

國立臺南特殊教育學校園事件處理會議權責單位分工原則

113 年 11 月 5 日主管會議訂定

- 一、依據「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」(以下簡稱本法)訂定。
- 二、學校接獲檢舉或知悉教師疑似涉及本法第二條第四款、第五款規定情形後，權責單位應即先行保全或初步調查與事件有關之證據資料或請當事人作必要之說明後，簽由校長決定是否受理；權責單位應於接獲檢舉之日起二十日內以書面通知檢舉人是否受理；檢舉事件確定受理後，於七個工作日內召開校事會議。
- 三、校事會議由校長召集並主持之，組織成員依規定應置委員 5 人，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，任期 1 年採學年制，期滿得續聘；考量學校知悉或檢舉案件類型，涉及各專業法規之知能及處理經驗，本校召開校園事件處理會議權責單位之分工原則如下：
 - (一)簽辦組成校事會議作業(組織成員及發放聘書):人事室
 - (二)涉有教師法第 14 條第 1 項第 8 款：
學務處；承辦單位主管為當事人時--人事室
 - (三)涉有教師法第 14 條第 1 項第 9 款：
學務處；承辦單位主管為當事人時--人事室
 - (四)涉有教師法第 14 條第 1 項第 10 款體罰或霸凌學生、第 15 條第 1 項第 3 款體罰學生：
學務處；承辦單位主管為當事人時--人事室
 - (五)涉有教師法第 16 條第 1 項第 1 款：
教務處；承辦單位主管為當事人時--人事室
 - (六)涉有教師法第 16 條第 1 款第 2 項：人事室。
 - (七)事件涉及跨處室情形時，由秘書簽請校長視事件性質認定權責單位。

四、本原則經本校主管會議通過後陳校長核定後實施，修正時亦同。