

天主教道明高級中學教職員工服務規則

中華民國 081 年 05 月 23 日第九屆第 7 次董事會議修正通過
中華民國 081 年 08 月 20 日高市教人字第 24323 號函核備
中華民國 086 年 01 月 22 日 086 學年度上學期第 2 次校務會議修正通過
中華民國 087 年 05 月 16 日第十一屆第 5 次董事會議修正通過
中華民國 089 年 08 月 31 日 089 學年度上學期第 1 次校務會議修正通過
中華民國 090 年 05 月 26 日第十二屆第 6 次董事會議修正通過
中華民國 095 年 10 月 28 日第十四屆第 5 次董事會議修正通過
中華民國 096 年 05 月 26 日第十四屆第 6 次董事會議修正通過
中華民國 097 年 05 月 31 日第十五屆第 2 次董事會議修正通過
中華民國 110 年 05 月 29 日第十八屆第 5 次董事會議修正通過
中華民國 110 年 08 月 31 日 110 學年度第 1 學期初校務會議修正通過

第一章 總 則

- 第 1 條 本校教職員工之聘任、出勤、差假、考核、離職等，悉依本規則之規定辦理。
- 第 2 條 本規則所稱之職員，係指編制內現職專任之職員。兼行政職務之教師包含之。

第二章 聘任、敘薪

- 第 3 條 本校教師初聘一年續聘二年。職員、工友一年一聘。
- 第 4 條 新進職員工先行試用半年，俟期滿考核合格者，方得正式聘用。
- 第 5 條 試用人員在試用期間，品行欠佳或服務成績不良，隨時無條件停止試用，予以辭退，其薪津至停止試用之日支給為準。
- 第 6 條 職員工之服務年資，自試用之日算起。
- 第 7 條 新進人員報到時，應繳交下列證件：
- 1、學經歷證件。
 - 2、履歷表、自傳。
 - 3、戶籍謄本。
 - 4、保證書（限職掌本校財務人員繳交；如覓保不易，可辦理

投保誠實保險代替之。) 。

5、健康檢查報告含胸部 X 光 (最近一個月內)。

6、其他本校認為必要之證件。

第 8 條 職員之保證人須具後列資格之一者：

1、相當委任以上之公務人員。

2、領有登記證照之廠商。

第 9 條 前項保證，本校因業務需要時，得派員前往對保。如保證人不願蓋章，應即更換保證人。

第 10 條 被保證之職員，如有違法、舞弊、侵佔公款、盜領公物或其他情事發生，致本校遭受任何損失時，保證人應負連帶債務人賠償之責任。

第 11 條 保證人喪失保證能力時，被保證人應據實向校方報備核准更換保證人。保證人如欲中途退保，須經本校同意，並於被保人覓得新保證人後，始得解除其保證責任；若一再稽延或掩飾不報，經查證屬實，即予解聘。

第 12 條 本校教職員工薪給，參照公立學校教職員敘薪辦法之規定辦理。

第 13 條 本校教職員工待遇、退休撫卹資遣給付、考核、差假等有關事項，均按照本校各項規定辦理。

第 三 章 出 勤

第14條 本校教職員工每週出勤時數以四十小時為原則，除寒暑假另有規定外，在校工作時間如後：

1、專任教師兼導師者以上午 7：30 至下午 4：30 為原則。

2、專任教師以上午 8：00 至下午 4：30 為原則。

3、行政人員，主任、組長及行政教師為上午 7：30 至下午 5：20，其他人員為上午 7：50 至下午 5：20。

4、工友、音樂教育中心幹事、圖書館管理人員出勤時間，按實際情形排定之。

第15條 1、教師應遵照學校編排課程按時授課，不得遲到、早退、曠課或私自調課。

教師未經學校同意，自行調課、代課者，以缺課論；無故缺課者，以曠課登記。

2、教師授課時由學校排定專人查堂，上課鈴響3分鐘後到課堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂為早退，上課鈴響十分鐘後始到達課堂或下課鈴未響前五分鐘離開課堂者為曠課；教師遲到、早退、缺曠課等情形，隨時由教務處用書面通知當事人及人事單位登記。

3、職員工及兼行政職務之教師，應依規定時間到校辦公並親自刷卡，若請人代刷，一經發現，以曠職一日論。

第16條 本校上下班之刷卡時間，依規定實行。

第17條 教師及職員工遲到、早退五次作為曠職半日；曠職達1日以上者，按日扣除薪津。一學期內曠課或曠職合計達四日者，應予解聘或不續聘。

第18條 職員工及兼行政職務之教師，因公外出或因事延遲未能按時刷卡者，應依後列規定辦理：

1、因公臨時外出者，應依規定程序補辦因公出差手續。

2、因不可抗力致延誤刷卡者，得先電話報備，或於不可抗力原因消失後補辦請假手續。

3、因特殊公務未及刷卡者，應向主管陳明事實，由人事室加以註明。

第19條 教職員工對應行參加之集會及因教學之需要之各種考試、研究會、觀摩會、課外指導等均應參加，無故缺席者，由主辦單位將缺席人員書面通知人事室登記，並視情節輕重提考核會審議。

例假日經指派出席或參加活動及會議之人員，依相關規定於六個月內給予補假；因故無法與會者，應事先向學校報備，由學校指派適當人員參加。

第 四 章 差 假

- 第 20 條 1、職員工公差期間所遺職務應由適當人員代理。教師公差期間，由教務處調（補）課或另遴聘合格人員代課，並由請假教師負擔代課鐘點費。
- 2、公差人員於銷差後，應填具出差旅費報告表，其差旅費之支付依本校教職員工報支差旅費辦法辦理，送由會計室審核轉校長核定後發給差旅費。

第 21 條 本校教職員工請假，依後列之假別辦理：

- 1、事假：因有事故必須親自處理者，給事假。
- 2、家庭照顧假：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，給家庭照顧假。
- 3、病假：因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間給病假。
- 4、婚假：結婚者給婚假。
- 5、產假：分娩者給產假。
- 6、喪假：直系親屬或配偶死亡者給喪假。
- 7、公假：合於公假規定者給公假。

第 22 條 給假規定：事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

1、事假及家庭照顧假：

- (1) 事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- (2) 事假最遲應於前一天完成請假手續。臨時請假或自行覓人代課或調課者，一律以曠職論。如有特殊理由，經查屬實者，准予補假。

2、病假：

- (1) 每學年准給 28 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。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之。

- (2) 病假 2 日以上者，應檢具醫療機構診斷書。
- (3) 重病需住院治療及出院休養或安胎休養達四週以上者，教師方面，由學校支付其前四週之代課鐘點費，超出日數之鐘點費自其薪津中除統一薪俸外之其他各項扣除，不足時，由學校負擔。延長病假期滿如不能銷假上班，即行留職停薪，以聘書有效期間為準。職員工其前四週之薪津照領，餘按每日以其統一薪俸之三十分之一扣除。延長病假期滿如不能銷假上班，即行留職停薪，以聘書有效期間為準。逾期即予以解聘。

3、婚假：

因結婚者，給假 14 天，離婚再婚者，不給假。除因特殊事由，經學校核准延後給假者外，應自結婚登記之日前十日起一個月內請畢。

4、產假及陪產假：

- (1) 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩前已請畢產前假者，經醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請部分娩假，並以 21 日為限，不限一次請畢。但流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。
- (2) 於分娩後，給娩假 42 日。
- (3) 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。
- (4) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

(5) 娩假以出生證明所開日期為準；流產假以醫師診斷書所開日期為準。

(6) 人工流產者，不得請假。

(7) 因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後合計 15 日（包括例假日）內請畢。

5、喪假：父母、配偶之死亡給假 14 天，配偶之父母、子女之死亡給假 7 天；祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹之死亡給假 3 天。請喪假得自死亡之事實發生之日起一百日內分次申請。

6、公假：有後列各款情事之一者，給予公假，其日數依實際情形定之。

(1) 由本校指派參與職務有關之訓練者。

(2) 參加政府核准之教育活動或其本身業務有關之社會學術團體集會者。

(3) 奉派至國內外進修或考察，經專案報准者。

(4) 依法受各種兵役之召集者。

(5) 因執行公務必須請假，或因公務受傷必須休養或治療者。

(6) 基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件者。

7、具原住民族身分之教職員工，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件。

第 23 條 請假手續：

請假前應上「人事考勤管理系統」填具「請假單」，並自行覓妥職務代理人，經單位及相關處室主管簽註意見後，送請校長核定始得生效。

第 24 條 補課、代課、調課規定如後：

1、請假期間應授課程，如在當週經教務處同意而能自行安排

時間補課時，提前兩天通知學生，准予補課。

- 2、與授課班級其他科目任課教師自行協調調課者，須先辦妥請假手續後，經教務處同意並予登記，提前兩天通知學生，始准調課。
- 3、請人代課，不論自行覓人代課或由教務處安排代課，其代課鐘點費一律由請假教師負擔。
- 4、公假者，若能調課自行上課者，其超支鐘點仍由請假人自領。

第 25 條 其他

- 1、請事假、病假之登記，依後列規定辦理：
 - (1) 職員工請假滿 8 小時折算為 1 日。
 - (2) 兼行政職務之教師，其請假從職員之規定。
- 2、本校職員工及兼行政職務之教師休假：依據本校行政同仁寒暑期休假及特別休假規定辦理。
 - (1) 休假應在寒暑假為原則。組長以上同仁，暑假期間確因公務繁忙不能休假者，經校長同意者，應於當學年 6 月 30 日前休畢，每次休假應至少半日。
 - (2) 每人以寒假休假 2 天，暑假休假 10 天為原則，各處室應先排定休假時間並經處室主管同意，但不能影響校務之運作。如因業務繁忙，得隨時通知停止休假。
 - (3) 特別休假依規定辦理。
 - (4) 確因公務繁忙不能休假者，酌予獎勵。
- 3、職員工請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，不支給代理人津貼。
- 4、兼有行政職務之教師請假期間所遺之職務，應經學校同意，委託同事代理，不支給兼代職務津貼。請假期間較長而其兼職無人可代理時，其兼職得調整之。
- 5、教師兼任導師請假達 5 天以上者，其所遺導師職務，應由未兼職務之專任教師代理，並得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。

- 6、事假及病假日數依學年度計算，到職未滿一學年者，按其在職月數比例計算。
- 7、請假逾原核准期限者，應依規定申請續假，未經准假而離職守，或假期已滿而未銷假者，以曠課論。

第 五 章 獎 懲 及 考 核

第 26 條 考核工作依本校考核辦法辦理。

第 27 條 本校教職員工之獎懲等級如後列：

- 1、嘉獎。
- 2、記功。
- 3、記大功。
- 4、申誠。
- 5、記過。
- 6、記大過。

第 六 章 職 員 工 之 獎 懲

第 28 條 本校職員工具有後列情事者，得斟酌情形，核予獎勵。

1、嘉獎

- (1) 堅守個人工作崗位，努力盡職，並能如期完成任務，且有具體事實經主管或教師、學生反應者。
- (2) 對所屬單位負責之業務清冊，列表詳細無誤，且能按時完成，不拖沓、延誤，順利通過主管檢查、或教育行政主管機關評鑑者。
- (3) 辦理學生招生考試，或其他各種技藝抽測，統計成績，分發工作等，認真負責，且能針對流弊，及時防止或提出改善者。

- (4) 辦理各種法令宣導，或學校規章，配合各項政策及時事之推展，有移風易俗，引導學生，匡正校風之效果者。
- (5) 對上級交辦之各種事項，能圓滿達成任務，博得讚美者。
- (6) 愛惜公物，摶節公帑，有具體事實表現者。
- (7) 日常生活合乎規律，能安份守己，刻苦自勵，建立優良模範者。
- (8) 言行謹慎，敬業樂群，能善與人處，建立良好之人際關係，經單位主管或同仁推薦者。
- (9) 積極主動協助學生或同仁解決困難，或捨金不昧，義行可風者。
- (10) 能在工作上努力進修，加強常識，與工作相互配合，增進工作效率者。
- (11) 能主動連繫各單位業務，加強溝通彼此業務之推動，犧牲奉獻，樂為橋樑者。
- (12) 除上班時間外，仍不計時間之限制，自動處理公務，貢獻心力者。
- (13) 經學校核准代表學校參加各項活動或比賽，成績優異者。
- (14) 其他。

2、記功

- (1) 對主辦業務極力推展，具有特殊成效，或有優良表現獲得教育當局表揚者。
- (2) 對學校之各項業務經費能開源節流，提出具體事實及建設性之特殊表現者。
- (3) 辦理安全防護，執行緊急任務或處理偶發事件得宜，使學校或學生得以免遭嚴重損失者。
- (4) 清廉有守，臨財不苟，足以為一般表率者。
- (5) 積極主動協助學生就學、就業，使學生獲得實質幫助者。
- (6) 幫助或救助貧困學生或外宿生，在經濟或精神方面伸

予援手支助者。

(7) 對傷殘或智障學生能適時給予幫助，有具體表現及真實可感事蹟者。

(8) 對業務之推展及對學校、學生能提出具體可行之方案、辦法或著作，經審查可行具有採行價值者。

(9) 其他。

3、記大功

(1) 對所屬工作業務之權益維護，保密措施，不但能堅守到底，且因此甚至犧牲個人利益者。

(2) 面臨不當財物之既得利益予以拒絕，且加以舉發不當情事者。

(3) 積極維護校風，建立優良校譽，對學生有實質正面之影響，經報刊登載或教育當局表揚者。

(4) 遇學校有緊急危難，能挺身而出，見義勇為，不惜犧牲者。

(5) 熱心公益，增進校譽，有具體事蹟，受教育當局表揚者。

(6) 其他。

第 29 條 本校職員工具有下列情事之一者，得酌情核予懲處。

1、申誡

(1) 懈怠職務、處事失當或犯錯，情節輕微者。

(2) 上級所交辦之事，執行不力，敷衍了事或粗心大意，致因此延誤學校之各項業務，情節輕微者。

(3) 對公物保管不善，損失輕微者。

(4) 不聽上級命令或指揮，致影響公務，情節較輕者。

(5) 對屬員疏於督導、考核、致發生不良後果，情節尚輕者。

(6) 對學生查詢有關經辦業務事項態度惡劣者。

(7) 對學生督導、照顧、未盡全力，致有損學生權益，情節尚輕微者。

(8) 上班時間內，未經其直屬主管許可無故外出者。

- (9) 利用上班時間，處理私人事務以致影響公務者。
- (10) 在校內酗酒、聚賭、爭吵，有損同仁間之和諧者。
- (11) 將公物佔為己用或溢領各項差旅費用，情節尚輕微者。
- (12) 負責保管各項清冊、積分簿、試卷，零亂無秩，漫無稽查，以致造成遺失者。
- (13) 重要慶典或集會、會議無故不參加者。
- (14) 包庇其屬下或他人，情節尚輕者。
- (15) 不聽上級指示支援其他單位者。
- (16) 浪費公物如水電、紙張、文具等。
- (17) 利用公差外出時間辦私事者。
- (18) 代人刷卡者。
- (19) 其他不當行為，情節較輕者。

2、記過

- (1) 對本身所負責之業務不力，亦即有虧職守，或擅離職守，貽誤公務，情節較重者。
- (2) 擔任招生、核分、分發工作不力，致業務有所疏漏，但情節尚未構成重大者。
- (3) 因職務處理不當，例如採購學校各種器材，致學校財務略有損失者。
- (4) 利用職務之便，盜領財物或謀個人利益，情節輕微者。
- (5) 散播謠言、挑撥是非、在同仁間惡意興風作浪，意圖影響學校或他人聲譽及公務執行者。
- (6) 誣告、濫控上級、同事，經查屬實者。
- (7) 在校內言行荒謬，乖張，屢戒不悛者。
- (8) 破壞公共秩序及學校公物者。
- (9) 學校公物如儀器、工具、樂器、書籍、文具等，未經許可，擅自攜回自用或借予他人者；但他人係用於公務者，不在此限。
- (10) 善於說謊，掩飾過失，且極盡緣由為自己辯護規避

錯失，推卸責任者。

(11) 包庇其屬下或他人，情節較輕者。

(12) 所交辦之重要業務，未能在指定時間內完成，以致延誤公務者。

(13) 曠職一日者。

(14) 其他不當行為，情節較重者。

3、記大過

(1) 言行不檢，有損校譽者。

(2) 疏於監督，致直接監督之屬員有違紀行為和重大過錯者。

(3) 目無主管，公然與主管衝突，態度傲慢惡劣者。

(4) 對同仁，家長或學生有暴力行為者。

(5) 利用職務之便，洩題、造假成績、更改成績，喪失公平原則、違反招生公平，因而圖利他人者。

(6) 報虛帳，以少報多，做假收據、發票，意圖矇蔽長官，浮濫帳目致使學校有損失者。

(7) 因職務之便，使學生福利和應有權益受損，情節重大者。

(8) 違反有關法令禁止事項者。

(9) 威脅或恐嚇主管或同仁者。

(10) 侵佔公物情節重大者。

(11) 曠職三日者。

(12) 其他不當行為，情節較重者。

4、解聘或不續聘

(1) 蓄意遺失學校重要清冊、帳冊，致使學校財務蒙受重大損失，或有損校譽者。

(2) 辦理各項招生考試事務，違反情事重大，有損校譽與學生權益者。

(3) 利用職務收取廠商回扣，賺取不當利益、不義之財者。

- (4) 行為失檢，有辱校風，致受刑事制裁者。
- (5) 利用學校名義，涉濫招搖撞騙學生或家長，巧立名目行不樂之捐，貪圖財物利益者。
- (6) 冒領鐘點費、加班費或其他一切不當得之費用，情節重大者。
- (7) 利用學生示威、罷課等而鼓動風潮者。
- (8) 參加不良幫派，或聚眾生事有損形象者。
- (9) 利用職務關係，致傷害學生身心健全之發展或侵犯學生應有之利益者。
- (10) 洩漏考題情節重大者。
- (11) 違抗學校重要措失者。
- (12) 連續三年考績列為丙等者。
- (13) 一學年度內累計滿兩大過者。
- (14) 累計滿三大過者。
- (15) 一學年內曠職累計達4日者。
- (16) 其他不當行為，情節嚴重者。

第 七 章 教 師 之 獎 懲

第 30 條 本校教師具有後列情事之一者，予以獎勵。

1、嘉獎

- (1) 課業編排適當，調度安排課程妥善，且認真教學而有成效者。
- (2) 辦理教學觀摩，各項成績展覽，評定有特殊表現者。
- (3) 教學認真，批改作業能提高學生程度和學習興趣者。
- (4) 編撰教材，自製教具成績優良者，使學生獲得助益者。
- (5) 積極指導學生參加各項活動比賽、集會者。
- (6) 推行環境衛生或生活教育卓然有成者。
- (7) 辦理安全防護工作，佈置周密者。

- (8) 辦理學生或教職員福利有成果者。
- (9) 辦理體育、音樂及推展文化有所表現者。
- (10) 經學校核准代表學校參加各項活動或比賽，成績優異者。
- (11) 其他。

2、記功

- (1) 研究改進教材教法，致能增進教學效果，提高學生學習程度，經反應良好者。
- (2) 對訓導工作有特殊心得或確實促使學生改過遷善，變化氣質，達成教育成果者。
- (3) 主動發掘學生問題，給予關心輔導，並能防範於未然者。
- (4) 輔導學生就業，解決生活疑難，使學生深受其益者。
- (5) 辦理各種文化及社團活動有所成效者。
- (6) 參加公開展或學術演講，普獲社會推崇好評者。
- (7) 熱心公益，主動積極引導學生參加社會慈善工作如慰問孤兒院、安老院者。
- (8) 對殘障或對智障學生特別付出愛心，主動協助處理各種事項者。
- (9) 辦理招生或考試工作時，協助監考、閱卷、核分等繁瑣工作有特殊表現者。
- (10) 安定人事、領導員工通力合作，且考核公正嚴密，使業務獲有長足進步者。
- (11) 對特殊學生能循循善誘，利用課餘多加輔導，確有成果者。
- (12) 對學生偶發事件之處理得當，因而避免重大損失者。
- (13) 其他特殊優良事蹟，能改善社會風氣，匡正教育風氣，提昇教育成果者。
- (14) 其他。

3、記大功

- (1) 研訂教育重要計劃或實驗方法，施行結果受到教育單位肯定、表揚，對本校教育確有重大貢獻，且能提高校譽者。
- (2) 從事教育文化工作，對學生、對社教有優良成績表現，受報刊登載或外界表揚者。
- (3) 指導學生或教師自身參加全國性或國際性之各項比賽，並獲得榮譽者。
- (4) 從事學術研究、著作，或翻譯、修訂有關教育書籍，受到獎勵，或因重要發明而有所貢獻者。
- (5) 對學校評鑑、視導及改制，提出具體計劃方案，且能確實達到實際效果，有功於學校之整體發展，貢獻重大者。
- (6) 其他。

第 31 條 本校教師具有下列情事者，予以懲罰，以資惕勵。

1、申誠

- (1) 上下課遲到早退者。（鈴聲響後三分鐘才到課堂視為遲到，鈴聲未響前離開課堂視為早退）
- (2) 無故缺席各種重要會議及活動。（包括校務會議、教學研討會、校本研習、生命教育研習、校慶暨聖誕彌撒、運動會、點燈活動及經行政會議確認屬重要會議與活動）
- (3) 監考、會報遲到早退者。
- (4) 上課時放任學生吵鬧，致影響本班及他班上課者。
- (5) 經常不按時到校督導學生早自習、午休，予以放任不顧者。
- (6) 任意刪減或變更教材，或敷衍了事，任學生自習，致延誤教學成果者。
- (7) 教學不力或上課時進行非教學相關活動或任由學生吵鬧不予制止者。

- (8) 監考不認真如閱讀報章雜誌、批改作業、聊天、打瞌睡、任憑學生左顧右盼、低聲說話，未加以糾正；記載學生出缺人數不詳或不實者。
- (9) 未經學校同意，請人代監考、代課或私下調課者。
- (10) 室外課或技藝課，老師不在場，任由學生自由活動者。
- (11) 未能如期繳交試卷、命題、或成績記分冊者。
- (12) 試卷評分屢有錯誤或不實記分者。
- (13) 其他不當行為，情節較輕者。

2、記過

- (1) 曠課一日或累計達所授課一週節數之六分之一者。
- (2) 體罰學生過當情節輕微者。
- (3) 不親自出題、評閱考卷、計分者。
- (4) 不親自批閱週記、學生作業、學生個別談話紀錄、班會紀錄者。
- (5) 利用職務關係，介紹親友替學生補習，或互換學生補習，收取不當之學費者。
- (6) 處理業務失當或督察不周，造成事端或損失者。
- (7) 辦理或指導學生參加各種社會活動或文藝活動，未盡職責者。
- (8) 因疏忽而造成洩漏試題，致學生遭受不公平待遇，事後尚能補救且情節輕微者。
- (9) 班上各種技藝競賽及生活教育之考察，以惡性競爭或不當手段，誤導學生爭取榮譽者。
- (10) 指令或示意學生對本身有關之調查或考察，作不實之報告或掩飾者。
- (11) 為達個人利益或求個人表現，示意學生向校方爭取或以此威脅者。
- (12) 辦理安全防護工作不力，或疏忽失職，情節較輕者。
- (13) 對特殊學生未予適當之輔導，以致造成事端者。

- (14) 同事間挑撥離間，有損和諧及教師形象者。
- (15) 代替他人不實簽（刷）到退，經查屬實。
- (16) 其他有不當行為，致損害教育人員聲譽。
- (17) 其他不當行為，情節較重者。

3、記大過

- (1) 對學生施予不適當之補習經查明屬實者。
- (2) 私自向學生募捐，而圖利自己者。
- (3) 與廠商勾結，向學生推銷不必要之書刊、文具或其他用品，圖利自己或他人者。
- (4) 曠課三日者。
- (5) 於職責內應擬定、審定或修訂學校重要文稿，無正當理由，未能如期完成，致學校蒙受重大損失者。
- (6) 威脅或恐嚇同仁者。
- (7) 公開聚賭、酗酒、鬥毆；詐騙同事、學生或學生家長財物者。
- (8) 體罰學生過當，造成學生身心傷害情節重大者。
- (9) 對維護學校設備或圖書，及其他安全維護措施，未能善盡職守，致使學校蒙受重大損失者。
- (10) 故意洩漏職務上之秘密及各種考試試題，違反考試公平者。
- (11) 假借職權修改學業成績、操行成績，經查屬實者。
- (12) 奉派代表學校出席各種會議、監試、閱卷、觀摩等各項校外活動，言論、行為、穿著、舉止有辱校譽，貽辱校風者。
- (13) 擔任學校領隊，參加校外活動，諸如畢業旅行、自強活動、球類競賽、技藝比賽等，不負責任，致肇重大事端，波及學生安全者(有違刑責部份應自負責任)。
- (14) 因職務之便使學校經費蒙受重大損失者。
- (15) 學籍管理不善、欺蒙主管者。

- (16) 威脅主管排課者。
- (17) 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。
- (18) 言行不檢，致損害教育人員聲譽，情節重大。
- (19) 其他違反有關教育法令規定之事項。
- (20) 其他不當行為，情節嚴重者。

4、教師有教師法第 14 至第 16 條、第 18 條、第 19 條、第 21 條及第 22 條各款規定情事之一或教育人員任用條例第 31 條各款規定情事之一者，依法定程序予以解聘、停聘或不續聘。

第 32 條 本規則如有未盡事宜，得依程序修正之。

第 33 條 本規則經校務會議通過、呈董事會議審議通過後實施，修正時亦同。