

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學教師職務編排實施要點(草案)

98.06.17	98 學年度第一次教師職務編排會議
98.06.24	98 學年度第二次教師職務編排會議
98.10.08	98 學年度第三次教師職務編排會議
98.11.11	98 學年度第四次教師職務編排會議
99.03.24	98 學年度第五次教師職務編排會議
99.03.30	98 學年度第 2 學期第一次臨時校務會議通過
101.06.27	100 學年度教師職務編排會議 101.08.29 校務會議通過
103.6.11	102 學年度教師職務編排會議 103.8.29 校務會議通過
103.9.10	104.1.7 103 學年教師編排會議 104.1.22 校務會議通過
104.6.3	103 學年教師職務編排會議 104.6.30 校務會議通過
105.12.13	105 學年教師職務編排會議 106.2.08 校務會議通過
106.7.28	105 學年教師職務編排會議 107.01.10 106 學年教師編排會議
107.01.18	106 學年度第 1 學期第一次臨時校務會議通過
111.6.28	111 學年度第 2 學期臨時校務會議通過
113.1.9	112 學年度第 1 學期第二次臨時校務會議通過

一、職務編排小組之組成與任務說明

(一)職務編排小組成員，其名單如下

1. 校長
2. 行政教師代表(6人)：教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、組長2人。
3. 未兼行政教師代表(7人)：各學年代表及科任代表。
4. 職務編配小組代表如為特殊個案申請人時，採迴避原則，由代理人出席。
5. 人事主任視會議需要由業務單位通知列席。

(二)職務編排小組係屬任務編組，其任務如下

1. 依據本實施要點之目標，妥善編配全校教師之職務。
2. 職務編配結果之爭議與疑義，由教務處負責溝通、說明。
3. 會議結果應送交校長核定後實施。

二、職務編排原則

(一)兼任行政職務的教師

1. 各處室主任由校長遴聘。
2. 組長由各處室主任**尊重組長意願**遴薦，五月底前填教師職務意願調查表，呈校長敦聘。
3. 於每年六月底確定學年人員後，由新學年度之各學年老師互相推選學年主任，其代理人產生亦同，並呈校長敦聘。

(二)其他教師職務安排

1. 特殊專長始得任職之教師，如資源班、英語科任、本土語言教師…等，需具資格之教師才得擔任。
2. 原一、三、五年級級任，如無調校，職務異動由原班級任，續任該直升班級級任。如有其他特殊原因(如：訴訟、家庭重大變故、重病或其他不可預期事件)者，請於每年三月前填寫特殊個案申請表(不可預期之事件不受時程限制)，特殊個案申請先經職務編配小組研議後，再交由行政會議議決，並公告結果與會議紀錄。原二、四、六年級及科任老師填寫**教師職務意願調查表**，安排時以第一志願為優先；第一志願處理完畢後再處理第二志願、第三志願。
3. 原擔任導師、科任教師或行政人員截至職務編配學年度已在本校任教該年段連續滿3輪(6年)，或行政工作連續滿3輪(6年)，得依教師第一志願編配，若該年段啟動積分比序，以3輪編配至該年段之老師，積分不歸零。可以使用「三輪優先」選填科任，若使用三輪優先權人數多於普通科任缺額時，啟動積分制，以三輪優先及較高積分取得科任者，同時喪失三輪優先且積分歸零。
4. 主任、組長本身無意願續任或未獲續聘時，需填寫教師職務意願調查表。
5. 教師於學年中因故停、離職，其遺缺在積極維護學生受教權益，並不損及其他教師應有權益的原則下，由教務處妥善安排處理之。

6. 業務單位應依當年度教師人力資源及校務發展需求明確訂出低、中、高級任老師以及普通科任、專長科任缺額，並在教師職務編排說明會前召開教師職務編排會議公布。當有科任缺額時，以該科系（所）畢業以及具備該科教學能力者優先擔任；志願、學歷及能力相當時，按積分高低依序任用。科任缺額若啟動積分比序，有達成志願者其積分歸零。申請科任專長教師缺額者，由申請者提出該科教學計畫，行政會議初審。
7. 特教班、資源班、幼兒園教師之職務分配，依相關法令辦理之。
8. 新進教師、代理代課教師之職務、課務，由教務處會同各處主任參酌其學經歷、專長、興趣、人格特質及個人意願等做最適當安排。
9. 基於維護學生最佳受教權益之前提，職務編排小組得援引相關教育法規，並採行協商方式，為班級安排最適當任課教師。無法協調時，依本實施要點第三條第二項方式決定之。
10. 若教師職務編排結果係啟動積分計算方式決定，其積分全數歸零，重新採計。
11. 未如期繳交教師職務意願調查表者，視同自行放棄權利，其職務、課務由教務處妥慎評估後安排之，不得有議；教師職務編排結果，教師填寫之意願未填到任何職務，其職務、課務由教務處妥慎評估後安排之。
12. 學年抽籤決定任教班級之時間，視本校教師聘任完成時程及縣府規定抽籤時間，於新生班級公開電腦編班同時抽籤決定級任教師；三、五年級班級導師於暑假辦理公開抽籤。
13. 特殊行政考量不在此限。特殊行政考量係指不適合該職務之教師有具體事實者及專長任用之教師。特殊行政考量之認定由校長召開行政會議決定之。
14. 依志願處理原則：第一志願選填人數小於或等於該類別所需缺額時，優先排定。
15. 修正條款後，該條款需兩年後才能再修正。
16. 依學校校務發展所需安排職務，經校長公佈後，除特殊原因不得異動。

(三)選填科任者注意事項

1. 依專長進入本校任教者，依專長科目任教。
2. 科任協辦之業務，以自願者優先，無人自願時，以抽籤方式決定輪流之順序和項目。
3. 協辦業務之該科教師認定標準
 - (1)專任之科任教師。
 - (2)教授該科目達1/2(含)以上。
 - (3)無法協辦該科兼辦業務者，請勿選填該科目。

附註一：各科任教師教學專業發展暨相關協辦事項一覽表

任教科目	協助教學相關事項
自然科學	協助科展及其他科學相關競賽、教學成果展覽、教具管理及整理、本位課程協助規畫等相關事宜。
藝術與人文	1. 協助各項音樂活動、學校典禮（擔任司儀、配樂等）、社團指導、指導學生參加校內外比賽、音樂性觀摩評審、教具整理等相關事宜。 2. 協助美展、學校櫥窗佈置、典禮美工、教學成果展覽、教具整理等相關事宜。
英語	協助英語學習活動與競賽、情境佈置、教具整理、國際交流等相關事宜。
本土語言	協助本土語言學習活動與競賽、情境佈置、教具整理等相關事宜。
社會	協助教學成果展覽、教具整理、本位課程規畫等相關事宜。
資訊	協助資訊融入教學、教學成果展覽、電腦整理以及資訊競賽等相關事宜。
體育	協助體育團隊指導、體育活動與競賽、體育器材室整理等相關事宜。

三、作業流程

(一)成立作業小組

- 四~五月**上旬**確認**行政職缺**。(須預留新進教師空缺)
- 五月上旬召開二、四、六年級及科任教師職務編排說明會(會議中公布**行政職缺**及各專長科目科任老師缺額)。
- 五月中旬教師繳交積分表(需註明是否使用3輪優先權)後，以校內文件在學校網站公告積分排序及缺額**情形**，公告三天後，教師繳交職務意願調查表(限定於一天內繳交且不可抽回修正)。
- 六月中旬前進行編配作業。
- 校長核定後，公佈作業結果。
- 七月底新進教師選填志願，進行第二次編配作業。
- 校長核定後，公佈作業結果。

(二)教師職務分配採計積分優先順序如下：

- 第一優先 依積分
- 第二優先 依進修研習分數
- 第三優先 依教師參加及指導學生比賽獎勵分數。
- 第四優先 再同者則抽籤決定之。

附註二：教師職務異動積分統計表如附件一；教師職務意願調查表如附件二。

四、其他

- (一)教師職務編配結果公開後，不得私自更換；若需更換，得於三個工作天內填寫申請書與切結書，送交職務編排小組同意後，始得更換。但只限當年度二、四、六年級老師與科任老師，當年度一、三、五年級和下年度的組長及空缺不得更換。教師職務經職務編排小組同意後始得更換，積分均歸零，均喪失三輪優先權，雙方停用「教師職務更換」一次。
- (二)職務小組會議出席人數須達五分之四始得議決。
- (三)對於職務小組的決定，如出席票數未達三分之二時，須交由全校教師採無記名方式決定之。
- (四)教師職務編排實施要點修正案送交校務會議通過時，該會議須達編制內教師2/3人數出席會議，若現場有反對意見提出，現場與會教師有1/2附議，則該條款退回職務編排小組重新討論，或現場表決。
- (五)教師職務異動積分統計表之教師參加及指導學生比賽獎勵請檢附獎狀影本，敘獎令無需提供，以人事單位人力資源管理資訊系統查核為準，如有疑義，方提供佐證資料。

五、實施期程

鹿東國小新學年度職務編排作業流程表

編號	作業項目	內容或參與對象	辦理人員	時間	備註
1	縣內外調動、教甄缺額審查及報府	1. 預估員額增減，提供新學年職務編排缺額數參考 2. 教評會審議	教務處 人事室	3月(依公文 期程辦理)	
2	特殊個案申請	1. 訴訟、家庭重大變故、重病或其他不可預期事件之人員申請 2. 職務編排小組研議 3. 行政會議決議	教務處 人事室 處室主任 校長	3月中旬	※公告申請審查 結果與會議紀錄
3	總量管制與增減班確認	確認班級數與預估員額數	教務處	4月初新生報 到完成	員額預估

4	一三五年級與科任缺額預估	1. 教務處提交新學年度一三五年級班級缺額及預留新進教師缺額。 2. 各處室組長 遴薦 3. 行政會議預估缺額審查	教務處 人事室 處室主任 校長	4 月 第 3 周	主任:校長遴聘 組長:處室主任 推薦、校長敦聘
5	①新學年度職務編排說明會 ②兼任行政職務情形說明	1. 二、四、六年級導師 2. 科任教師 3. 職務編排小組成員	教務處	5 月 第 1 周	※會議中公告科任、級任及行政缺額表 ※出席人員請盡量一致，保持會議討論的一致性。
6	繳交職務編排積分表	教師繳交積分表	教務處	5 月 第 2 周	五月第三周至六月第一周工作事項: ※第一階段公告科任申請排序結果 ※第二階段公告各年級職務積分排序結果 ※結果確認會議: 1. 二、四、六年級導師 2. 科任教師 3. 職務編排小組成員
7	縣內外介聘	1. 調入調出人員確認 2. 教評會審議	教務處 人事室	5 月 第 3、4 周	
8	職務編排結果公告	公告新學年度職務編排結果	教務處	六月 第 1 周	
9	職務編排檢討會議	職務編排小組成員	教務處	六月 第 2 周	
10	新學年度各編組人員調查	1. 各學年主任 2. 各任務編組人員推舉 3. 行政人員任務編組推舉	教務處	六月 第 3 周	
11	新學年度課務編排會議	新學年度人員減授課審查	教務處 課務編排小組	六月 第 4 周	※校務推動人員減授課確認 ※現職人員新學年度超鐘點及科目調查
12	新進教師甄選	1. 辦理擔任課級務進用人員甄選(含縣府辦理分發人員) 2. 教評會審議	教務處 人事室	5 月~結束	※第三階段公告新進教師職務編排結果
13	新學年度任職聘用生效	各職務、級務等聘用	人事室 校長	8 月	

六、本實施要點經校務會議通過後實施。

(附件一) 彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學 115 學年度教師職務編排特殊申請表

姓 名	
申請日期	
申請項目	☐ 留職停薪 ☐ 因病留職停薪 ☐ 育嬰留職停薪 ☐ 侍親留職停薪 ☐ 退休 ☐ 其他 _____
說 明	(請詳述申請理由，若有相關證明請一併提出)
申請人簽名	

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學 115 學年度教師職務異動積分統計表

教師姓名：		初任教師日期： 年 月 日	
出生年月日：民國 年 月 日			
最高學歷：		科系：	
現任：(級任)： 年 班	(科任)： 年級/ 領域	兼職行政職務： ☐ 有(名稱： ☐ 無	
任職本校教師期間：(年資採計至 115.7.31) 自 年 月 起 至 年 月 止共 () 年 () 月		留職停薪期間：自 年 月 起 至 年 月 日止共 () 年 () 月	
類別	積 分 項 目 及 內 容	自填 分數	核定 分數
年資	本校年資____年，每年 1 分。		
研習 進修	每滿 1 小時為 0.02 分，未滿 1 小時不計分，共____小時， 研習合計____分。	(最高 5 分)	(最高 5 分)
教師參加 指導學生 比賽獎勵	獎狀____張，合計____分。 嘉獎____次，合計____分。 小功____支，合計____分。 大功____支，合計____分。 獎勵合計____分。	(最高 2 分)	(最高 2 分)
擔任校 內研習 講師	擔任本校週三進修研習講師 次 每次 0.25 分，共計 分。 擔任講師日期為：	(最高 1 分)	(最高 1 分)
合 計 總 分			
3 輪優先權	1. ☐ 使用 3 輪優先權 ☐ 低年級 ☐ 中年級 ☐ 高年級 2. ☐ 不使用 3 輪優先權 3. ☐ 無 3 輪優先權		
科任專長認證項目：		審查結果	請檢附學經歷或專長證明
本人保證上開資料屬實，若有偽造情事，本人無異議放棄職務編排績分審查資格。			
簽 認 核 章	本人簽章	人事主任	教務主任
備註	1. 請檢附上列各項內容所需之相關佐證資料影本，依本表順序裝訂於表後，於 115 年 5 月 15 日前送教務處審查。 2. 積分相同時：依次先比「本校年資」，再比「教師年資」，最後抽籤決定。		

附註說明：

1. 本職務異動積分統計表請於 115.5.13(星期三)下班前回傳教務處收件彙整統計。
2. 本表單將提供職務編排小組進行相關作業時參考，惟調配困難無法如願時亦請見諒。

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學 115 學年度教師職務意願調查表

姓名	出生年月日	年 月 日	服務年資核對用章(人事)	☐ 符合 ☐ 不符合
	本校服務年資	年	年資採計至 115.7.31	
	總服務年資	年		
現職任教之年級、行政職務或領域		請勾選填寫 109 學年度~114 學年度曾任教之年級、科任或行政		
☆必填： ☐ 級任： 年 班 ☐ 行政		109 學年度 ☐ 級任()年級 ☐ 科任 ☐ 行政	110 學年度 ☐ 級任()年級 ☐ 科任 ☐ 行政	
☐ 同一年段(或兼行政)未滿 3 輪(6 年)。 ☐ 同一年段(或兼行政)已滿 3 輪(6 年)。		111 學年度 ☐ 級任()年級 ☐ 科任 ☐ 行政	112 學年度 ☐ 級任()年級 ☐ 科任 ☐ 行政	
科任： ()年級/領域() ()年級/領域() ()年級/領域()		113 學年度 ☐ 級任()年級 ☐ 科任 ☐ 行政	114 學年度 ☐ 級任()年級 ☐ 科任 ☐ 行政	
志願	(1)職務欄(三個志願請務必填寫不同的職務)		(2)授課科目(擬擔任科任者填寫)	
第一志願	☐ 低年級 ☐ 中年級 ☐ 高年級 ☐ 科任		_____科 _____科	
第二志願	☐ 低年級 ☐ 中年級 ☐ 高年級 ☐ 科任		_____科	
第三志願	☐ 低年級 ☐ 中年級 ☐ 高年級 ☐ 科任		➤擬擔任科任教師者，均需填寫專長 科任教師申請表。	
一、擔任科任名稱說明：(1. 自然 2. 美勞 3. 音樂 4. 英語 5. 健體 6. 資訊 7. 社會 8. 本土語言) 二、職務欄的三個志願請務必填寫不同的職務，重複職務視同只有一個志願，其餘志願視同放棄權利， 委由學校職務編排小組審酌職務缺額安排。 三、協助校務發展工作：擬擔任科任之老師應至少勾選一項，或由學校指派。 (一)指導學生社團： ☐ 合唱 ☐ 樂隊 ☐ 直笛隊 ☐ 南管 ☐ 童軍 ☐ 網博 ☐ 田徑社團 ☐ 足球社團 ☐ 解說社 (二)縣賽之培訓： ☐ 國語朗讀 ☐ 國語演說 ☐ 臺灣台語朗讀 ☐ 臺灣台語情境式演說 ☐ 作文 ☐ 字音字形 ☐ 書法 ☐ 美術比賽 ☐ 英語朗讀 ☐ 英語讀者劇場 ☐ 科展 ☐ Scratch 程式設計 (*對應協助校務推動減授課。*)				

附註說明：

1. 本調查表單請於 115.5.27(星期三)下班前回傳教務處。

2. 本調查表單將提供職務編排小組進行相關作業時參考，惟調配困難無法如願時亦請見諒。

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學 115 學年度教師職務專長科任教師申請表

申請人姓名：_____

申請之專長項目：_____

學歷與專長
教學經歷
113-114 學年度該領域相關經歷與行政支援
教學專業與未來規劃

表格內容僅供參考，可自行設計內容或直接填寫，請有意申請 **115** 學年度專長科任教師者，於 **115.5.13(星期三)** 下班前交回教務處，謝謝！