

高雄市茄萣區茄萣國民小學教師教學與行政職務編配實施辦法(草案)

一、依據：

- (一)高雄市政府教育局 100 年 7 月 11 日高市四維教小字第 1000043482 號函「各校確依規訂定級科任編派辦法，並經校務會議通過後實施」。
- (二)108.06.03 高市教小字第 10833629500 號函「高雄市國民小學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」，各校分配教師課務，應優先考量教師專長適才適所，並視學校規模大小，課務繁簡及教師意願等妥適安排...處室主任不得兼任導師，各組長以專任教師兼任為原則，學校得視實際需要以導師兼任」辦理。
- (三)教師法第 32 條第 9 款規定「教師除應遵守法令履行聘約外，並負有擔任導師之義務，其辦法由各校校務會議定之」。

二、目的：

- (一)符應校務發展需求，提升教學品質兼顧行政運作，以維護學生受教權並保障教師權益。
- (二)落實導師責任制，以公平、公正、公開之原則，建立本校教師教學與行政職務編配制度。

三、基本規範：

- (一)每位教師均有擔任導師之義務與責任。
- (二)凡擔任導師均應落實導師責任，克盡導師職責。
- (三)教師職務編配依教師意願、年資積分及學校需求等條件遴聘之。

四、組織：

- (一)本校成立教師職務編配執行小組(以下簡稱執行小組)，負責教師職務編配相關業務執行。
- (二)執行小組成員共十三人，由校長擔任召集人，另包括：四處室主任、人事主任、一至六年級學年代表各一人及教師會代表一人組成。
- (三)由教務處負責「教師職務編配作業」之行政作業及會議紀錄與相關文件保管。

五、編配原則：

(一)導師任期

- 1、導師任期以帶班二年為原則。
- 2、中途接班擔任導師職務，以帶完該班直到該年段重新編班為原則。
- 3、如有特殊原因，無法任滿該班導師者，須經執行小組會議中多數決同意，並經校長許可，方得參加該年度之教師職務編配。

(二)校長延聘主任、組長及相關行政人員，其辦法由行政主管會報另訂之。

(三)積分之計算

- 1、積分含「年資分數」與「加分項目分數」，二者合計為積分。
- 2、「年資分數」分「服務年資」與「本校年資」二項，核給基準如下：
 - (1)「服務年資」一年加 1 分，「服務年資」自任公立教職日起計算(不含離開公立教職之中斷年資)。
 - (2)「本校年資」一年加 2 分(不含離開公立教職之中斷年資及留職停薪)。
 - (3)留職停薪之中斷年資及代理教師年資不予採計。
 - (4)採計至當學年度(當年 7 月 31 日)為止。
- 3、「加分項目分數」從進入本校學年度開始採計，包含下列各項，符合下列條件者，即予加分：
 - (1)擔任本校導師(不包含導師兼組長)滿一學期加 3 分，滿一學年加 6 分。
 - (2)擔任本校組長(不包含導師兼組長)、午餐執秘，滿一學期加 5 分，滿一學年加 10 分。

- (3) 擔任本校導師兼組長滿一學期加 7 分，滿一學年加 14 分。
 - (4) 擔任本校主任滿一學期加 10 分，滿一學年加 20 分。
 - (5) 連續擔任低中高同年段導師或行政工作滿 6 年，於職務異動時一次加 12 分。
 - (6) 擔任本校團隊指導老師或管理老師滿一學期再加 1 分，滿一學年再加 2 分。
 - (7) 擔任當學年度出缺組長及出缺午餐執秘滿一學期再加 3 分，滿一學年再加 6 分。
 - (8) 擔任當學年度出缺導師滿一學期再加 2 分，滿一學年再加 4 分。
- 4、本校團隊老師之認定，由各處室提出，經執行小組於會議中多數決認定之，團隊之增刪亦比照辦理，並公告於意願調查表。本校各處室團隊如下：
- (1) 教務處-語文競賽、科展、計畫型社群召集人、機器人社團、英語小組(歌唱、讀劇)、樂齡中心。
 - (2) 學務處-民俗隊、網球、柔道、宋江陣、樂隊、體育班導師。
 - (3) 輔導室-兼任輔導教師、國樂。
- 5、教師若因配合學校校務推動，於學期中更換職務者，得擇優選定其中一項為其加分項目，若有爭議，其積分於執行小組會議中多數決審定之。

(三)積分之歸零與保留

- 1、積分之「年資分數」不歸零。
- 2、積分之「加分項目」經執行小組依志願表編配成功後，自新學年度歸零重新起算。
- 3、積分之「加分項目」經執行小組依志願表編配，未能符合志願，分數予以保留(不歸零)。
- 4、教師得自由選擇是否參加執行小組之編配，若選擇不參加當年度之職務編配，其積分予以保留。

(四)積分之排序

- 1、執行小組依積分之高低排序，由積分高者先編配。
- 2、積分相同時依下列順位排序：
 - (1) 年滿 50 歲以上者，排序優先。
 - (2) 「年資分數」較高者，排序優先。
 - (3) 「年資分數」以在本校年資分數較高者，排序優先。
 - (4) 各項分數均同分者，抽籤決定之。

六、特殊狀況：

(一) 特殊狀況之定義：

- 1、患有重大傷病者。
- 2、懷孕且有特殊狀況者。
- 3、年長(年滿 50 歲以上)且有特殊狀況者。
- 4、其他特殊狀況者。

(二) 特殊狀況之認定與處置：

- 1、有特殊狀況之教師須提出重大傷病卡或公立醫院之醫師證明，並經執行小組於會議中多數決認定其狀況確實不堪負荷過於繁重之工作。
- 2、有特殊狀況之教師經執行小組認定後，由校長直接指定其擔任職務，其積分之「加分項目」歸零。
- 3、特殊狀況申請與認定之有效期限為一個學年度。

七、編配流程：

- (一)填交「意願調查表」：所有編制內教師均需填交「意願調查表」(如附件一)至教務處，有特殊狀況之教師應一併提出申請(檢附相關證明文件)。

- (二)校長延聘主任、組長及相關行政人員：校長召集各處室主任依據「意願調查表」協調行政人員(含組長兼任導師、午餐執秘、體育班導師編配)，其辦法由行政主管會報另訂之。
- (三)特殊狀況之審查：若有教師提出特殊狀況申請，由校長召開執行小組會議，審定其申請，通過後由校長指定其擔任職務。
- (四)公佈教師職務缺額：公布「行政及體育班導師編配暨指定教師名單」及「教師職務缺額表」。
- (五)提交「積分表」：提交「積分表」(如附件二)，審查證件以影本按積分表分次序裝訂成冊並隨積分表附驗。
- (六)審查並公佈積分順位表：由校長召開「教師職務編配執行小組會議」，執行小組依據各教師提交之「教師職務編配積分表」審查積分，依積分排序編配教師，並公佈積分順位表。
- (七)提交「志願表」：提交「志願表」(如附件三)。
- (八)審查並公佈志願彙整表及剩餘缺額表：由校長召開「教師職務編配執行小組會議」，執行小組依據各教師提交之「教師職務編配志願表」審查志願，依積分排序及志願編配教師職務，並公佈志願彙整表及剩餘缺額表。
- (九)進行剩餘缺額選填作業：由編配不成功的教師，於教師晨會進行第二次編配剩餘缺額選填。
- (十)公佈新學年度之「級科任教師名單」。
- (十一)新進教師職務編配：新學年度新進教師職務由學校指派。
- 八、尊重校長最後裁量權，依校務發展與學校經營各方面整體考量，作必要之編排，不受前條各款之約束。
- 九、本辦法經校務會議通過後，呈請校長核可後公布，自110學年度起開始實施，修正亦同。

承辦人：

主任：

校長：