

附表 2-(學校行政版)大專校院友善校園人權環境發展建議項目之權責行政單位建議表

大專校院友善校園人權環境發展建議項目	建議權責行政單位
<b>(一) 校園安全環境的建構</b>	
世界人權宣言第 22 條：「每個人有權享受他的個人尊嚴和人格的自由發展所必需的經濟、社會和文化方面各種權利的實現」。然而，這裡所提到之各種權利之實現，其更需要建立在安全的環境基礎上，校園的安全環境建構，自然是友善校園環境所不可或缺之一環。	
A1-1 學校之空間規劃、各項設備與器材（如：辦公室、會議室、社團教室、社團辦公室等）應符合法定安全標準。	總務處
A1-2 學校應在校園建立校園安全與防疫維護系統、設施（如校安人力、緊急求救電話、安全防護網、衛生消毒裝置等）。	總務處
A1-3 學校應依教職員工生需求規劃適當的「通用設計或無障礙空間」及明確的標示（如：多國語言、點字）與警示設施（如：便利聽障者裝置、服務鈴）。	總務處
A1-4 學校應在校園設置自殺防治安全維護設施（如高樓層防墜網及窗戶安全措施、警語等），以保障教職員工生之生命安全。	總務處
A1-5 學校應定期實施校園環境安全與防災教育（含演練），積極建構與宣導校園危機處理措施，當危機發生時有應變能力。	總務處
A1-6 學校應定期宣導校內外安全措施及注意事項（包括校園安全地圖等），並協助緊急事件之處理。	學務處
A1-7 學校應針對法定傳染病與公共衛生規劃防治措施，並宣導與執行衛生單位之建議。	學務處
<b>(二) 多元包容與平等對待</b>	
世界人權宣言第 7 條有指出：「人人有權享受平等保護，以免受違反本宣言的任何歧視行為以及煽動這種歧視的任何行為之害。」因此，友善校園的人權環境，必須是強調平等對待而提倡尊重差異、鼓勵多元與互相包容。	
A2-1 學校業務之進行，應尊重與了解不同族群、宗教信仰、多元性別與身心障礙者需求，並積極維護其權益，不因差異而有不合理的對待或歧視。	秘書室統籌
A2-2 學校發出之公告應符合不同類型學生之需求（如：視障學生能提供點字或聲音裝置、非本國籍學生應有多國語言翻譯）。	秘書室統籌
A2-3 學校活動規畫應依教職員工生需求規劃適當的「通用設計或無障礙空間」及明確的標示（如：多國語言、點字）與警示設施（如：便利聽障者裝置、服務鈴）。	總務處
A2-4 教職員工應主動關懷學生的學習與身心狀況，並適時轉介相關單位協助。	學務處
A2-5 學校舉辦各項活動與競賽，應秉持公平、公正、公開與利益迴避原則。	秘書室統籌
A2-6 業務之進行，應保障各類學生（如身心障礙學生、懷孕學生、僑外籍學生、原住民族學生、多元性傾向或性別認同學生、新住民學生、更生人及學習不利學生等）權益，並給予合宜且必要的照顧（如學習、獎助學金、空間規劃等）。	學務處
A2-7 學校業務之進行，應積極肯定學生族群文化獨特性，並鼓勵學生了解與珍惜校園文化的多元性（如：多元課程安排、校園環境與設施、例會活動）。	秘書室統籌
A2-8 學校業務之進行，應提醒教職員工生以理性態度討論不同宗教信仰、族群、性別、意識型態及政治立場等議題，並尊重各自之立場，營造多元包容的活動氛圍。	秘書室統籌
<b>(三) 隱私與個人資料的保護</b>	
世界人權宣言第 12 條提到：「任何人的私生活、家庭、住宅和通信不得任意干涉，人人有權享受法律保護，以免受這種干涉。」所以，友善校園的人權環境，也要保障校園中的每位成員，使其隱私與個人資料免於遭受侵害。	

大專校院友善校園人權環境發展建議項目	建議權責行政單位
A3-1 學校業務之進行，應尊重個人隱私權，除非基於重大安全考量或得到法律之允許，不任意檢查教職員工生個人信件、數位裝置、物品與私密空間（如宿舍、個人置物櫃等）。	資訊中心/宿管單位
A3-2 學校應依《個人資料保護法》蒐集、處理、利用教職員工生個人或其家庭資料，以維護其隱私權。	資訊中心
A3-3 學校應依學校規劃定期進行資訊安全風險評估與檢視，各資料庫串接不得逾越特定目的之必要範圍，以維護個資的安全。	資訊中心
A3-4 學校應依規定處理、利用教職員工生相關個人紀錄（如款項費用、學習成果、學生輔導資料等）。	資訊中心
<b>（四）受教與學習權的維護</b>	
世界人權宣言第 26 條有說：「人人都有受教育的權利。」為實現此權利，友善校園的人權環境，需實踐受教與學習權的維護。	
A4-1 學校應平等重視各學習領域的價值及發展，公平分配教學資源，並適時修正課程架構。	教務處
A4-2 學校應規劃多元方案並提供適當空間，使學生在各類活動中能自在的表達自己觀點與意見，並維護學生的發展與學習的權益。	學務處
A4-3 學校應規劃多元課程、教學與評量形式，且依學生需求提供選課機會，使學生在各類學習活動發展多元智能，並表達個人觀點。	教務處
A4-4 學校或教師應以保障學生學習權為前提，依法進行課程安排。	教務處
A4-5 學校應有效且依法處理不適任教師問題，以保障學生的受教權。	人事室
A4-6 教師授課應尊重學生的語言差異，若非不得已使用特殊語言，應提供必要的說明與教學支持。	教務處
A4-7 學校應依師生學習需求提供適切的教室與教學資源，促進學生學習成效。	教務處
A4-8 學校應依不同身分、文化背景學生或不同學習程度之學生，規劃適切的學習銜接或學習輔導方案或措施。	教務處
A4-9 學校應制定嚴謹的課程意見調查程序與回饋機制，保障學生表達課程意見的權利；另於相關會議中邀請學生代表參與。	教務處
<b>（五）講學自由與專業自主</b>	
世界人權宣言第 19 條提到：「人人有權享受主張和發表意見的自由。」因此，友善校園的人權環境，需要能保障講學自由與專業自主。	
A5-1 學校應依規定，秉持公平、公正、公開原則，提供教師精進專業知能的機會或相關資訊。	人事室
A5-2 學校應尊重教師專業，不勉強教師任教非專長的科目，並尊重講學自由及評量自主。	教務處
A5-3 各級教評會及其他教學、教師人事委員會應依相關法令公平公正運作。	人事室
A5-4 學校應有充分代表教師意見與權益的教師會或工會	人事室
<b>（六）勞動權益落實與保障</b>	
世界人權宣言第 23 條有指出：「一、人人有權工作，自由選擇職業、並受公正和合適的工作條件並享受免於失業的保障。二、人人有同工同酬的權利，不受任何歧視。三、每一個工作的人，有權享受公正和合適的報酬，保證使他本人和家屬有一個符合人的尊嚴的生活條件，必要時並輔以其他方式的社會保障。四、人人有為維護其利益而組織和參加工會的權利。」為達此目的，友善校園的人權環境，必須保護教職員工生在學校的勞動權益。	
A6-1 學校對校教師依法與校內規定規範教師工作時數與要求，並應確實依照聘約內容執行。	人事室
A6-2 學校對校內職員助理若在假日或下班時間延長工作，應依法發給加班費或補休。	人事室

大專校院友善校園人權環境發展建議項目	建議權責行政單位
A6-3 編制外教師（專案教師、兼任教師）若工作權益受到違法或不當的對待，應可準用學校教師申訴機制，向教師申訴評議委員會提起申訴。	人事室
A6-4 學校應依法令與契約，尊重教職員工生之勞動權益，能確保其工作與職場之安全（如：定期消防安檢、實驗場所安全維護、防災教育等）。	人事室
A6-5 學校應依法令與契約，尊重勞僱型工讀生之勞動權益，能確保其具有相關之安全保險（勞工保險）。	人事室
A6-6 學校聘任學生擔任各類助理，若其內容屬於為學校或指導者所工作、成果為學校或指導者所有，應一律可被學校承認適用勞動相關法令。	人事室
A6-7 學校校內教職員助理之勞動條件與工作權益，應與其本人或工會簽署契約或協約。	人事室
A6-8 學校校內教職員工生的勞動權益疑議，應提供申訴管道。	人事室
<b>（七）民主參與及人權教育</b>	
世界人權宣言第 26 條有指出：「教育的目的在於充分發展人的個性並加強對人權和基本自由的尊重。」為達此目的，友善校園的人權環境，必須鼓勵校園的民主參與和積極推動人權教育。	
A7-1 學校應鼓勵教職員工生參與公共議題討論及會議，尊重其意見並營造民主開放的氛圍。	秘書室統籌
A7-2 學務處應鼓勵、積極協助學生自治組織運作與發展，並提供必要的資源。	學務處
A7-3 學校應尊重學生與學生代表其意見表達之權利，依循民主法治精神，不針對學生所發表內容或評論進行不當干預。	秘書室統籌
A7-4 學校重要政策之形成，應廣泛蒐集教職員工生的意見（如舉辦公聽會、意見調查等），進行理性溝通以形成公共的意見。	秘書室統籌
A7-5 學校各項法規的訂定，應符合憲法、教育基本法、相關法律（如人權公約等）及基本人權的理念。	秘書室統籌
A7-6 學校應定期辦理人權教育或人權議題相關活動，鼓勵社團活動融入重要人權議題，營造友善之學習環境。	教務處 學務處
A7-7 學校應尊重人權教育本身也是人權，能積極提供教職員工生有關人權教育與人權議題的機會（如研討會、演講、人權教育相關課程與活動等）或轉知相關資訊。	人事室 學務處
A7-8 教職員工生如有侵害人權行為，業務之進行，應主動積極輔導，協助改變其認知、行為及態度。	秘書室統籌
<b>（八）權利維護與有效救濟</b>	
世界人權宣言第 8 條：「任何人當憲法或法律所賦予他的基本權利遭受侵害時，有權由合格的國家法庭對這種侵害行為作有效的補救。」所以，友善校園的人權環境，必須能積極地維護權利並提供有效的申訴救濟機制。	
A8-1 學校教職員工生應相互尊重彼此的身體與性自主權、傾聽意見，確保其通報權利，預防性騷擾、性侵害、性霸凌等情事。	秘書室統籌
A8-2 學校對於攸關學生權利事項，能制定規章保障，並以學生最佳利益原則，提供有效救濟機制。	秘書室統籌
A8-3 學校對於教職員工生，應建立意見表達之管道及問題回應機制（含與其權益相關會議邀請相關當事人出席）。	秘書室統籌
A8-4 學校應建立各種管道（如學生手冊、網頁等）告知學生權益、重要訊息與相關規定（如就學貸款、獎懲、活動申請及權利救濟等）。	學務處
A8-5 學校應建立並充分告知學生權利維護（如申訴）及紛爭解決（如調解、仲裁）等機制。	學務處
A8-6 學校應依法律相關原則，檢視學生獎懲相關辦法，且勿以連坐方式處理學生的過錯行為。	學務處

大專校院友善校園人權環境發展建議項目	建議權責 行政單位
A8-7 教職員工生之行為尚未確認其過錯前，應先推定為無過錯，並尊重其應有之權利。	人事室 學務處
<b>(九) 友善校園環境的肯認</b>	
世界人權宣言第 28 條：「人人有權有要求一種社會和國際的秩序，在這種秩序中，本宣言所載的權利和自由能獲得充分實現。」因此，友善校園的人權環境，必須力求建立如此的環境能確實的建立並獲得社群成員的認可。	
A9-1 學校的環境或措施讓我充分感受被理解與尊重。	秘書室統籌
A9-2 學校的環境或措施讓我認同自己是校園中的一份子，並勇於展現自我。	秘書室統籌
A 9-3 如果「1」分表示最不友善，「100」分表示最友善，目前我覺得學校所營造的校園生活或工作(/學習)環境的友善程度是幾分？（60 分為及格）	秘書室統籌
A 9-4 如果「1」分表示最不友善，「100」分表示最友善，在校園內目前自己對他人所展現的友善程度是幾分？（60 分為及格）	秘書室統籌