

臺中市大甲區東明國民小學教師級職務課務編配計畫

中華民國 109 年 9 月 2 日校務會議通過

壹、實施目的：

- 一、依公開、公平、公正之原則，妥適安排本校級任、科任及兼任行政人員之編排制度，發揮教師專業能力，提昇教學品質，保障學生受教權益。
- 二、讓教師提早預知職務及授課科目，期能預作教學準備。
- 三、考量行政運作，兼顧教師任教意願，以期維護校務之順利推展及教師權益，增進教師對本校的高度認同。
- 四、穩定師資，增加良好傳承。

貳、職務課務編配小組之組成與任務：

一、職務課務編配小組成員，其名單如下：

- (一) 校長 (1人)
- (二) 行政教師代表 (4人)：教務處、訓輔處、總務處三處室主任及教務組長。
- (三) 未兼行政教師代表 (4人)：由導師及科任教師互相票選之。

二、職務課務編配小組係屬任務編組，其任務如下：

- (一) 依據本辦法之目標，協助妥善編配全校教師之職務與課務。
- (二) 合理審議全校教師任課節數。如有編餘節數或臨時有編餘節數，則交課程發展委員會商議可減課對象與可減課節數之多寡。
- (三) 課務編排原則依「臺中市國民小學教師授課節數編排要點」所附之「教師每週授課節數標準表」相關規定彈性處理。
- (四) 職務課務編配結果之爭議與疑義，由教務處負責溝通、說明。
- (五) 會議結果應送交校長核定後發布實施。

三、職務課務編配小組成員為無給職，任期一年，自每年六月起至隔年五月止。

四、職務課務編配小組會議應在不影響課務時間內召開，由校長召集並主持之，教務組長紀錄；若有緊急事務必須召開臨時會議，得經校長核可後以公假登記，並由教務處課務排代。

五、會議應以全體委員二分之一以上出席始得開會，決議時以出席人數表決，並採「相對多數決」。

六、基於任務需要，職務課務編配小組會議中，得邀請相關人員提供諮詢或列席說明。

參、職務課務分配原則

一、兼任行政

- (一) 各處室主任由校長遴聘之。
- (二) 組長：

1. 由主任邀請同仁組成各處團隊，呈校長遴聘之。主任未組成各處團隊時，則由校長依教師填報志願及積分排序協調之。
2. 兼任行政職務得定期輪調，以建立完善的代理人制度，提升工作熱忱及激發工作潛能，培養未來主管人員。

- (三)其餘兼任行政業務，除團隊指導老師經校長審酌校務發展、業務推動所需，由相關處室主任遴聘外，其餘依照積分順序，由老師依專長及意願進行公開選填。

二、班級導師及任教年段之產生：

- (一)導師之任期以二年一任為原則，原任一、三、五年級導師以續任導師工作為原則，若有特殊情況(如調校、職務異動、其他特殊原因)，由校長裁決聘任之。
- (三)導師任教年段之產生：依照級任教師積分排序，較高者優先選擇年段。
- (四)基於維護學生最佳受教權益為前提，職務課務編配小組得援引相關教育法規，並採行協商方式，以為班級安排最適當任課教師。
- (五)級任導師職責：課堂教學、班級經營、相關教學科目之兒童學習指導、親師互動、行政配合與協助、行政業務處理、與班級經營及學科教學相關之配合事項。

三、科任教師之產生：

- (一)依照教師填報志願及積分排序，但若有特殊行政考量，不在此限，由校長協調安排之。
- (二)科任教師職責，除課堂教學活動外，應包含學校校內外各項相關活動之規劃設計、或在教學正常化的原則下，組訓團隊參加競賽或舉辦學生成果發表會。若無參加比賽或舉辦成果發表會則不予加分。
- (三)科任教師除前述之職責外，其應配合事項為：
1. 自然科：指導科展、校園植物辨識、校園步道規劃、自然教室佈置管理與維護及其他與學科教學相關之配合事項。
 2. 音樂科：音樂比賽、音樂會、團隊訓練，音樂教室佈置管理與維護、辦理教學成果發表、及其他與學科教學相關之配合事項。
 3. 美勞科：美術比賽、壁報(班級壁報除外)、海報、校園佈置、會場佈置、辦理教學成果發表、學府藝廊佈置管理與維護及其他與學科教學相關之配合事項。
 4. 英語科：指導師生各項學藝競賽活動(如英語演講、戲劇、歌唱比賽)、規劃辦理並維護英語教學情境佈置、維護學校雙語環境佈置、英語教室佈置管理與維護、辦理教學成果發表、英語學習評量事宜、教職員工生英語學習活動、配合做相關的情境佈置與宣導工作、其他與學科教學相關之配合事項。
 5. 體育科：訓練代表隊、學校內外體育活動及競賽、運動會、及其他與學科教學相關之之配合事項。
 6. 本土科：指導臺中市語文競賽或全國語文競賽之本土語言演說、朗讀、字音字形等項目，並配合做相關的情境佈置與宣導工作，如臺灣母語日、元宵猜燈謎等活動。
 7. 其他科任教師配合事項比照前述項目科任教師之配合事項辦理。

四、課務編配

(一)每學年由教務處負責下學年教師之職務、課務調查(如附件三)，教務處依相關法令並參考教師授課意願進行課務編配各教師授課節數與科目，再交由職務課務編配小組會議討論訂定之。未如期繳交教師職務、課務意願調查表者，其職務、課務由教務處妥慎評估後安排之。

(二)特殊專長始得授課之科目，如英語、閩南語…等，需具資格之教師才得選填。

五、其他

(一)未能出席公開選填作業之教師，得填具委託書(如附件一)委請他人代填。

(二)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。

(三)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意願、學經歷、專長、興趣、人格特質等做最適當安排。

(四)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核定決定。特殊行政考量無法如教師志願，須經由校長核定決定之，並由教務主任告知當事人。

肆、職務安排相關事項：

一、若遇特殊情況且考量學校發展，徵詢教師意見並經校長同意得彈性調整之。

二、為安定學校人事，使教師儘速知悉職務，其安排期程如下：

成立編配小組→六月上旬教師填寫積分表(如附件二)

→六月下旬**公布積分排序**

→六月底公佈**校長核定行政、社團職務人員、工作項目，並協調先預留新進教師空缺**

→七月底(返校日)新進教師及**校內**教師選填志願

→校長核定

→公佈結果

→八月初代理、代課教師選填志願

→八月初第**二**次編配作業

→校長核定

→公佈結果

三、兼任行政、科任、導師安排結果應盡早公布，以利工作交接及教學準備。新進教師職務安排於七月三十一日前公布，代理代課教師、支援教師的職務安排於聘期開始前或聘任甄選前公布。

四、所安排職務，經校長公佈後，除以書面敘明特殊原因並經職務課務編配小組議決調整後，不得私自異動。

伍、積分表配分與項目：

一、與教學有關之專業證照認定由教務處依與教學有關相關專業知能為初審認定，並經

積分審查小組複審同意後採計。

二、特殊貢獻之採認，應以兩年內本人代表學校，參加教育行政機關所舉辦之市級競賽或活動，成績優良並獲有獎項者。

三、若積分相同，其優先順序為：

(一)東明服務年資。

(二)教學總年資。

(三)年長者。

陸、審查小組及方式：

一、由教務主任召集本校專任教師組成審查小組。

二、審查小組：教務處一人、教師代表一人、人事主任。教師代表由導師或科任推舉之。

三、審查方式：

(一)收件單位：教務處。

(二)教師先行自填分數後由審查小組統一審查，若積分計算表計分標準有未確定之項目，以審查小組共同討論之。

柒、本辦法經校務會議討論決議通過，陳校長核定後公告實施，其修正時亦同。

教務主任：

訓輔主任：

總務主任：

校長：

委託書

立委託書人： 因 ☐ 出國 ☐ 重病 ☐ 其他 ()

確實無法參加年月日之級務作業，特委託_____

為執行本人一切權益，並接受作業結果絕無異議。

此致

臺中市大甲區東明國民小學教務處

委託人： 簽章

住址：

電話：

身分證字號：

受委託人： 簽章

住址：

電話：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

附件二 臺中市大甲區東明國民小學 110 學年度 教師職務分配積分計算表

最高學歷：_____ 手機：_____（請詳細載明）

本校資歷：級任_____年、科任_____年、行政_____年。總共_____年

項 目	採計	內 容	計分標準	自填分數	審查分數	備註
一、最高學歷	最高 8 分	1. <input type="checkbox"/> 博士、 <input type="checkbox"/> 碩士 2. <input type="checkbox"/> 大學 3. <input type="checkbox"/> 師專	博士、碩士 8 分 大學 7 分 師專 6 分	() 分		請附證件影本
二、年資 (採計至 110.07 止)	最高 30 分	本校服務年資 他校服務年資	滿一年 2 分 半年 1 分 滿一年 1 分 半年 0.5 分	() × 2 = () () × 1 = () () × 1 = () () × 0.5 = ()		請附證件影本
三、獎懲 (最近二年內) 1080801-1100731 說明：與學校教育無關之獎懲(如選務工作、捐血..)等不列入計算	最高 20 分	獎狀 () 張 嘉獎 () 次 小功 () 次 大功 () 次 申誡 () 次 小過 () 次 大過 () 次	一張加 0.5 分 一次加 1 分 一次加 3 分 一次加 9 分 一次減 1 分 一次減 3 分 一次減 9 分	1. () 分 2. () 分 3. () 分 4. () 分 1. () 分 2. () 分 3. () 分		請附證件影本
四、進修與研習 (最近二年之進修)	最高 20 分	最近二年之進修與研習	1. 滿 8 小時加 1 分 2. 每進修一學分加一分 (不含個人學位進修)	() 分 () 分		請附證件影本
五、專業著作與特殊事蹟 (本欄若有未確定之項目，以積分審查小組討論結果採計之)	最高 5 分	1. 參與教育局行動研究 有著作印成專輯(2 年為限)或參加教育機關學術研究論文(含教育期刊、學術研討會文章) 2. 參加專案研究	1. 行動研究一次加二分 2. 著作一本加二分 (需以個人獨立完成且印製成冊含碩士論文) 3. 學術論文一篇加一分 (不含大專學報、學校刊物、教科書、研習心得、研習成果) 4. 專案研究一次一分	() 分 () 分 () 分 () 分		請附證件影本
六、特殊證照與勳獎 (加註專長、英語 CERF B1、輔導、本土語、體育相關)	最高 5 分	證照：教育機關頒發 勳獎：教育行政機關頒發	獲得與教學有關之證照每張一分 獲得師鐸獎五分	證照：() 分 勳獎：() 分		請附證件影本
七、特別加分	最高 8 分	1. 在本校服務最近兩年內 擔任各處室主任 () 年〈每年 3 分〉 擔任組長 () 年〈每年 2 分〉 擔任導師 () 年〈每年 1 分〉 擔任午餐秘書 () 年〈每年 1 分〉 擔任出納 () 年〈每年 1 分〉 擔任資訊 () 年〈每年 1 分〉 2. 在本校服務期間，連續擔任處室主任、組長相同職務滿兩年者以上，加 2 分(上限 2 分)。		() 分		
自填總分		分		審查總分		分
填表人	本人保證上開資格證明屬實，若有偽造情事，本人無異議放棄未來兩年主動提出申請之機會		教務主任	人事主任	校長	
組審初審小						

*請於 年 月 日前提交至教務處

基本資料	姓名：	生日： 年 月 日	電話：1. 住宅： 2. 手機：				
	最高學歷：大學系所	擔任國小教師年資： 年	專長： <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 本土語言 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 圖書管理 <input type="checkbox"/> 自然 <input type="checkbox"/> 美工 <input type="checkbox"/> 輔導 <input type="checkbox"/> 科展 <input type="checkbox"/> 體育 <input type="checkbox"/> 校刊編輯 <input type="checkbox"/> 新住民語 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	地址：						
最近三年 資歷	學年度	擔任年級、授課	指導社團校隊		行政工作	領域小組	備註
		<input type="checkbox"/> 年級級任 <input type="checkbox"/> 科科任					
		<input type="checkbox"/> 年級級任 <input type="checkbox"/> 科科任					
		<input type="checkbox"/> 年級級任 <input type="checkbox"/> 科科任					
	特殊資格教師： <input type="checkbox"/> 本土語教師(含閩語、客家語、新住民語) <input type="checkbox"/> 自然專長教師 <input type="checkbox"/> 輔導教師 <input type="checkbox"/> 特教教師 <input type="checkbox"/> 其它 ()						
	通過資訊能力檢測： <input type="checkbox"/> 初階 <input type="checkbox"/> 進階 <input type="checkbox"/> 否						
	閩南語研習證書： <input type="checkbox"/> 初階 <input type="checkbox"/> 進階 <input type="checkbox"/> 認證(請填寫通過認證等級)						
	客語研習證書： <input type="checkbox"/> 初階 <input type="checkbox"/> 進階 <input type="checkbox"/> 認證(請填寫通過認證等級)						
	原民語研習證書： <input type="checkbox"/> 初階 <input type="checkbox"/> 進階 <input type="checkbox"/> 認證(請填寫通過認證等級)						
	新住民語研習證書： <input type="checkbox"/> 初階 <input type="checkbox"/> 進階 <input type="checkbox"/> 認證(請填寫通過認證等級)						
級任	優先順序	擔任年級	科任	優先順序	擔任科目、年級		
	第一志願			第一志願			
	第二志願			第二志願			
	第三志願			第三志願			
行政職務	處室	教務處		訓輔處		總務處	
	組長別	教務組	兼辦資訊	學務組	兼辦午餐秘書	兼辦出納	
	請填意願 1. 2. 3. 4. 5						
擬任 教科 目	<input type="checkbox"/> 自然(有證照者優先) <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 體育 <input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 美勞 <input type="checkbox"/> 閱讀 <input type="checkbox"/> 綜合(有證照者優先) <input type="checkbox"/> 生活(有證照者優先) <input type="checkbox"/> 本土語言(須具備中高級認證) <input type="checkbox"/> 其它 ()						
超鐘 點意 願	<input type="checkbox"/> 無超鐘點意願 <input type="checkbox"/> 每週可超鐘點堂數：__節 <input type="checkbox"/> 依學校安排						
備註							

填表人簽名：