



淡水社區大學
TAMSUI COMMUNITY UNIVERSITY

新北市淡水社區大學

114 年秋季班

教師手冊

重要資訊～請詳閱

LINE 群組 『淡水社大-教師平台』

FB 粉絲頁 『淡水社大』

社大官網 『新北市淡水社區大學』

如有建議或問題請洽

Tel 2622-8505



手冊載有教師事務相關重要資訊，敬請仔細閱讀並妥善保存。

更新日期：114 年 8 月

一、 114 年春季班大事紀(114/9/1-115/1/3)

日期	事項	備註
08/30	開學日活動	
09/01-09/30	115 年春季班	申請及填寫課程大綱
	公開招募課程	(含修改課程簡介等)
9/27-9/29	教師節連假	
10/4-10/6	中秋節連假	
10/10-10/12	國慶日連假	
10/24-10/26	光復節連假	
12/25	行憲紀念日假期	
115/1/1	元旦假期	
115/1/3	補課截止日	

二、 114 年春季班行事曆

114 年秋季班行事曆【9/1 始上課、115/1/3 學期結束】

週次	月	日	一	二	三	四	五	六	期程/事項說明
暑假 期間	8 月	3	4	5	6	7	8	9	8/4-8/8 八里區駐點報名
		10	11	12	13	14	15	16	8/11-8/15 三芝區駐點報名
		17	18	19	20	21	22	23	8/15 秋季班報名截止日
		24	25	26	27	28	29	30	8/22 暑期班課程結束 8/27 教師會議(暫定) 8/30 開學日活動
第一週	9 月	31	9/1	2	3	4	5	6	9/1-9/12 辦理加/退/改選及各項優惠減免申請
第二週		7	8	9	10	11	12	13	9/1-9/6 試聽週(授課前申請登記)
第三週		14	15	16	17	18	19	20	9/1-9/13 學期第一次班級課堂諮詢作業
第四週		21	22	23	24	25	26	27	9/1-9/30 教師開課申請期間(115 年春季班) 9/27 班代座談暨學聯會 9/27-9/29 教師節連假
第五週	10 月	28	29	30	10/1	2	3	4	10/4-10/6 中秋連假
第六週		5	6	7	8	9	10	11	10/10-10/12 國慶日連假 10/24-10/26 光復節連假
第七週		12	13	14	15	16	17	18	10/13-10/24 社區本位公共論壇~開放登記
第八週		19	20	21	22	23	24	25	10/6-10/18 學期第二次班級課堂諮詢作業 10/15 課程審查暨教師聘審會議
第九週		26	27	28	29	30	31	11/1	10/27-11/1 社區本位公共論壇(原班級停課一週)
第十週	11 月	2	3	4	5	6	7	8	11/21 社團聯誼會(暫定)
第十一週		9	10	11	12	13	14	15	11/24-12/6 學期第三次班級課堂諮詢作業
第十二週		16	17	18	19	20	21	22	
第十三週		23	24	25	26	27	28	29	
第十四週	12 月	30	12/1	2	3	4	5	6	12/3 辦理 115 年課程諮詢暨報名志工培訓日
第十五週		7	8	9	10	11	12	13	12/8-12/13 原班級團體報名 115 年春季班課程
第十六週		14	15	16	17	18	19	20	12/15 開始受理 115 年春季班課程報名
第十七週		21	22	23	24	25	26	27	12/19 公教職研習時數申請截止日(114 年秋季班) 12/22-12/26 女性影展(暫定) 12/25 行憲紀念日
第十八週	1 月	28	29	30	31	1/1	2	3	115-1/1 元旦假期
寒假 期間		4	5	6	7	8	9	10	1/3 秋季班課程結束
		11	12	13	14	15	16	17	1/13 校務會議
		18	19	20	21	22	23	24	1/16 員工研習(停止辦公)
		16	16	16	16	16	14		

16 16 16 16 16 14

新增四個假日，影響秋季班的是 9/27-9/29 教師節連假、10/24-10/26 光復節連假、12/25 行憲紀念日

三、 班級經營管理

班級經營成敗影響學員的學習效果，以及下學期開課的順利與否。本章將提示班級經營的工作重點，敬請老師詳閱，並惠予配合，讓班級事務的運作更加順暢。

(一) 開學週注意事項

開學之初，學員、老師與校方之間將有一段適應期，請老師多費點心思，協助建立班級管理制度。開學第一週，校本部工作同仁將前往上課教室，向老師借用一些時間，宣導社大相關注意事項，敬請老師惠予配合。

1. 協助推選班級幹部

為推動班級事務，請老師於開學後 2 週內，協助班級學員推選班代，並視班級需要推選其他幹部（如副班代、財務、總務……）。另請老師提醒班代掃描簽到簿中的 QR-Code，加入班代 line 群組及填寫班代座談會問卷。班代須於每次上課前，到校本部領取簽到簿，並於下課後（該週內）將簽到簿送回校本部，以便校方能掌握學員的出缺席情形。

2. 上課書籍、材料採買、講義影印

上課所需書籍、講義或材料，因各課程所需不一，故請由學員或班級幹部採買或影印。教師以不經手財務為原則，並請教師儘量不以個人著作為指定購買教材，亦不可於課堂上推銷個人著作。

3. 加、退、改選週及免費試聽週

開學第1、2週(9/1~9/12)為加、退、改選週，第1週亦開放一般民眾試聽課程。請老師於第1、2週，依簽到簿內之學員名單實施點名，並請試聽學員留下姓名及連絡方式。額滿、戶外、線上課程不開放試聽，如民眾欲選修該門課程，請老師告知學員逕洽校本部辦理，切勿自行應允，同時，請注意課程於登記並領取旁聽單後額滿，隨即取消旁聽。

課程第2週起，旁聽須徵詢該班級教師同意，並收取旁聽費1堂／250元，請學員至校本部辦理手續並繳費，未持有收據之學員不得旁聽該門課程，請老師協助宣導及管理。

4. 學員名單

(1). 本學期課程之上課人數及學員名單將於第 4 週確定，校本部將於第 4 週課程結束後更新簽到簿內名單。

(2). 班級簽到簿範本

教師簽到與學員簽到合併為一份，請教師每週上課時務必簽名，並提醒班級學員簽到。「簽到簿」除可管理學員出缺席狀況外，亦為學期末教師進行學員成績評量的依據之一。範本如表

新北市淡水社區大學 112 年度第一(春)學期

課程編號	A1121-LOH01	課程名稱	復健調養與樂活健脊操 A	授課講師	陳荔琪－琵琶琪	時間	每星期 9:30~
週次	一	二	三	四	五	六	日
日期	3 月 8 日	3 月 15 日	3 月 22 日	3 月 29 日	4 月 5 日	4 月 12 日	4 月 19 日
講師簽「中文姓名」							
1 102	賴						
2 103	張						
3 104	林						

(二) 課程異動暨戶外課程申請規範

社大課程皆須送交教育局審查，老師於課程規劃完成後，若需要進行課程異動，請在開學後兩週內提出申請，以避免來不及補送教育局進行課程核備。

因應每學期課程大綱編排之戶外課程更迭，校務行政處彙整「課程異動暨戶外課程申請規範」，確認所有課程之授課狀況，俾利核實老師之授課時數，及本校行政作業之程序，請老師詳閱下列規定，並惠予配合。

1. 補課

(1).課程若遇國定假日則停課一天；教師亦可與學員協調，另擇上課日期（須於115年1月3日前補課完成），或以延長上課時數等方式進行補課，唯須於14天前用紙本或線上表單填寫補課方式與時間，以利校方協助安排授課場域。

(2).學期第18週補課班級，上課時間應與靜態展佈展時間分開，如利用上課時間佈展，教師鐘點費則合併以一堂課計算。

2. 病假

請教師務必（最遲）於上課當天上午，以親自打電話請假，並於隔週在課堂上與學員協調出補課時間及方式，以便校本部即時進行學員連絡、教室調度…等作業。如需長期休養，代課教師資格需遞送經校方審核通過。

3. 事假及調課（含戶外課）

教師如須請事假或調課（含戶外課），請務必於 14 天前告知校本部，以便校本部進行教室租借、教具調度、學員連絡等作業；並提前在課堂上告知所有學員，若有學員缺席，可請班代協助通知。如因未告知校本部課程異動，造成無教室可進行授課，或鐘點費核發之差誤，由教師自行負責。

4. 戶外課

(1).戶外課請務必於14天前向社大辦公室提出申請，並提前在課堂上告知所有學員，若有學員缺席，可請班代協助通知，或請社大工作人員協助聯繫。

(2).戶外課程申請可採用書面申請（見附件一），或網路表單申請。使用網路表單申請者，請以電話或E-mail向教務專員確認遞交成功（02-26228505分機112、fox@tamsui.org.tw）。

(3).單次全日戶外課至多採認兩堂課。為維護課程品質，全日戶外課請勿超過學期課程總堂數三分之一（18週課程，3次／6堂、12週課程，2次／4堂，以此類推。），並於課程大綱註明戶外課程日期。

(4).教師如以餐廳為校外上課地點，則須符合課程主題、內涵，並在課程大綱明確標示，經過校方核可方能列入上課時數，若仍於餐廳進行教學，當課程教師鐘點費則不予計算。

【注意】凡遇補課、調課、戶外課之時間安排，請教師務必徵得班級所有學員同意，並請老師務必14天前完成申請，未申請而致使校方無法核算授課時數及計算該堂課之鐘點費，由老師自行負責。

（三）授課教室及教學設備（教具）

1. 授課教室須知

(1).本校上課地點分散於大淡水地區各處，部分課程須借用外界或學校場地，請老師帶領貴班學員一同珍惜、愛護上課場地及設備。下課時提醒學員恢復教室原狀，勿將垃圾留滯於教室空間，避免造成借用單位的困擾。

(2).於正德國中、鄧公國小、大崁國小、三芝國中上課之教師，依照洽借學校之規範及避免耽誤值班警衛下班時間，請務必準時下課。

(3).如因調課、補課、校外教學、或課程需要而更動上課地點，請務必於14天前告知校本部，以便校本部向各單位借調教室。

(4).校本部場地為古蹟空間，且為低碳中心，請教師、學員使用完畢後，個人垃圾務必帶走。

2.教學設備（教具）及教材

(1).教學設備：

請班代於上課前至校本部辦公室填妥「教學設備借用申請單」，以便調度教學設備。對上課教室有任何建議，請與校本部連絡。校本部會在能力許可範圍內，盡量添購或尋求解決之道。

(2).教材：

A、教材費用請務必公開透明，並註記於課程內容中。

B、講義或教材有大量影印需求，可聯繫社大合作廠商天魁影印店，或自行尋找影印店影印。

C、班級有臨時影印之需求，請以班級為單位，派遣一人前來辦公室統一影印。

D、如開學週教材須請社大代收，請提前告知，並於開課 2 週內取走。

（四）學員成績評量

1. 學期結束前，教師應對上課學員實施成績評量，以決定是否授予學分。成績評量分為「通過」、「不通過」。學員須出席課程超過總課程數三分之二（以上課 18 週計，即須出席 12 週），**未達時數者，將評定為「不予考核」。**

2. 學期結束 2-3 週內，校方會將學員出缺席記錄鍵入校務系統，請教師務必登入「講師中心」進行學員成績評核。

(五) 教師鐘點費：各類課程學員人數與教師授課鐘點費核撥級距

教師鐘點費請參閱《各類課程學員人數與教師授課鐘點費核發級距》，如下：

三芝、八里地區課程		A.學術 B.社區社團課程 C.生活藝能課程	
課程人數	鐘點費/小時	課程人數	鐘點費/小時
6 人(含)以下不開課		11 人(含)以下不開課	
7-9 人	700/小時	12-14 人	600/小時
10-30 人	800/小時	15-17 人	700/小時
31-35 人	900/小時	18-30 人	800/小時
36 人以上	1000/小時	31-35 人	900/小時
		36 人以上	1000/小時

新開課程	
課程人數	鐘點費/小時
9 人(含)以下不開課	
10-14 人	600/小時
15-17 人	700/小時
18-30 人	800/小時
31-35 人	900/小時
36 人以上	1000/小時

1. 班級學員人數以學期第4週(3/28)結束為計算基準。
2. 教師鐘點費將於學期中分一至三次撥款於各教師指定帳戶。
3. 每門課程原則上每學期以十六週（如有期末成果展活動，出席之教師以17週計算）來計算授課鐘點費，若上課週數／時數未達者，按實際上課時數給付鐘點費；第九週社區本位公共論壇週，全校停課，統一由校方規劃辦理，本週不列入鐘點費計算。
〔註〕「期末成果活動」應以教師親自出席且以班級為單位參加期末成果展者，每班級應至少兩名學員出席協助活動執行。
4. 新開課程之定義為教師第一次於本校規劃課程，或舊教師第一次開設不同類別課程，方認定為新課程。
5. 課程如遇人事行政總處公佈之假日應依規定停課之。若遇不可抗拒因素致補課週前（115/1/3前）無法完成總課程數者，仍須補足課程至少16週數（含社區本位公共論壇週、自主學習週），校方依實際上課時數發放教師鐘點費。
6. 課程為教師群之組合，由主責教師協調提供撥款相關資料或直接由主責教師一人具領；課程如有二位以上教師共同授課，亦只支領一人之鐘點費。
7. 第六週校方提供1—8週（11月初撥款）、10—17週（12月中後撥款）、期末成果展（隔年1月撥款）領據各一張，由工作人員繳交教師填寫後繳回，匯款資料變更者或新進教師領款資料亦同。
8. 依二代健保補充保費扣繳辦法規定，非所屬投保單位給付金額達基本工資28,590元以上者，採就源扣繳方式，按給付金額代繳2.11%二代健保補充保費。

四、行政團隊介紹

職 稱	姓 名	職 務	分機
主 任	蔡造珉	綜理及推動校務、對外代表學校。	
副主任	范情	協助主任綜理及推動校務行政。	
副主任	戴華萱	協助主任綜理及推動校務。	
主任秘書	呂慧娟	協助主任推動校務行政、校務營運、財務管理、教育部及教育局各項業務。	120
學務專員	林雅俐	學員經營、籌辦巡堂相關業務、志工經營、社大團體保險窗口、公教職研習時數申請、教學場地洽借。	111
企劃兼任 教務專員	翁子皓	教師經營、課程規劃(增聘及徵選教師業務)、跨領域課程教學研究業務、非正規學分認證、媒體素養專題。	112
企劃專員	龔靜儀	環保局專案計畫、環境永續相關議題提案申請與執行、公共議題特色課程專案計畫、社團經營與服務。	121
企劃專員	張一心	教育局專案計畫、地方文化相關議題提案申請與執行、校務活動規畫與統計、公共論壇規劃與執行、三芝校區經營。	113
企劃專員	孫筱亞	社大行銷媒介經營、社大文宣品設計、主編學員手冊、網站維護與管理、課務資訊系統、女性影展議題。	114
總務專員	葉芷萱	總務事務、統籌註冊相關業務、設備器材維護與採購、財產管理、校本部教學空間維護與管理、社大藝廊登記排程。	115
課務專員	林芝羽	課程校務活動規劃與執行、教材教案企劃、選課手冊、會議資料彙整、出納業務、協助教學設備器材維護。	116

聯 絡 資 訊

地 址：新北市淡水區鼻頭街 22 號

電 話：(02) 26228505

傳真電話：(02) 26202355

社大網站：<http://university.tamsui.org.tw/>

電子信箱：university@tamsui.org.tw

服務時間：週一至週五 14：00~20：00



教師請假調課申請表

申請日期：_____月_____日

教師姓名		課程名稱	
原上課日期		補課事由	
補課日期		課程內容	

*本次課程異動已徵得所有學員同意

教師簽章：_____

【戶外課需填】

教學地點	
交通方式	
活動經費來源	
保險分級	☐ 1 級 ☐ 2 級 ☐ 3 級
是否額外投保	☐ 是 ☐ 否 保單種類 _____ 保單號碼 _____ 投保人數 _____

淡水社區大學教師遴聘與課程審議辦法

民國 97 年 2 月 23 日

96 年第 2 學期校務會議臨時會通過

民國 103 年 7 月 18 日

103 年春季班校務會議通過

民國一〇五年一月廿六日

淡水社區大學一〇五年第一次校務會議修訂通過

民國一〇五年八月二日

淡水社區大學一〇五年第二次校務會議修訂通過

淡水社區大學一〇六年第一次校務會議修訂通過

第一條（依據）

本辦法依據新北市淡水社區大學校務組織規程第廿一條規定訂定之。

第二條

本社區大學設置「課程審查暨教師聘審委員會」，委員會之執掌如下：

- 一、淡水社區大學（以下簡稱「本社區大學」）每學期課程之規劃與審議。
- 二、本社區大學教師資格之審議。
- 三、不適任教師之解（停）聘。

第三條（新進教師聘審）

本社區大學新進教師應經本社區大學課程審查暨教師聘審委員會審查通過後，遴聘之。

第四條（教師續聘）

本社區大學教師續聘之審議內容如下：

- 一、本社區大學整體課程發展需求。
- 二、整體教學績效及教學滿意度調查之成績。
- 三、校務行政參與度，包含：教師會議、教師研習、學程會議、成果展相關會議及本社區大學舉辦之其他重要活動。

第五條（聘期）

本社區大學教師均採一學期一聘，皆為兼職。

第六條

本社區大學教師包括學術課程教師、生活藝能課程教師、社區社團課程教師及自主性社團指導教師四種。

第七條（講師資格）

凡具備下列條件之一，皆為本社區大學遴聘教師之對象：

- 一、具有國內外立案之大專院校講師以上資格者。
- 二、在學術領域具有特殊成就或專門著作者。
- 三、對於社區營造之推動有具體明確之貢獻者。

四、對於鄉土、歷史、藝術、文化、社會及自然等領域有具體之研究或貢獻者。

五、在專業領域具有傑出之才能者。

第八條（新進師資審議程序）

一、自薦師資需至本社區大學課務系統填寫個人資料及開課課程大綱交送審核，其資格需符合上述第七條規定或符合當學期課程規劃方向。

二、書面資料審查合格者，送課程審查暨教師聘審委員會評審。

三、課程審查暨教師聘審委員會審查合格後，經由主任委員面談通過者，遴聘為該課程教師。

第九條（教師義務）

本社區大學教師本於尊重學員之權益，應遵守以下教學之義務：

一、教師應按時授課，若因教學需求進行調動者，應向本社區大學行政辦公室報備。無故未按時授課，或缺課情形嚴重導致課程中斷、學員權利受損時，本社區大學得視情形檢討教師之鐘點費發放。

二、教師應對學員成果作公正之評鑑。

三、本社區大學教師於聘任期間，凡與課程相關之活動費用或材料費，應於課程大綱中明載，於事前說明及事後公布支用情形，並供學員申請查閱。

若有違上述情事時，本社區大學得視情形報請課程審查暨教師聘審委員會評議。

第十條

本社區大學教師於聘任期間，因故無法持續教授課程，應推薦適任之代課教師，並於一個月前檢具相關簡歷提交校務行政處辦理。

第十一條（教師進修）

本社區大學教師為提昇教學品質，增進學員學習成效，應主動積極參與本社區大學各項教學研討會議及活動。或自行參與其他單位之相關課程、活動。

第十二條（課程評鑑）

本社區大學校務行政處應於每學期結束前，編製「課程回饋問卷」調查學員之意見。內容，應涵蓋「專業知能」、「教學熱忱」、「教學技巧」、「班級經營」及「社區大學理念」等大項。問卷結果應知會授課教師，並送交課程審查暨教師聘審委員會做為未來續聘教師之參考。

新北市淡水社區大學性騷擾防治、申訴及調查處理措施

淡水社區大學一一二年第二次校務會議修訂通

第一條

為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」訂定本措施。

第二條

本措施所稱性侵害犯罪，係指性侵害犯罪防治法第 2 條所定之犯罪，即刑法第 221 條至第 227 條、第 228 條、第 229 條、第 332 條第 2 項第 2 款、第 334 條第 2 款、第 348 條第 2 項第 1 款及其特別法之罪。

本措施所稱性騷擾，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：

- (一) 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。
- (二) 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，或造成使人心生畏怖、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。

第三條

本措施適用於所屬員工及講師、學員適用性騷擾防治法之性騷擾行為，但性侵害、性騷擾行為應適用性別工作平等法或性別平等教育法處理者，不適用本措施。

第四條

本措施應防治性騷擾行為之發生，建立友善的工作或營業環境，消除工作或營業環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工或受服務人員不受性騷擾之威脅。

第五條

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，並於員工在職訓練及講師研習中，規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。參加者將給予公差登記及經費補助。

第六條

本校受理性騷擾申訴之管道如下：

專線電話：(02)2622-8505

專線傳真：(02)2622-8505

專用信箱或電子信箱：university@tamsui.org.tw

專責處理人員姓名或單位名稱：淡水社區大學校務行政處

受理性騷擾申訴後，將指定專責處理人員或單位協調處理。

第七條

於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

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

第八條

性騷擾之申訴，應於事件發生後 1 年內為之，並應以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
- (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。
- (三) 有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話，並檢附委任書。
- (四) 申訴之事實內容及相關證據。
- (五) 申訴之年、月、日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。依行政程序法第 22 條規定，未成年者之性騷擾申訴，應由其法定代理人代理。

第九條

本校應設立常設之性騷擾防治申訴調查委員會處理及調查性騷擾案件，委員會置主任委員一位，並為會議主席，由本校主任或承辦團體董事長擔任，主席因故無法主持會議者，得另指定其他委員代理之；委員二人以上，包含員工代表、師生代表至少各一位，其女性代表比例不得低於二分之一，並得外聘校外專家或公正社會人士。委員會於受理性騷擾事件之申訴後，應組成調查小組調查，得

自委員會中安排適宜委員，並視需要聘請專家學者擔任調查小組成員，並進行調查。調查小組成員二人以上，宜為奇數，其女性代表比例不得低於二分之一。

第十條

性騷擾防治申訴調查委員會或調查小組應有委員或調查小組成員過半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席委員或調查人員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。

第十一條

性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：

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

不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達 20 日內以書面通知當事人，並應副知主管機關新北市政府教育局。

第十二條

性騷擾防治申訴調查委員會調查結果函復當事人前，得由申訴人或其代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第十三條

調查時程： 確認受理之性騷擾申訴案件，應於 7 日內進行調查，並於 2 個月內調查完成，並做成調查報告，由調查小組開會審議，必要時得延長 1 個月。

第十四條

本措施對於受理學員、講師或志工之間發生之性騷擾事件，亦適用之。學員、講師及志工非屬本校職員，於接獲性騷擾申訴時，仍應建議報警協助調查，並採取適當之緊急處理，包含暫停教學、學習、服務。並應於 7 日內將申訴書及相關資料移送新北市政府教育局。

第十五條

迴避原則：

- (一) 性騷擾事件申訴之調查人員在調查過程中，有下列情形之一，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) 性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一，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，向性騷擾防治申訴調查委員會提出，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) 被申請迴避之調查人員在性騷擾防治申訴調查委員會就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

(五) 調查人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，應由該性騷擾防治申訴調查委員會命其迴避。

第十六條

調查性騷擾事件時，應依下列調查原則為之：

- (一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人 之隱私及人格法益。
- (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之機會。
- (三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (四) 性騷擾事件之調查，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) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (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。

第十七條

處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或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之考量者外，應予保密。違反者，主任委員應終止其參與，並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

第十八條

調查結果通知及救濟途徑：性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及新北市政府教育局，書面通知內容應包括調查結果(性騷擾事件成立或不成立)及理由、提起救濟之期限(於調查通知到達之日起 30 日內提起再申訴)及受理再申訴之機關(新北市政府教育局)。書面通知新北市政府教育局

內容應包括申訴書、訪談紀錄、相關會議紀錄、相關證物、性騷擾事件申訴調查報告書、通知當事人調查結果函及送達證書或雙掛號回執單。

第十九條

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，並以書面移送行政辦公室依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項，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。

第二十條

性騷擾事件調查過程中，得視被害人身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助，其衍生之相關費用加害人應負損害賠償之責。

第二十一條

受僱人、機構負責人，利用執行職務之便，對他人為性騷擾，被害人若依性騷擾防治法第 9 條第 2 項後段請求回復名譽之適當處分，受僱人、機構負責人對被害人為回復名譽之適當處分時，應提供適當之協助。學生、接受教育或訓練之人員於學校、教育或訓練機構接受教育或訓練時，對他人為性騷擾，依第九條第二項對被害人為回復名譽之適當處分時，學校或教育訓練機構應提供適當之協助。

第二十二條

本措施經本校最高層級校務會議核定後實施，修正時亦同。