

# 臺北市大安區金華國民小學教師職務授課時數編配規則

96.12.04 校務會議通過

98.01.19 校務會議修正通過

101.04.20 校務會議修正通過

106.01.18 校務會議修正通過

經 105.6.22 職編會議後，提交 105.11.30 學年會議討論及 105.12.5 職編會議彙整後，提交 106.01 校務會議議決

第一條 本校教師職務之安排，除本校聘約及其他相關法令之規定外，悉依本編配規則辦理。

第二條 為妥善安排教師職務，成立「教師職務編配小組」，由校長、教務主任、教師會會長、各學年代表 1 名、科任代表 2 名、特教代表 1 名及行政代表 1 名擔任，處理教師職務選填編排事宜。

第三條 本規則所稱教師職務名稱如下：

- 一、特殊教育教師（含各類身心障礙資源班及資賦優異資源班教師）。
- 二、科任教師（任各學科或各學習領域授課，但未兼導師或行政職務教師）。
- 三、級任教師（任普通班各年級級任教師）。
- 四、教師兼行政（任教師本職外，並依法令執行行政業務者）。

第四條 本校教師職務編配細則如下：

一、編配原則：

- （一）兼任行政職務以意願為優先考量，同一職位至少兩年，最多不超過四年為原則。
- （二）系管師、專任輔導教師及資源班教師須具備相關資格，由相關處室聘請。
- （三）級任教師應以連續兩年擔任相同班級導師為原則，除當事人或相關處室提出特殊原因經本小組通過者外，第二年應續任原職務。  
奇數年級之級任教師，以原該學年正式教師數扣除代理教師、轉調他校及確認轉任其他職務者後之總數 1/2 老師留任為原則，其不滿 1 人之員額由該學年決定。
- （四）科任以專長任用為原則。其中英語、體育、自然具備教師證加註專長、相關證照及特殊認證者，經意願調查結果少於或符合學校員額需求，得經職編小組會議通過後逕行公告。
- （五）當年度新進及代課教師之職缺由校長和職務編配小組共同排訂。

二、編配時程：

作業流程	
1	校長聘任主任。
2	主任聘請各組組長、系管師、專輔教師及資源班教師。
3	申請市內及他縣市介聘服務結果公告。
4	審查市內及他縣市介聘教師資格【教評會】。
5	教師提出特殊需求申請；學年決定釋出科任節數。
6	學年填報留任二分之一教師名單。
7	職務編配小組審查下列事項【開會】 (1) 奇數年級之級任教師及資源班因特殊情形轉任他職者；其他特殊需求者。 (2) 英語、體育、自然科任具備教師證加註專長、相關證照及特殊認證者，且有意願擔任該科職務者。 (3) 編餘節數分配。

	(4)確認職務選填時程。 (5)確認其他職務空缺。
8	教師確認及繳回職務選填積分表。
9	職務編配小組審查教師職務選填積分表、特殊需求及確認教師職務空缺。【開會】
10	公布教師職務空缺大表及級、科任積分表結果。
11	審查下學年度代理教師簡章並確認代理、支援教師續聘名單。【教評會】
12	選填職務。
13	職務編配小組審查教師職務選填結果並公告。【開會】
14	甄選下一學年度代理教師。【教評會】
15	選舉下學年度職務編配小組成員。

第五條 教師職務編配以積分、意願及專長為依據，但以積分為優先考量，若積分相同時，依積分表類別依序比。如再同分，以協調或公開抽籤方式決定。如有爭議時，由校長及職務編配小組協調規範之。

第六條 積分之採計以『專才適任』為原則，級、科任之認定標準分別如下：

- 一、級任教師以年資、獎勵、特殊加分、研習進修暨研究著作（詳見附件一）。
- 二、科任教師以年資、學歷、獎勵、該科目任教年資、特殊加分、該領域之研習進修暨著作（詳見附件二）。

第七條 第一階段所餘之職缺應於七月三十一日前安排定案並公佈，其作業程序同第一階段。

第八條 「教師職務編配小組」制定各類教師之授課時數及減課原則如下：

- 一、兼任輔導教師、教師會會務、資訊系統師、訓練團隊指導老師、學年主任、科任代表及高年級級任教師之減課節數，由「教師職務編配小組」研商，經校長核定後實施。
- 二、級、科任教師之每週授課時數依教育局頒布之「教師授課時數實施原則」辦理。
- 三、兼任行政教師（即主任、組長）之授課時數依教育局頒布之「教師授課時數實施原則」辦理，經行政會議通過、校長核可後實施。

第九條 教師如有特殊因素，需調整職務由各處室或當事人依照職編小組會議公告期程提出書面申請，經「教師職務編配小組」研商通過，經校長核可後實施；但資源班教師及以特殊專長進入本校服務之教師，應任滿相關職務三年以上，始得調整職務。

第十條 教師選填該項職務後，應接受下列相關附隨任務：

- 一、全校性或各學年所舉辦之各項教育活動，應配合工作分配及計劃內容積極協助辦理。
- 二、教師職務確立後，應進入主要授課領域之學習領域課程小組或各學年課程小組，進行課程研討。
- 三、自然與生活科技領域（生活領域）：指導校內校外科展、科學教育活動。
- 四、藝術與人文領域（音樂、生活領域）：指導合唱團、校內校外音樂比賽。
- 五、藝術與人文領域（美勞、生活領域）：指導美展、海報製作、校內外美勞比賽及相關活動佈置。
- 六、體育健康與體育領域：指導體育團隊、協助運動競賽裁判及場地器材相關事項。
- 七、社會領域（生活領域）：協助鄉土資源調查、教材編寫事宜。
- 八、語文領域（國語）：指導國語文競賽及相關事宜。
- 九、數學領域：指導數學競賽及相關事宜。
- 十、語文領域（英語）：指導英語競賽及相關事宜。
- 十一、語文領域（母語）：指導母語競賽及相關事宜。
- 十二、電腦：指導資訊競賽及評審、協助電腦教室維護管理。

十三、系統師：協助資訊設備維護管理。

第十一條 本規則中，涉及其他單位權責者，應由權責單位於五月上旬確定內容，提交教師職務編配小組以為依循。

第十二條 本規則，如有未盡事宜，委由職務編配小組會商解決之，並應於校務會議提出報告備查。

第十三條 本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。