

臺北市大安區金華國民小學教師職務及授課時數編配規則

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

113.08.29 校務會議修正通過

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) 科任教以專長任用為原則。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	選填職務。
12	職務編配小組審查教師職務選填結果並公告。【開會】
13	推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，**惟不得以高分回填原任之學年**，若積分相同時，依積分表類別依序比分。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**臺北市國民小學教師授課節數補充規定**辦理。
- 三、兼任行政教師（即主任、組長）之授課時數依**臺北市國民小學教師授課節數補充規定**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、**自然科學領域及生活課程**：指導校內校外科展、科學教育活動**相關事宜**。
- 四、**藝術領域（音樂）及生活課程**：指導合唱團、**各類音樂活動及校內外音樂比賽**。
- 五、**藝術領域（視覺藝術）及生活課程**：指導美展、校內外美勞比賽、活動海報製作與場地佈置**及教學活動相關事宜**。
- 六、**健康與體育領域**：指導體育團隊、協助運動競賽裁判與場地器材**及教學活動相關事項**。
- 七、社會領域**及生活領域**：協助鄉土資源調查、教材編寫**及教學活動相關事宜**。
- 八、語文領域（國語文）：指導國語文競賽及**教學活動相關事宜**。
- 九、數學領域：指導數學競賽及**教學活動相關事宜**。
- 十、語文領域（英語文）**及國際理解**：指導英語競賽及學校推動**英語教學活動****相關事宜**。
- 十一、語文領域（本土語文）：指導**本土語文**競賽及**教學活動相關事宜**。
- 十二、**菁華創藝**：指導資訊、**美勞活動與競賽**及評審、協助電腦教室維護管理**及教學活動相關事宜**。
- 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。