。
 - (三) 工作表現及教學成就經學年成績考核評定丙等者。
 - (四) 班級經營、親師互動明顯不佳者。
 - (五) 教師基本資訊能力檢測未通過者。
 - (六) 精神狀況不適宜教學工作，有具體事實者。
- 五、輔導期階段：
 - (一) 前項被輔導教師得自行或由相關處室主任洽請輔導教師一至二位給予輔導協助。輔導期程為六週。
 - (二) 輔導期滿經不適任教師輔導小組認定仍未顯著改善者，送教評會審議。
- 六、評議階段：
教評會依據相關處室提供的資料，並請當事人列席說明，作成教師解聘、停聘或不續聘之決議。
- 七、報局核准階段：
學校應自教評會作成決議之日起十日內，檢送教評會紀錄、具體事實資料及經輔導後仍無改進成效之資料，報臺北市政府教育局核備。
- 八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市私立景文高中職員工職務輪調實施要點

98.6.1 初訂 為提升行政效率與服務品質，增進行政人員職務歷練及適才適所，運用人力資源，提昇工作滿意度，特訂定「職員職務輪調實施要點」。

一、對象：

- (一) 本校專任職員，除擔任專業技術工作或不宜輪調外，以擔任本職滿3年以上人員為原則。
- (二) 因組織編制或成員調整異動，考量業務需要，得隨時予以調整。

二、輪調作業：

- (一) 專業技術工作由校長核定，以不輪調為原則。
- (二) 每年5月人事室彙整當年度輪調名單，由校長召開職員工輪調會議，研議輪調名單並做決議，輪調時間以3年為原則，調動時間為每年10月1日。
- (三) 每年調動人員之比例，最多以不超過該處室員額1/3為原則。

三、輪調注意事項：

- (一) 為使業務正常運作，原業務承辦人於調任新職後，仍應負責協助新任接替人員，直至其移交業務熟悉為止
(1年為限)並列入年終考核。
- (二) 各單位主管對輪調人員應做合理之工作指派，並加強輔導，俾使其對所任業務儘速勝任。
- (三) 職員工獲准調職時，應將承辦業務、文件檔案暨經管財務帳目列冊移交。財務、設備不清或遺失者應照本校財產(含非消耗品)保管辦法賠償，此由總務處庶務組負責彙辦，移交手續依本校移交辦法辦理。

四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同

景文高中集乳室使用管理辦法

97.10.13

- 一、為鼓勵本校女性教職員工暨參訪本校婦女產後持續哺餵母乳，並配合行政院衛生署母乳哺育政策及兩性工作平等法之精神，特設置集乳室。
- 二、開放時間：配合上班時間。
- 三、服務對象：哺餵母乳之本校教職員工暨參訪本校婦女
- 四、使用時間：哺餵母乳之本校同仁，每日有二次哺（集）乳時間，每次以三十分鐘為原則。母乳可於集乳室內擠出收集，存放在冰箱中，請標明所有人姓名及日期，並於開放時間結束前攜回，請勿隔夜存放。
- 五、相關設備：集乳室設有靠背扶手椅二台及冰箱均為公物，敬請愛惜使用請勿擅自移動或調整，如有損害應照價賠償；其他裝備如吸奶器、奶瓶、冰桶、嬰兒用品等，由使用者自備。
- 六、公物管理：冰箱只限存放母乳（以當天為限）或代用之空瓶，不得放置其他物品，冰存之母乳請標示使用者姓名及時間，其餘自備裝備亦請標示使用者姓名。若發現過期之母乳或不合規定之物品，管理單位有權逕行處理。
- 七、安全管理：使用者請於開放時間內逕至學務處洽值勤教官，登錄哺乳室使用登記本」並借用鑰匙，使用後應將個人物品攜離並維護環境清潔，並立即歸還鑰匙，非哺乳人員及男性不得任意進入本室。
- 八、使用者若違反本辦法之規定，學校得權取消其使用權。
- 九、使用集乳室如有任何疑問或需要協助，請洽人事室。

臺北市景文高中 Line 導師群組使用注意事項

一、群組名稱：

景文導師—公務用

二、群組人員：

(一) 由學務處邀請導師、組長級以上行政人員組成。

受邀人以中文姓名加入。

(二) 職務調整、離職、退休時，應自動退出。

三、上傳 po 文內容：

(一) 各處室通知事項。

(二) 導師提問及行政回覆。

(三) 師生榮譽榜。

(四) 學生公假單。

(五) 其它重要或緊急事件。

四、上傳時須載明處室或科(組)名稱或本人中文姓名俾利辨識，

另與校務無關之廣告、影片、照片、文章、感言、警語與笑話則勿登載；若非行政單位要求，無需以文字或圖片表達「加油」、「感恩」、「加 1」等回應，以免快速洗版。