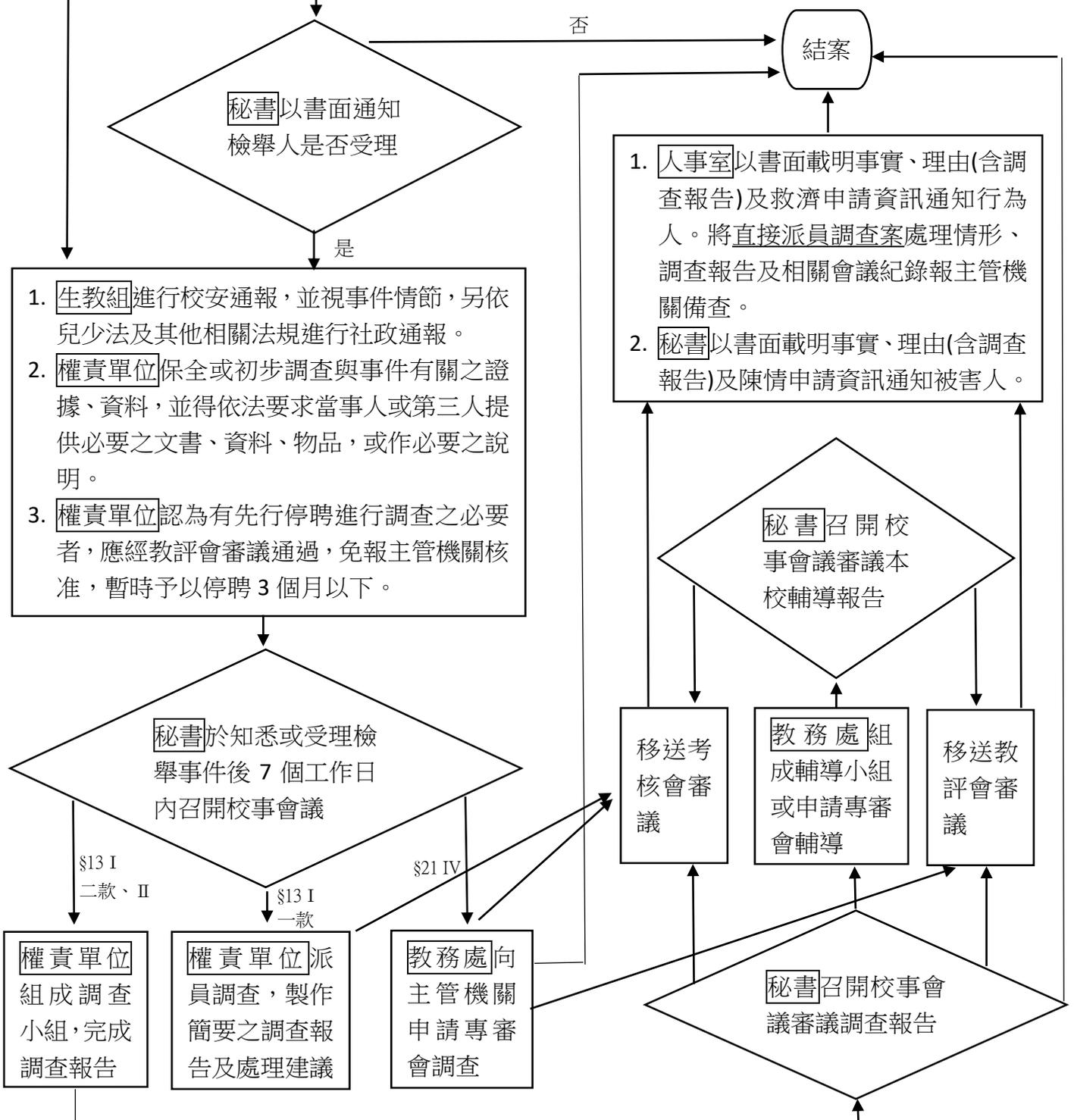


校園事件處理流程

教職員工知悉或接獲檢舉教職員工、協助教學志工、外聘教師(教練)或教育實習人員等疑似有下列情形之一，向權責單位通報，並由權責單位轉知秘書：

1. 知悉本校發生疑似校園性侵害事件，未依性平法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據。【學務處】
2. 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據。【學務處】
3. 體罰或霸凌學生，造成其身心侵害。【學務處】
4. 行為違反相關法規。【視案件性質認定權責單位】
5. 教學不力或不能勝任工作有具體事實。【教務處】
6. 違反聘約情節重大。【視案件性質認定權責單位】

秘書每學年簽核成立校事會議組織，委員 5 人，任期 1 年。



秘書以書面通知
檢舉人是否受理

否

結案

是

1. 生教組進行校安通報，並視事件情節，另依兒少法及其他相關法規進行社政通報。
2. 權責單位保全或初步調查與事件有關之證據、資料，並得依法要求當事人或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。
3. 權責單位認為有先行停聘進行調查之必要者，應經教評會審議通過，免報主管機關核准，暫時予以停聘 3 個月以下。

秘書於知悉或受理檢舉事件後 7 個工作日內召開校事會議

§13 I 二款、II

§13 I 一款

§21 IV

權責單位組成調查小組，完成調查報告

權責單位派員調查，製作簡要之調查報告及處理建議

教務處向主管機關申請專審會調查

移送考核會審議

教務處組成輔導小組或申請專審會輔導

移送教評會審議

秘書召開校事會議審議調查報告

秘書召開校事會議審議本校輔導報告

1. 人事室以書面載明事實、理由(含調查報告)及救濟申請資訊通知行為人。將直接派員調查案處理情形、調查報告及相關會議紀錄報主管機關備查。
2. 秘書以書面載明事實、理由(含調查報告)及陳情申請資訊通知被害人。