

辦理「擴大引進外籍英語教學人員計畫(TFETP)」

國民中小學處理外籍英語教學人員特殊事件注意事項及處理流程

壹、國民中小學處理外籍英語教學人員特殊事件注意事項

教育部國民及學前教育署（下稱國教署）為因應 2030 雙語政策發展藍圖，推動「擴大引進外籍英語教學人員計畫(TFETP)」，協助國民中小學引進外籍英語教學人員，並透過外籍英語教學人員（下稱外師）與本國籍教師進行協同教學，提升本國籍教師英語教學知能，並營造英語口說環境，提供學生多元英語學習情境，以提升整體雙語實力。

基於保障外師權益及協助學校落實外師輔導與支持，於外師進入校園前，學校應指派外師專責聯絡人及輔導員提供生活及行政方面支持，如協助證件申辦、生活適應安排、設計校園行事曆英文版等各類事務；惟考量各校輔導與支持量能及各地方政府處理機制有所差異，為深化外師與學校間之合作互信關係，本署將針對外師特殊事件處理上提供專業諮詢、設計完善之特殊事件處理流程、督導相關單位成立專責小組、發展系列表單，以明確化各權責單位分工，以達協助學校處理特殊事件，並增進業務相關人員專業知能及促進外師與校方友善交流之目標，爰制定「國民中小學處理外籍英語教學人員特殊事件注意事項及處理流程」（下稱外師特殊事件處理流程），以提升整體計畫之執行成效。有關「外師特殊事件處理流程」說明如下：

- 一、為協助地方政府所轄學校及聘任外師辦理有關求助、爭議、不適任、性平或霸凌等特殊事件，特制定本注意事項及處理流程。
- 二、本注意事項及處理流程涉及各有關機關時，為執行外師特殊事件相關工作，應設專責單位；其辦理方式如下：
 - （一）考量外師為編制外人力且非屬教師法適用對象，其進用方式亦無涉學校教評會相關程序，爰另訂「外師專案小組」之相關規定，以替代學校教評會辦理外師特殊事件相關事宜。
 - （二）學校為調查外師特殊事件應組成「學校外籍英語教學人員特殊事件專案小組」（下稱學校外師專案小組）：以校長為主席並邀集行政代表、英語領域教師代表及未兼行政之教師（含班級導師）等，其未兼行政之教師（含班級導師）不得少於成員總額 1/2；單一性別不得少於總額之 1/3，並視學校需要聘請校外專家學者、社區/部落人士參與。
 - （三）地方政府應成立「地方政府外籍英語教學人員特殊事件專案小組」（下稱地方政府外師專案小組）：由主管機關派任執行秘書，並依事件屬性邀請相關領域專家學者及行政人員擔任成員，小組名單需函報地方政府教育局（處）備查。
 - （四）學校於特殊事件處理通報表函報地方政府時，應副知國教署計畫委辦之北、南區資源中心（下稱國教署委辦團隊）；地方政府外師專案小組進行調查時，得邀國教署委辦團隊參與協助；另當流程進入地方政府介入行政指導時，得邀國教署委辦團隊或國教署代表出席提供意見。

三、針對外師特殊事件依其內容性質不同分為三大作業流程，相關說明如下：

(一) 求助事件作業流程：

1. 如外師於溝通、工作或生活面向感到不適應，並經學校協調未果時，得由外師當事人提出，或由外師專責聯絡人、輔導員、其他校內教師等，取得外師同意後協助提出，並依本流程辦理。
2. 經地方政府外師專案小組進行調查並做成特殊事件報告書後，學校未依前揭報告書內容協助與改善，將由地方政府教育局（處）介入進行行政指導。
3. 若學校外師專案小組未積極處理外師所陳事項，外師當事人得向地方政府申請組成專案小組調查；又地方政府未積極處理外師所陳事項，外師當事人得請國教署委辦團隊協助。

(二) 爭議與不適任事件作業流程：

1. 爭議事件：

- (1) 若學校與外師發生糾紛，如工作認知差異、未盡工作職責、行為偏差等，得由學校提出，並依本流程辦理，經地方政府外師專案小組調查及決議後，應由學校依決議開立警告信 1 張；若未解決，則由地方政府教育局（處）進行行政指導或進入不適任事件作業流程。
- (2) 為保障兒童及少年身心健全發展，依據《兒童及少年福利與權益保障法》、《教育基本法》及《學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項》，當外師涉及兒少事件、不當管教及違法處罰事件，學校應依相關規定及本流程進行通報及辦理。

2. 不適任事件：

- (1) 啟動不適任事件程序前，除具體違反聘僱契約內容之事實者外，原則依爭議事件程序辦理；經爭議事件作業流程處理後未改善之事件，或具嚴重違反契約內容之事實，得由學校提出，並依循本流程辦理。
- (2) 經地方政府外師專案小組介入調查及決議後，具嚴重違反聘僱契約內容之事實或累積 3 張警告信，由學校依決議或契約相關規定開立解聘通知書。

(三) 性平與霸凌事件作業流程：

1. 性平事件：當外師為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方，學校應依據《性別平等教育法》及本流程進行通報及辦理。
2. 霸凌事件：當外師涉及校園霸凌事件，學校應依據《校園霸凌防制準則》及本流程進行通報及辦理。

四、基於調查事實之必要，並為保障當事人之權益，調查單位應以足供存證查核之方式通知當

事人陳述意見，且通知書內容應載明事由、時間、地點、翻譯人員、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

- 五、為保障外師工作權益並兼顧學生受教權，調查程序應於 1 個月內完成。
- 六、外師若涉及不適任或性平與霸凌事件，學校認為有先行停聘進行調查之必要者，應由學校外師專案小組審議通過後，暫時予以停聘，並開立暫時停聘通知書。
- 七、學校協助改善及輔導期間，若外師持續未依其決議內容進行改善，學校得開立警告信 1 張，並經爭議與不適任事件作業流程處理後，計累積 3 次警告信則視為違約，學校應依決議或契約相關規定開立解聘通知書。
- 八、當特殊事件進入學校外師專案小組調查階段，學校須檢附特殊事件處理通報表函報地方政府，並副知國教署委辦團隊。
- 九、外師專案小組應將調查情形做成外籍英語教學人員特殊事件報告書(下稱外師特殊事件報告書)，並於結案時，將外師特殊事件報告書函報地方政府備查，並副知國教署委辦團隊；倘有進入申復程序及解聘作業流程，亦須將申復、解聘相關內容及決議載於報告書內；外師特殊事件報告書應由學校專卷保管至少 3 年，俾利後續查核使用。
- 十、其他未盡事宜，應依中華民國相關法令辦理。
- 十一、特殊事件作業流程請參閱圖 1 至圖 3、相關文件如表 1 及附件一至附件七。

貳、求助事件作業流程

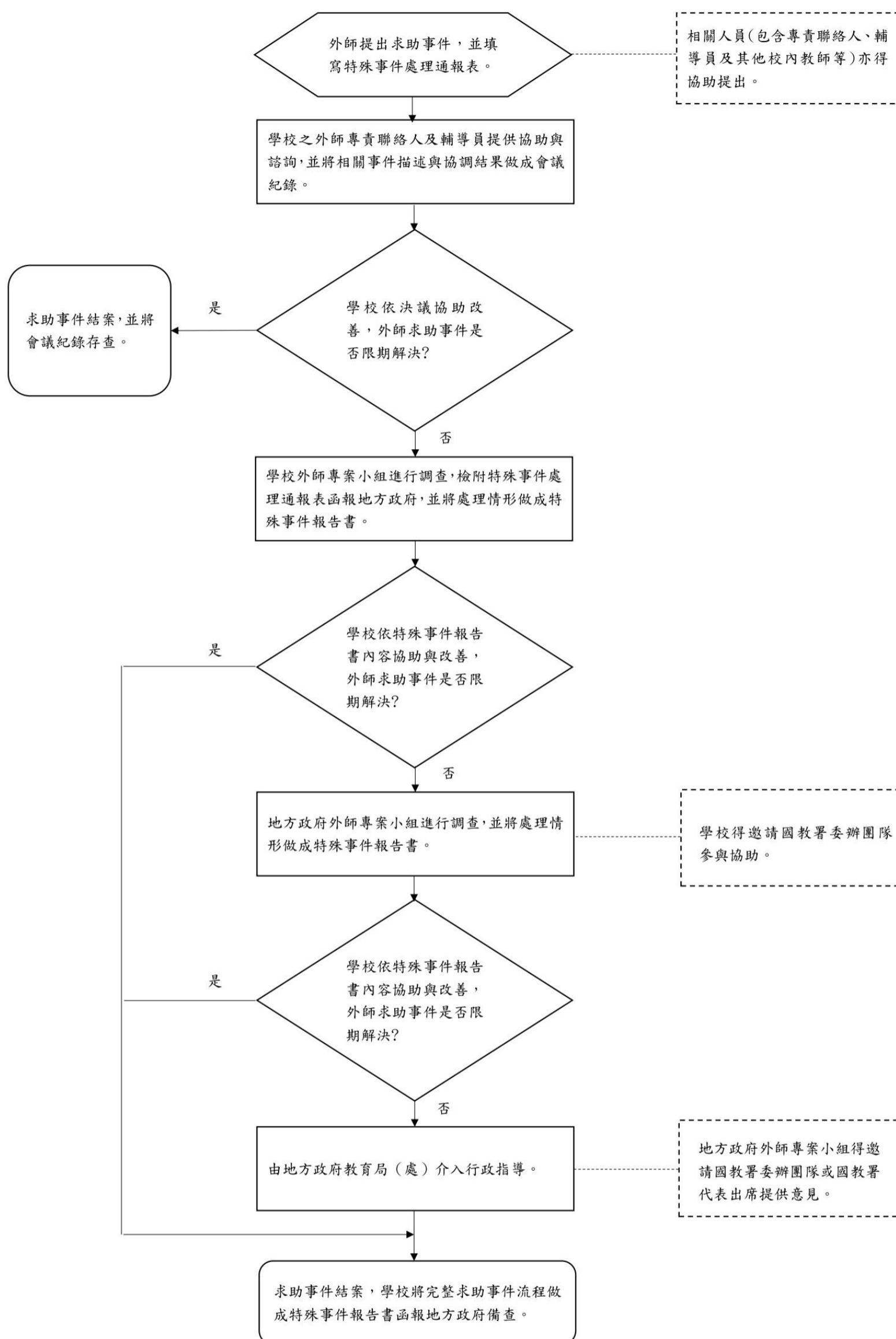


圖 1：求助事件作業流程圖

參、爭議與不適任事件作業流程

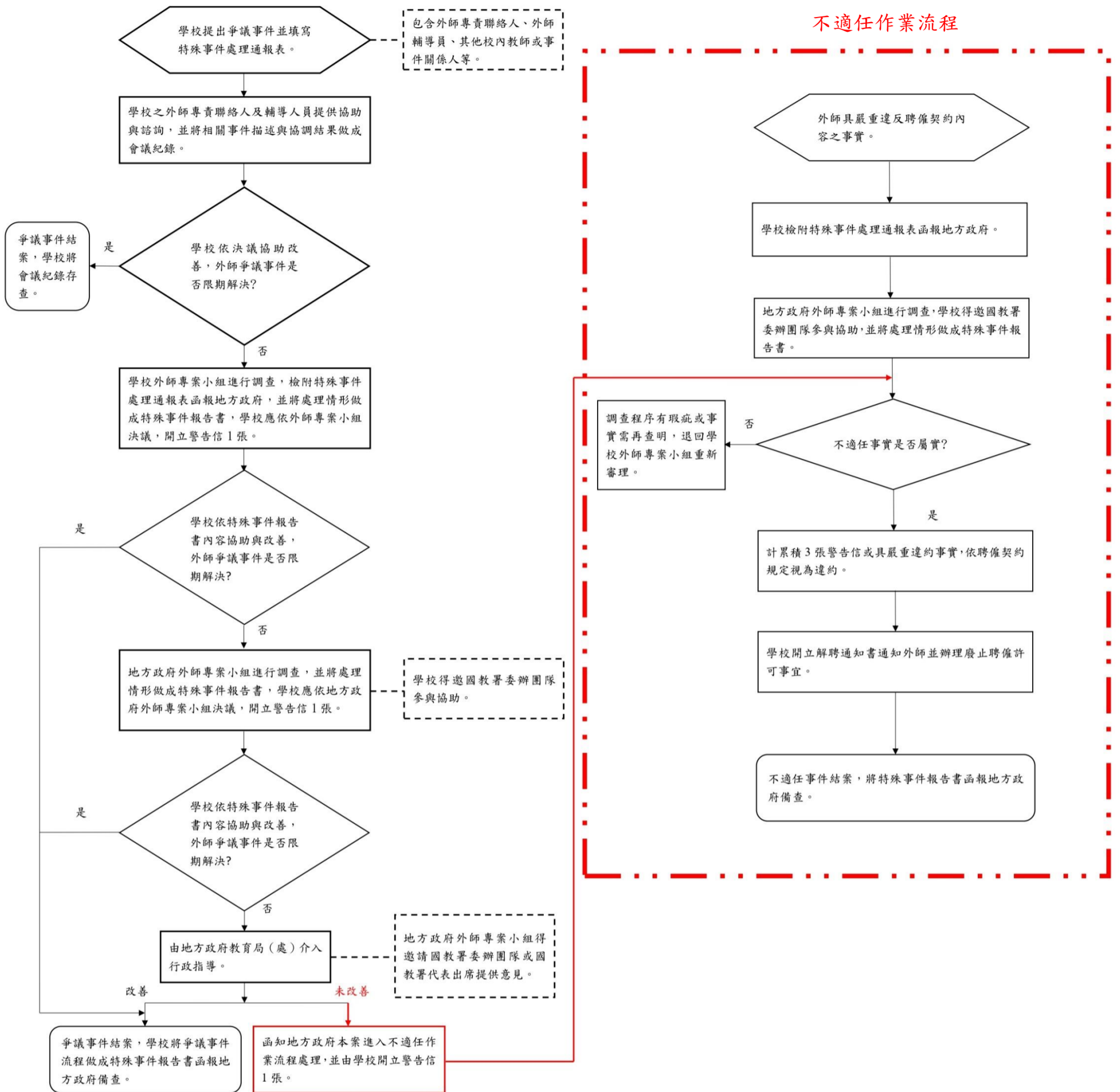
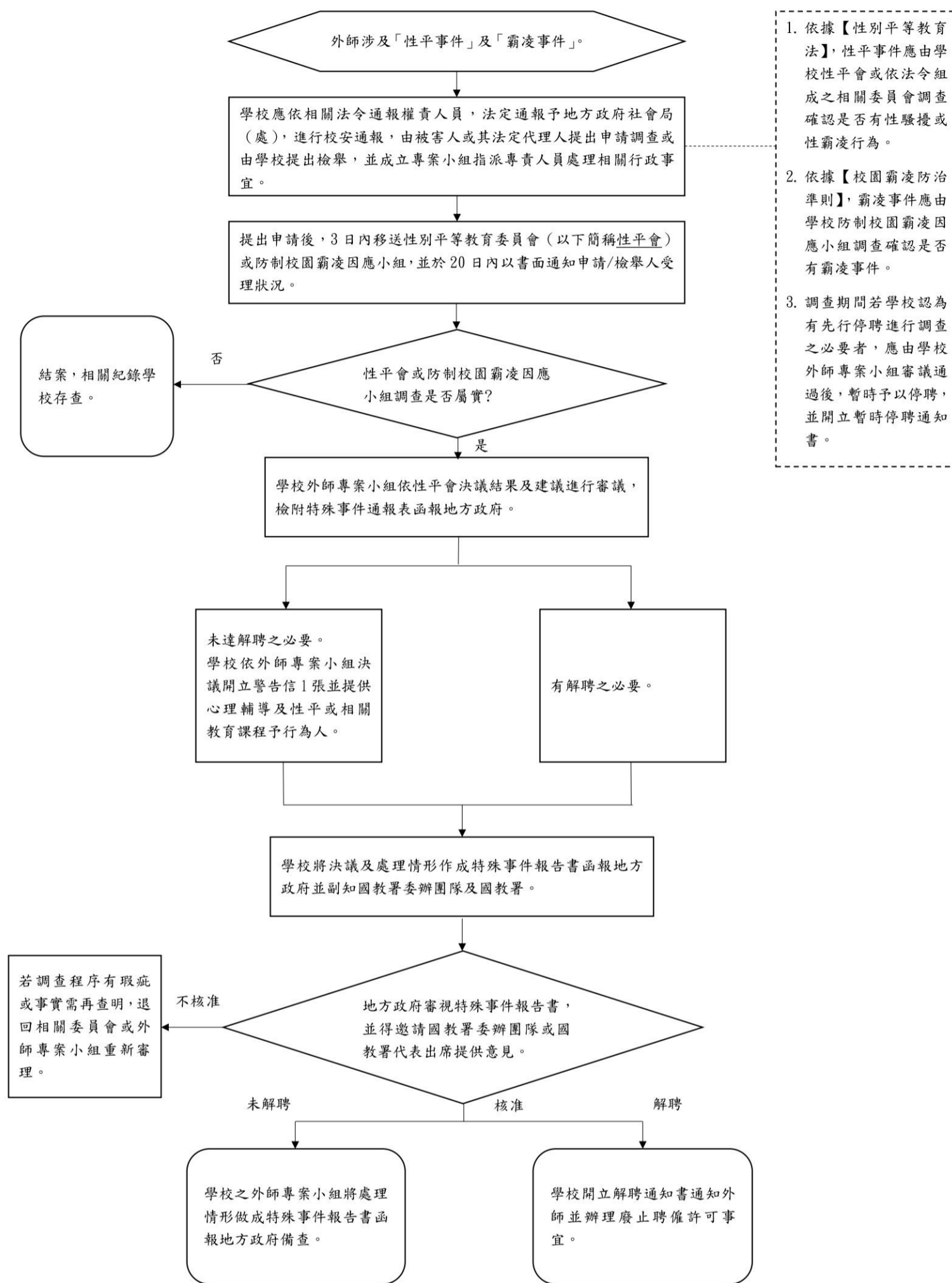


圖 2：爭議與不適任事件作業流程圖

備註：

1. 當外師涉及「兒少事件」，學校應依《兒童及少年福利與權益保障法》等現行相關規定於 24 小時內進行通報及辦理。
2. 學校於開立解聘通知書 7 日內函報教育部或勞動部辦理廢止聘僱許可事宜。

肆、性平與霸凌事件作業流程



1. 依據【性別平等教育法】，性平事件應由學校性平會或依法令組成之相關委員會調查確認是否有性騷擾或性霸凌行為。
2. 依據【校園霸凌防治準則】，霸凌事件應由學校防制校園霸凌因應小組調查確認是否有霸凌事件。
3. 調查期間若學校認為有先行停聘進行調查之必要者，應由學校外師專案小組審議通過後，暫時予以停聘，並開立暫時停聘通知書。

圖 3：性平與霸凌事件作業流程圖

備註：

1. 性平與霸凌事件作業處理流程應依據現行《性別平等教育法》及《校園霸凌防治準則》相關規定於 24 小時內進行通報及辦理；委員會於調查期間得洽學校外師專案小組、地方政府外師專案小組或國教署委辦團隊提供協助。
2. 當外師涉及上開「性平事件」、「霸凌事件」，學校應於知悉之日起 1 個月內經學校外師專案小組審議通過後，免報主管機關核准，暫時予以停聘，靜候調查。
3. 當行為人之處置決定做成後，於報地方政府核准時，應一併通知外師得於 20 日內提出申復。
4. 學校於開立解聘通知書 7 日內函報教育部或勞動部辦理廢止聘僱許可事宜。

伍、外師特殊事件相關表單

檢附相關表格與文件供地方政府、外師及學校參考，詳請參照表 1 及附件一至附件七。

表 1：處理外師特殊事件相關表單一覽表

編號	表單名稱	附件	填寫者	收執者	使用情境	案件類別所需表格		
						求助事件	爭議與不適任事件	性平與霸凌事件
1	外籍英語教學人員特殊事件通報表	附件一	外師、學校(包含外師專案聯絡人、外師輔導員、其他校內教師或事件關係人等)。	學校(外師專案聯絡人所屬處室)	當求助或爭議事件等案發生，事件相關人應填寫外籍英語教學人員特殊事件通報表(下稱本表)提出需求；當特殊事件進入調查階段，學校應檢附本表函報地方政府，並副知國教署委辦團隊。	V	V	V
2	外籍英語教學人員特殊事件報告書	附件二	學校外師專案小組	地方政府教育局(處)	當特殊事件進入調查程序，學校與地方政府外師專案小組應將調查情形做成外籍英語教學人員特殊事件報告書(下稱外師特殊事件報告書)，結案時，外師特殊事件報告書應函報地方政府備查，並副知國教署委辦團隊；倘有進入申復程序，亦須將申復相關內容及決議載於報告書內；外師特殊事件報告書應由學校專卷保管至少 3 年，俾利後續查核使用。	V	V	V
			地方政府外師專案小組	地方政府教育局(處)				
3	警告信	附件三	學校(外師專案聯絡人所屬處室)	外師、學校	學校協助改善及輔導期間，若外師持續未依其決議內容進行改善，學校得開立警告信 1 張；另經學校外師專案小組或地方政府外師專案小組調查及決議後，由學校依決議開立警告信 1 張；計累積 3 次警告信則視為違約。		V	V
4	解聘通知書	附件四	學校(外師專案聯絡人所屬處室)	外師、學校	用於終止聘約。		V	V
5	暫時停聘通知書	附件五	學校(外師專案聯絡人所屬處室)	學校、外師	由學校外師專案小組審議通過有先行停聘進行調查之必要者，暫時予以停聘。		V	V

外籍英語教學人員特殊事件通報表

Special Incident Form for Foreign English Teachers

填表人姓名 Name (Person who fills in the form) :	填表人與當事人之關係 Relation between person who fills in the form and person involved :
學校 School :	事件發生日期 Date of incident :
當事人姓名 Name (Person Involved) :	當事人職稱 Job position :
在台地址 (居留證/身份證記載地址) Address in Taiwan :	
連絡電話 Telephone No. :	
電子信箱 E-mail :	
描述事件經過 Details of your incident :	
其他補充說明 (請自行填列, 若無可免填) Remark :	
填表人簽名 Signature (Person who fills in the form) :	填表日期 Date :
承辦人 Case Officer :	單位主管 Head of the Department :

※請將此表送至所屬學校, 副本由當事人自行留存。

外籍英語教學人員特殊事件報告書

Special Incident Report for Foreign English Teachers

壹、事件基本資料 Incident Information			
一、事件所發生之學校 School where the incident occurred :			
二、事件聯絡人 Incident Contacts :			
關係人 Related People	姓名 Name	聯絡方式 Contact	
		電話 Phone Number	電子信箱 E-mail
外籍英語教學人員 Foreign English Teacher			
外師專案聯絡人 Supervisor of the Foreign English Teacher			
外籍英語教學人員之輔導人員 Co-Teacher of the Foreign English Teacher			
其他校內教師 Other Teachers from the School			
其他事件關係人 Other related person			
三、事件類型 Incident Types :			
<input type="checkbox"/> 求助事件 Support			
<input type="checkbox"/> 爭議與不適任事件 Dispute Resolution / Incompetency			
<input type="checkbox"/> 性平與霸凌事件 Gender Equity / School Bullying			

貳、事件描述 Incident Description		
一、事實陳述 Statement of Fact :		
二、調查與認定 Investigation and Identification :		
三、調查結果與違反聘僱契約處 Contradictions between the Results of the Investigation and the Content of the Employment Contract :		
四、其他說明 Other Information :		
參、相關輔導措施 Related Counseling Measures		
一、聘僱學校需調整事項 Matters that need to be adjusted by the Employing School :		
二、外籍英語教學人員需改進事項 Improvements that need to be made by the Foreign English Teacher :		
三、外籍英語教學人員輔導規劃（專案小組建議含期限與檢核方式） Foreign English Teacher Counselling Plan : （ <input type="checkbox"/> 警告信開立 Warning）		
肆、後續追蹤 Follow-up		
當事人 Person Involved :	承辦人 Case Officer :	單位主管 Head of the Department :

※外籍英語教學人員相關事件由服務學校做成報告書，並專人、專卷保管3年，俾利後續查核使用。若需函報地方政府終止聘約，請併附本報告。

附件三

警告信

Warning Letter

警告信類別 Type of Warning : 第 1 次警告 First Warning 第 2 次警告 Second Warning

致_____君

Dear _____

需要改進之處

Situation needing improvement :

實際發生情形之描述

Facts of the situation :

先前曾與外師討論過的內容或指示

Previous discussions, and instructions with the teacher, if any, on this situation :

要求外師應採取之行動

Actions to be taken :

改進之觀察期 Reasonable period of time, if appropriate, to correct the behavior :

2 週 two weeks 1 個月 one month

時程 Date (YYYY) / (MM) / (DD)~(YYYY) / (MM) / (DD) :

無法於觀察期改進之後果

Consequences for failure to correct the behavior :

將會提供之協助與支持措施

Assistance and Support Measures :

說明外師提供書面辯護與說明之權利

Statement advising the teacher of the right to attach a written explanation :

此份警告信正本將由您收執，副本則交由聘僱學校保管。您有權在____年____月____日前向聘僱學校以書面方式提出異議。如在____年____月____日前未以書面方式提出異議或仍未簽屬此警告信，此警告信將視為成立。

此警告信主要是希望能有機會讓您改進您的行為，並以符合期待的方式履行你的教學職責和責任。

You have the right to review this warning. A copy of this letter may be placed in your personnel file at the sole discretion of the principal. If the letter is to be placed in your file, you have the right to review and sign the filed copy (acknowledging receipt) and attach a written explanation of your behavior on or before _____(YYYY) / (MM) / (DD). If you refuse or fail to sign the copy of the letter by _____(YYYY) / (MM) / (DD), the letter will still be placed in your personnel file with an indication that you refused or failed to sign the letter.

With this letter, I am giving you an opportunity to correct your behavior and perform your teaching duties and responsibilities in an acceptable manner.

Sincerely,

Acknowledge receipt by,

校長 Principal :

教師 Teacher :

學校 Elementary/Junior High School :

日期 Date (YYYY) / (MM) / (DD) :

警告信

Warning Letter

警告信類別 Type of Warning : 第 3 次/最終警告信 Third/Final Warning

致_____君

Dear _____

實際發生情形之描述

Facts of the situation :

先前曾與外師討論過的內容或指示

Previous discussions, and instructions with the teacher, if any, on this situation :

無法於改進之後果

Consequences for failure to correct the behavior :

本校將會併同先前所開立之警告單，循合約 12.1.7 點：「累積 3 張警告信視為違約」與您中止聘僱關係。

The school shall be entitled to terminate your employment in accordance with Clause 12.1.7 of this agreement based on the 3 warning letters previously issued by the school to you.

說明外師提供書面辯護與說明之權利

Statement advising the teacher of the right to attach a written explanation :

此份警告信正本將由您收執，副本則交由聘僱學校保管。您有權在_____年_____月_____日前向聘僱學校以書面方式提出異議。如在_____年_____月_____日前未以書面方式提出異議或

仍未簽屬此警告信，此警告信將視為成立。

You have the right to review this warning. A copy of this letter may be placed in your personnel file at the sole discretion of the principal. If the letter is to be placed in your file, you have the right to review and sign the filed copy (acknowledging receipt) and attach a written explanation of your behavior on or before _____(YYYY) / (MM) / (DD). If you refuse or fail to sign the copy of the letter by _____(YYYY) / (MM) / (DD), the letter will still be placed in your personnel file with an indication that you refused or failed to sign the letter.

Sincerely,

Acknowledge receipt by,

校長 Principal :

教師 Teacher :

學校 Elementary/Junior High School :

日期 Date (YYYY) / (MM) / (DD) :

解聘通知書

Employment Termination Notice

很遺憾通知台端於本校聘僱期間，表現無法符合本校外籍英語教學人員工作之要求與期待，我們已盡一切可能協助您改善教學品質，經過輔導與3次之書面警告，您仍未改善，因此本校不得不做出解聘之決定。台端最後的聘僱日為_____年____月____日，特此通知。

Dear,

Attached, please find copies all of documentation regarding your performance during (the probation period; or during your employment) at the school. We regret to inform you that after **3** written warning letters about your poor teaching quality, there has not been an acceptable improvement evidenced in your work. As we discussed on (date), you had to improve your teaching quality by (date) to justify continued employment with this school. The school has tried to work with you in every way possible to develop your teaching skills and to meet our needs. However, it has become evident that your teaching quality is not up to the standards required of our English teachers in the position you were hired to perform. This leaves us with no choice but to tell you that your employment is terminated (**effective date**). Please return all school property to (location) before you leave the school. The last day of your employment is _____(YYYY) / (MM) / (DD).

Sincerely,

Acknowledge receipt by,

校長 Principal :

教師 Teacher :

學校 Elementary/Junior High School :

日期 Date (YYYY) / (MM) / (DD) :

暫時停聘通知書

Notice of Mandatory Suspension of Duties

台端於本校聘僱期間，因涉及_____事件，經本校外籍英語教學人員特殊事件專案小組決議，暫時與您停止聘僱關係，靜待後續調查結果，停聘自_____年_____月_____日起生效，將於_____年_____月_____日前完成事件調查。停聘期間本校將會暫停您的薪資給付，但並不會註銷您的聘僱許可，因此您尚可合法於臺灣居住。

This is a notification to inform you that you have an open employment related investigation. Your work duties and salary are suspended for the duration of the investigation. Your employment permit is not affected during the investigation; therefore, you may legally remain in Taiwan. The suspension will take effect from _____(YYYY) / (MM) / (DD) and the incident investigation is scheduled to be completed before _____(YYYY) / (MM) / (DD). The school's Foreign English Teacher task force will notify you of the result and next steps. Thank you for your understanding.

Sincerely,

Acknowledge receipt by,

校長 Principal :

教師 Teacher :

學校 Elementary/Junior High School :

日期 Date (YYYY) / (MM) / (DD) :

解約同意書

Cancellation of Contract Agreement

_____ (下稱學校)、_____ (下稱教師)，雙方同意
自西元_____年_____月_____日(最後在職日之翌日)起，終止聘僱關係。

This Termination of Contract Agreement (the agreement) is entered into as of this
_____(YYYY) / (MM) / (DD) by and between_____(Employer)
and _____ (Employee) .

Sincerely,

Acknowledge receipt by,

校長 Principal :

教師 Teacher :

學校 Elementary/Junior High School :

日期 Date (YYYY) / (MM) / (DD) :

續聘通知書

Employment Contract Renewal

本校很榮幸通知台端，自_____學年度起，續聘您繼續擔任本校英語教師，且自_____年____月____日起生效。特此通知。

Hereby we would like to inform you, after consideration of your past performance, we have decided to renew your contract to continue serve as our school's English teacher, and it will take effect from _____(YYYY) / (MM) / (DD).

Sincerely,

Acknowledge receipt by,

校長 Principal :

教師 Teacher :

學校 Elementary/Junior High School :

日期 Date (YYYY) / (MM) / (DD) :
