

# 臺北市萬華區雙園國民小學教師職務暨課務編排實施辦法

105.3.09 全體專任教師討論

105.03.24 104 學年度第一次臨時校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、臺北市公私立高級中等以下學校教師聘約準則暫行要點。
- 二、臺北市國民小學教師每週授課節數實施要點。

## 貳、目的：

維護學生受教權益，兼顧校園倫理，教師專業表現，以公開、公平原則，平衡勞逸分配，促進校務之推動，提升學校教育品質。

## 參、對象：

普通班職務暨課務編排以普通班教師為對象。

## 肆、教師職務暨課務編排委員：共計 15 名

- 一、當然委員：由教務主任擔任召集人，學務主任、總務主任、輔導主任、教師會會長、教學組長。
- 二、選舉委員：由全校推選各學年代表、特教班代表各 1 名及科任代表 2 名。

## 伍、編排原則

- 一、依據國民教育法第 9 條，校長綜理校務，因應校務發展、教學及教師個人特別需求考量，先與教師會協商，得裁示當年度職務選填人數 5% 以內之教師職務編排。
- 二、教師職務編排依校務發展與學生受教權優先考量，並尊重教師個人意願及專長編排。
- 三、各處室主任、組長、系統管理師、輔導教師之聘任，以下列原則辦理：
  - (一) 各處室主任由校長聘任之
  - (二) 各處室組長暨系統管理師、輔導教師由處室主任依職務需求與團隊運作考量邀請，或由教師表達意願，由校長聘任之。
- 四、教師擔任各項職務考量學生學習年段完整性，一、三、五年級升二、四、六年級之級任教師應繼續接任為原則。基於校務發展需求或特殊情況，經教務處報請校長同意，得不續任該班。
- 五、級任教師之編排，以下列原則辦理。
  - (一) 以本校合格專任教師優先安排。
  - (二) 依教師意願編排。
  - (三) 該年段有意擔任級任多於需求數者，優先以積分高者擔任。
  - (四) 級任教師年資積分採計校內年資 100%，留職停薪年資不計，教師積分相同時以抽籤決定之。
  - (五) 教師職務選填調查前，由教務處先行規劃懸缺代課職務之後提交教師職務暨課務編排委員會決議。
- 六、科任教師之編排，以下列原則辦理。

- (一) 考量教師專長並依教師意願編排，英語教師之專長認定依教育主管單位規定辦理；美勞、音樂及體育專任教師之專長認定依本校資積表認定辦理。
- (二) 有意願擔任前項領域教師，先依領域專長認定後，再由委員會依年資計分編排之。
- (三) 科任教師選填職務時，不應將代課職缺落在高年級。
- (四) 有意願擔任該領域之教師不足者，優先報請招聘正式專長教師，若無法遴聘正式教師則編排代理教師擔任。
- (五) 教師依特殊專長招考聘任者，應於該職務擔任至少 2 年（含）為原則。
- (六) 除第一項領域教師外，其他科任教師年資積分採計校內年資 100%，留職停薪年資不計，教師積分相同時以專長認定之。科任教師專長之認定順序如下：
  1. 校內該領域任教年資資深者。
  2. 具有相關所、科、系、組之畢業者專才專用
  3. 具有相關學分證明（研修 20 學分以上）或最近五年內參加或指導市級以上相關比賽得獎者。
  4. 其他（由教師依專長表現提供證明，如：相關研習連續 4 週以上或累計相關研習 6 週以上（一週以三十五小時採計）、參加與該領域校外相關社團或經歷、提交該領域之著作與學術發表…等）。
- (七) 英語教師之資格認定依教育主管機關規定辦理。

九、新學年度之新進教師其職務由教務處編排之。

十、留職停薪、借調期間年資不採計。

十一、有特殊狀況之教師，經校長與教師會協商決議後得協調編排，並視教師之現狀需求得安排專案輔導以兩年為限。

十二、離校後又返校任教之老師，其原本校任教年資可合併計算。

十三、本校服務年資以考核表為準，由人事室審核。

十四、各學年主任、領域召集人及科任代表由各學年、各領域全體教師分別推選後，由校長聘任之。

十五、「轉換任教區塊時校內原有教學年資」之計算，經 97 學年度教師職務暨課務編排委員會第 3 次會議討論後，陳校長（97.05.19）核示為：97 學年度起「轉換任教區塊時校內原有教學年資」以 50% 計算。

十六、下學年度職務編配預定於每年 5 月 16 日開始作業；當職務編配確定後，遇有出缺時，得於 7 月底前依公告提出申請異動。8 月 1 日以後再出缺時，不再異動。如遇有增減班時，依資積表志願序順推。

十七、教師職務編排採公開職務選填方式辦理。

## 陸、編排方式：

一、各處室主任由校長聘任之。

二、各處室組長、系統管理師及專任輔導教師由處室主任依職務需求與團隊運作考量邀請，並薦請校長聘任之。

三、教師填寫職務選填資積表。

四、教務處與人事室於收齊教師職務選填資積表後進行統計與審核，公佈參與職務選填全體教師積分排序。

五、召開公開職務選填會議，教師依專長及積分排序，依序上臺選填職缺。

六、未繳交職務選填資積表者，由教務處先行提醒當事人，如經提醒仍未繳交者，由教務處逕予編排，不得異議。

## 柒、作業流程

程序	作業流程
一	校長聘任主任、組長、系統管理師及專任輔導教師
二	請各學年及區塊推派職務編排委員代表
三	教師填交學年度教師職務選填資積表
四	教務處彙整學年度教師職務選填資積排序
五	進行公開職務選填會議 *公佈學年度教師職務初排名單
六	教務處編排新進教師職務
七	編排結果送請校長，由校長公佈學年度教師職務。

捌、本辦法經校務會議通過，若需修正，須經校長交議、校務會議成員四分之一以上連署、家長會、教師會、相關業務單位提案，方得提出修正案。