

制定單位：秘書室				公布日期：113 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 秘書 001	版本	2	頁次	1/1
作業名稱	性別平等教育委員會設置辦法				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	1.性騷擾防治法 2.性別平等教育法 3.性別平等工作法 4.中華大學性別平等教育委員會實施要點				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
性別平等教育委員會					
<pre> graph TD Start([開始]) --> Task[統整學校各單位相關資源 定期評估及檢討各項工作] Task --> Meeting[達二分之一委員出席召開會議，應有 出席委員通過半數之同意始得決議] Meeting --> Decision{討論並決議} Decision -- 否 --> Meeting Decision -- 是 --> End([結束]) </pre>				作業程序： 1. 本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之，並為會議主席，主任委員不能出席時，應指定委員一人代理之。 本委員會之委員應親自出席會議。 2. 本委員會之職責如下 (1) 統整學校各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計劃，落實並檢視其實施成果。 (2) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。 (3) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。 (4) 研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。 (5) 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。 (6) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。 (7) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。 (8) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。 (9) 定期評估及檢討各項工作。 控制重點： 1. 確認會議成員是否符合規定。 2. 確定開會達二分之一以上委員出席，應有出席委員通過半數之同意始得決議。 3. 依規定每學期至少開會一次。	

制定單位：秘書室				公布日期：113 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 秘書 002	版本	2	頁次	1/2
作業名稱	性別平等教育委員會實施要點				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	1.性騷擾防治法 2.性別平等教育法 3.性別平等工作法 4.中華大學性別平等教育委員會設置辦法				
相關表單	無				
業務相關單位				作 業 說 明	
性別平等教育委員會					
接獲調查申請或檢舉時，請參閱本校【校園性別事件防治辦法】作業程序辦理之。				作業程序： 1. 為執行委員會之任務，茲依據「性別平等教育委員會設置辦法」之規定，特訂定「性別平等教育委員會實施要點」。 2. 本實施要點包括： (1) 學校應提供性別平等學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。 (2) 學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。 (3) 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。 (4) 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；大學師資培育之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。 (5) 本校對教職員工之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別而有差別待遇。本校為教職員工舉辦或提供教育、訓練、各項福利措施或其他類似活動，不得因性別而有差別待遇。 (6) 本校對教職員工薪資之給付，不得因性別而有差別待遇；其工作或價值相同者，因給付同等薪資。 (7) 本校對教職員工之退休、資遣、離職及解僱，不得因性別而有差別待遇。 (8) 學校之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。	

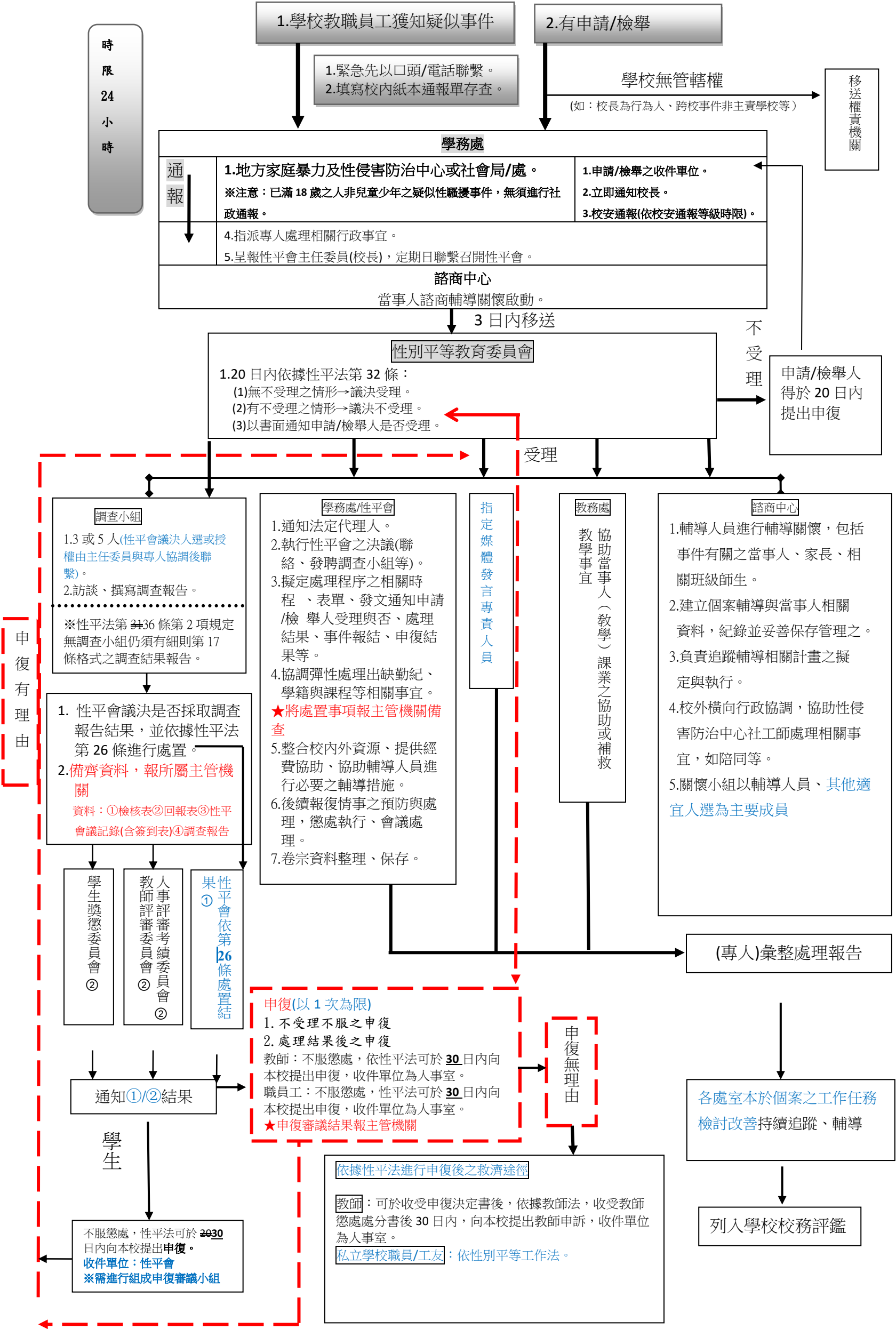
制定單位：秘書室				公布日期：113 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 秘書 002	版本	2	頁次	2/2
作業名稱	性別平等教育委員會實施要點				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	1.性騷擾防治法 2.性別平等教育法 3.性別平等工作法 4.中華大學性別平等教育委員會設置辦法				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
性別平等教育委員會					
			(9)學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。 (10)教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。 控制重點： 1. 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 2. 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，除了有法定得受理之原因事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。 3. 性別平等調查委員會或調查小組依「性別平等教育法」從事調查時，相關人員必須配合並提供相關資料，調查結果必須於受理申請或檢舉後二個月內完成，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月。 4. 申請人及行為人具有申復權，得於收到結果通知書次日起三十日內為之。申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得以接獲通知書之次日三十日內，依「性別平等教育法」第三十九條所列相關規定提起救濟。		

制定單位：秘書室				公布日期：113 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 秘書 003	版本	2	頁次	1/4
作業名稱	校園性別事件防治辦法				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	性別平等教育法				
相關表單	1.中華大學校園性別事件調查申請書 2.中華大學校園性別事件申請/申復 委任書 3.中華大學校園性別事件申復書 4.中華大學校園性別事件撤回申請書 5.中華大學校園性別申請事件調查小組訪談紀錄 6.中華大學校園性別事件性平會調查小組調查報告書 7.中華大學校園性別事件調查結果報告書 8.中華大學諮商與職涯輔導中心個案轉介單				
業務相關單位			作 業 說 明		
性別平等教育委員會					
校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法，請參閱： 圖一：中華大學校園性別事件調查處理程序流程圖 圖二：中華大學學生遭受校園性別事件之通報與輔導流程圖			作業程序： 1. 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。 2. 針對性別平等委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性別事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。 3. 鼓勵前款人員參加校園內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。 4. 用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘任辦法(或聘約)及新生手冊。 5. 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早檢舉或申請調查，以利蒐證及調查處理。 控制重點： 1. 本校校長、教師或職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依規定應立即按學校防治辦法規定向性平會或校長室權責人員通報，並由校安人員依相關法律規定向縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。 2. 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，除了有法定得受理之原因事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。		

制定單位：秘書室				公布日期：113 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 秘書 003	版本	2	頁次	2/4
作業名稱	校園性別事件防治辦法				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	性別平等教育法				
相關表單	1. 中華大學校園性別事件調查申請書 2. 中華大學校園性別事件申請/申復 委任書 3. 中華大學校園性別事件申復書 4. 中華大學校園性別事件撤回申請書 5. 中華大學校園性別申請事件調查小組訪談紀錄 6. 中華大學校園性別事件性平會調查小組調查報告書 7. 中華大學校園性別事件調查結果報告書 8. 中 華大學諮商與職涯輔導中心個案轉介單				
業務相關單位			作 業 說 明		
性別平等教育委員會					
			3. 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 4. 性別平等調查委員會或調查小組依「性別平等教育法」從事調查時，相關人員必須配合並提供相關資料，調查結果必須於受理申請或檢舉後二個月內完成，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月。 5. 申請人及行為人具有申復權，得於收到結果通知書次日起三十日內為之。申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得以接獲通知書之次日三十日內，依「性別平等教育法」第三十九條所列相關規定提起救濟。 6. 本辦法經性平會討論、行政會議審議、校務會議通過，陳請校長核可後公布實行，修正時亦同。		

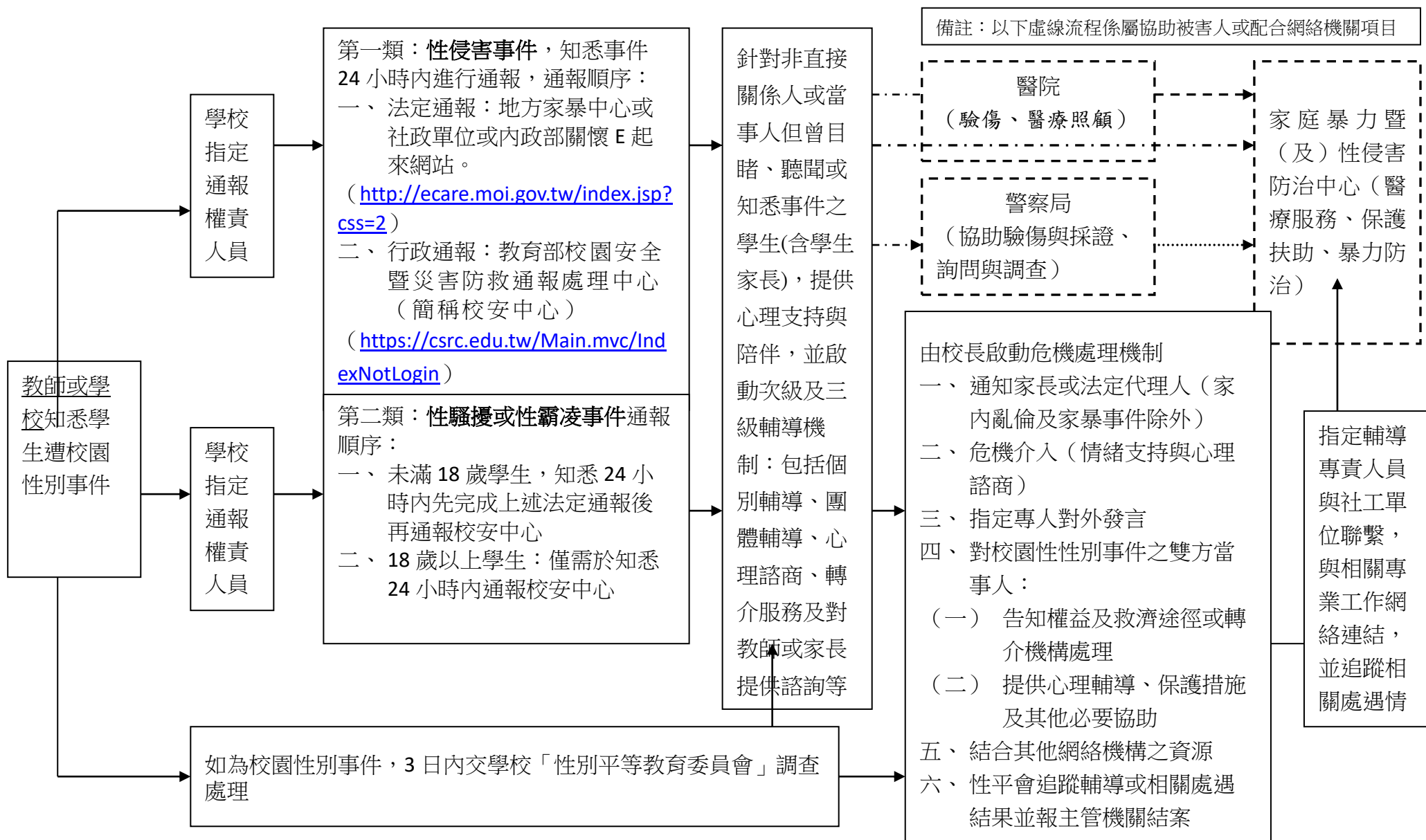
中華大學校園性別事件調查處理程序流程圖

圖一



圖二

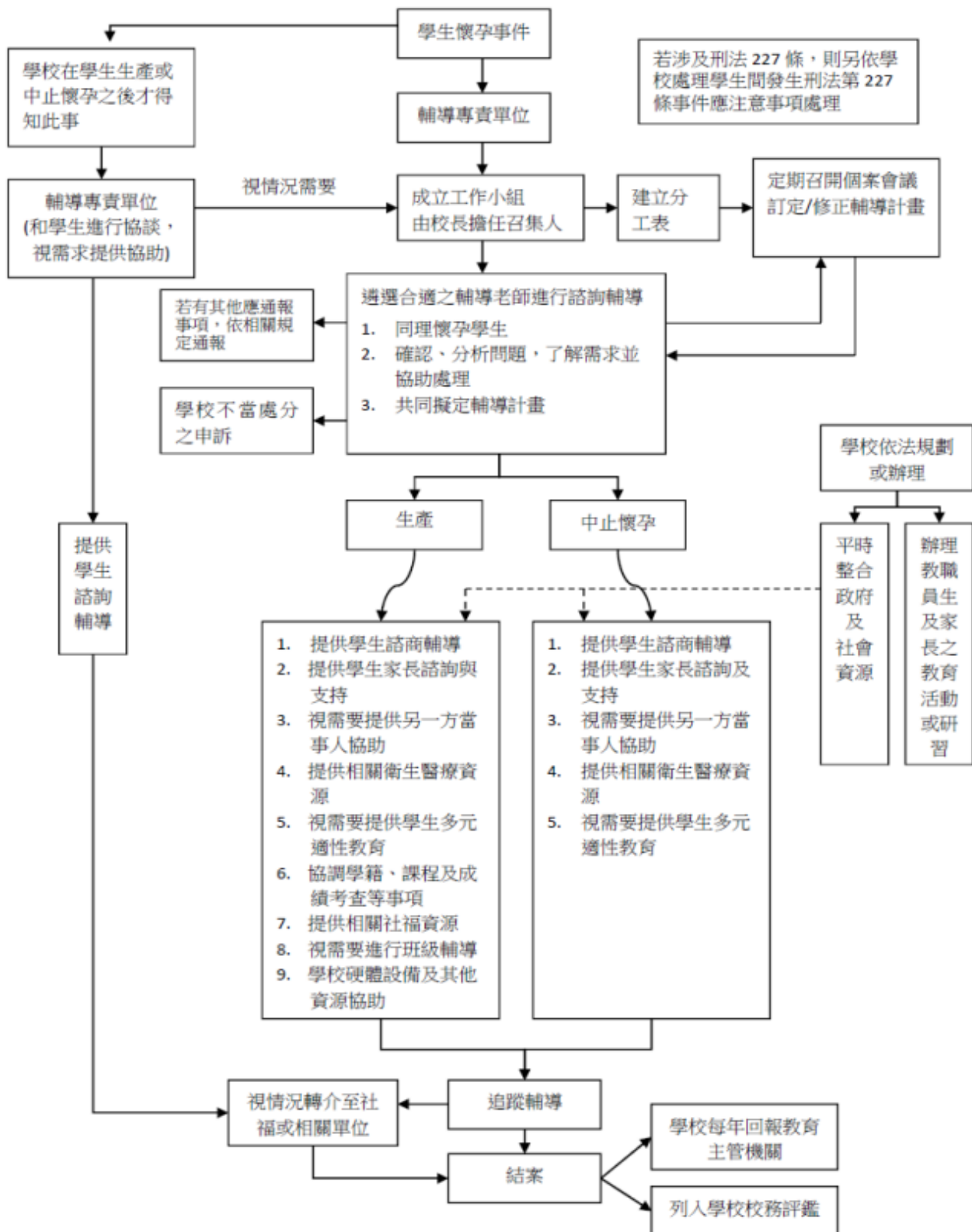
中華大學學生遭受校園性別事件之通報與輔導流程圖



制定單位：秘書室				公布日期：104.12.24	
文件編號	SC 秘書 004	版本	1	頁次	1/2
作業名稱	學生懷孕受教權維護及輔導協助要點				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	性別平等教育法				
相關表單	無				
業務相關單位			作 業 說 明		
性別平等教育委員會					
請參閱圖(一)：中華大學學生懷孕受教權維護及輔導協助流程			作業程序：		
			1. 本校發現未成年學生懷孕時,性別平等教育委員會應立即成立處理小組,由校長擔任召集人,並指派諮商與職涯輔導中心為處理小組之單一窗口;由諮商與職涯輔導中心主任為執行秘書,與本案學生課業、學習環境密切相關之處室、系所主管為當然成員;必要時得指定發言人,啟動學校之危機處理機制。 成年學生因懷孕而有相關需求者,得向學校申請協助,學校應依規定辦理。		
			2. 處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。		
			3. 處理小組應依事件之需要,儘速擬妥處理分工表,統一事權,並設立單一窗口。		
			4. 設置專人管理之專用信箱,電話或電子郵件帳號,使懷孕學生能在保有隱私的狀況下主動求助。		
			5. 處理小組應共同商討師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。		
			6. 處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組。		
			控制重點：		
			1. 確認各組分工成員是否符合規定。		
			2. 本要點經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。		

制定單位：秘書室				公布日期：104.12.24	
文件編號	SC 秘書 004	版本	1	頁次	2/2
作業名稱	學生懷孕受教權維護及輔導協助要點				

圖(一)：中華大學學生懷孕受教權維護及輔導協助流程



制訂單位：秘書室				公布日期：107 年 8 月 23 日	
文件編號	SC 秘書 005	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	外賓接待申請暨業務流程				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	無				
相關表單	外賓接待暨校務活動通報單（電子公文表單）				
相關業務單位				作業說明	
申請單位	秘書室	教學/行政單位			
<pre> graph TD A{{外賓來訪時間確定}} --> B[需求確立] B --> C[申請單位填寫電子公文申請] C --> D{接待參訪單位確認} D -- 無法協助 --> E{接待單位調整更換} D -- 可以協助 --> F[接待參訪單位派員解說導覽] E -- 無法協助 --> G([取消該點參訪]) E -- 可以協助 --> F F --> H{校務活動發布新聞} H -- 否 --> I([結案]) H -- 是 --> J[新聞發布] J --> I </pre>				作業程序： 一、申請單位獲知，確認外賓來訪時間及需求後，請於活動前3-7天，使用電子公文系統，填寫「外賓接待暨校務活動通報單」。 二、申請單位如需致贈紀念品及學校簡介文宣者，請於活動前3-7天，使用電子公文「紀念品申請單」申請。 三、秘書室收到外賓接待暨校務活動通報單公文後，將加簽公文確認申請單位擬安排接待之教學與行政單位協助配合接待之可行性。 四、外賓來訪之接待參訪地點，由專責單位負責派員解說導覽，且須維持動線及環境整潔。 五、如判定為重要之校務外賓或活動者，則由申請單位提供新聞初稿，由秘書室潤飾後統一對外發布新聞。	
控制重點 一、瞭解外賓蒞校參訪重點及目的。 二、確定外賓到校時間及流程安排。 三、瞭解本校教學及行政接待單位協助接待之狀況。					

制訂單位：秘書室				公布日期：107 年 8 月 23 日	
文件編號	SC 秘書 006	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	簡介製作流程				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	無				
相關表單	單位驗收單				
相關業務單位				作業說明	
總務處 採購財管組	教學/行政單位	秘書室			


```

graph TD
    A{{檢視文宣內容}} --> B[確認規格]
    B --> C[請購案申請]
    C --> D{請購結果批示}
    D -- 未通過 --> C
    D -- 通過 --> E[提供素材照片]
    E --> F[文宣內容構思與美編設計]
    F --> G{初稿校對}
    G -- 未通過 --> H[內容修改]
    H --> F
    G -- 通過 --> I{呈送批示}
    I -- 未通過 --> H
    I -- 通過 --> J[打樣定稿]
    J --> K([驗收結案])
          
```

作業程序：

- 一、秘書室於每一學年度或文宣用罄前，需重新檢視簡介內容是否有待更新部分，並經主管同意後，規劃文宣規格與更新內容。
- 二、秘書室委請外部廠商估價，同時，依照學校請購程序進行請購。
- 三、秘書室得依照文宣規劃及學校現況，向教學單位、行政單位蒐集相關資料與特色照片；如為拍攝簡介影片，則另委請教學及行政單位協助拍攝事宜。
- 四、秘書室確立文宣設計風格及待更新之文宣內容後，與委外設計廠商溝通，並提供文宣初稿；如為拍攝簡介影片，則與廠商及校內教學、行政單位討論風格與內容。
- 五、文宣初稿經秘書室一校及決行長官核示後，即可打樣付印；簡介毛片經審片無誤後，通知廠商壓片製作。
- 六、進行交貨驗收，聯繫廠商提供單位驗收單與發票進行核銷。

控制重點

- 一、確認文宣更新內容。
- 二、確定文宣規格與訴求目的。

制訂單位：秘書室				公布日期：107 年 8 月 23 日	
文件編號	SC 秘書 007	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	記者會辦理暨新聞發布流程				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	無				
相關表單	首頁活動快訊暨校園報導申請單（電子公文）				
相關業務單位				作業說明	
總務處 事務營繕組	承辦單位	秘書室			
<pre> graph TD A{{學校績優成果彙集}} --> B[申請單位填寫新聞填報單] B --> C[確認新聞內容] C --> D{是否召開記者會} D -- 不召開 --> E[大門交通引導與門禁管制] D -- 召開 --> F[記者會活動時間地點確認] E --> G[記者媒體邀請] F --> G G --> H[記者會辦理與現場媒體接待] H --> I[發布新聞稿] I --> J[刊登新聞網] J --> K([結案]) </pre>				作業程序： 一、業務單位確認學校績優成果，彙集相關資料後，前往電子公文系統使用「首頁活動快訊暨校園報導申請單」申請。 二、秘書室收到公文後，依照業務單位需求評估是否需要召開記者會。 三、如不需要召開記者會，則對外發布新聞稿後，於本校新聞網及首頁進行新聞刊登。 四、如經評估需要召開記者會時，則由秘書室會同業務單位確認活動時間、地點、流程，以及出席人員後，同時，向媒體記者發送邀請函。 五、記者會現場由秘書室協助接待，除特別狀況，記者會活動需請業務單位協助派員主持、解說。 六、記者會活動過程，秘書室將派攝影工讀生協助活動攝影，以利新聞照片存檔與新聞發佈使用。 七、記者會後，秘書室將傳發新聞稿與記者媒體，同時，於本校新聞網及首頁進行新聞刊登。 八、總務處事務營繕組應於記者會活動期間，協助記者進出大門口與停車事宜。 控制重點 一、確認媒體記者朋友出席狀況。 二、記者會主題訴求與目的確立。 三、記者會活動出席人員、時間、地點等相關資訊之確定。	

制訂單位：秘書室				公布日期：107 年 8 月 23 日	
文件編號	SC 秘書 008	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	校刊製作流程				
主要負責單位	秘書室				
相關法令	無				
相關表單	無				

相關業務單位			作業說明
總務處 採購財管組	圖書與資訊處 系統網路組	秘書室	
<pre> graph TD A{{校刊素材搜集彙整}} --> B[校刊美術編輯與文字撰寫] B --> C{初稿校對} C -- 未通過 --> D[內容修改] D --> C C -- 通過 --> E{呈送批示} E -- 未通過 --> D E -- 通過 --> F{是否付印紙本校刊} F -- 否 --> D F -- 是 --> G[打樣定稿] G --> H[請購與交貨驗收] H --> I[發送電子郵件與新聞網發佈] I --> J([核銷結案]) </pre>			作業程序： 一、每一期校刊由秘書室統整該季具有亮點之校刊素材，並進行資料彙整與蒐集。 二、由秘書室針對相關校刊素材與主題進行文稿撰寫、美術編輯，必要時得向校內、校外人士進行邀稿，同時，美術編輯亦可委託校外設計公司協助。 三、如確認需要印刷紙本校刊時，由秘書室委請外部廠商估價，同時，依照學校請購程序進行請購。 四、文宣初稿經秘書室一校及決行長官核示後，即可打樣付印。 五、進行交貨驗收後，發布於學校新聞網以及透過電子郵件發布給學校關係人閱覽，同時，聯繫廠商提供單位驗收單與發票進行核銷。 六、如不需要印刷紙本校刊，則可逕行發布於新聞網專區，以及透過電子郵件發布給學校關係人閱覽。 控制重點 一、確認文稿素材與當季主題。 二、確認文稿素材無重複刊登的問題。