**花蓮縣吉安鄉太昌國民小學教師職級課務編排及排課辦法**

中華民國93年4月16日校務會議通過

中華民國98年9月18日校務會議第一次修正通過

中華民國99年5月28日校務會議第二次修正通過

 中華民國101年6月29日校務會議第三次修正通過

中華民國105年1月20日校務會議第四次修正通過

中華民國109年4月15日校務會議第五次修正通過

中華民國109年5月20日校務會議第五次修正通過

1. 依據：
2. 花蓮縣國民中小學導師制實施辦法（89.08.01府行法字第○六六四四○號令發布）。
3. 花蓮縣吉安鄉太昌國民小學教師聘約準則。
4. 教育部業於本(100)年9月20日臺國(四)字第1000153034c號令發布「教育部補助國民中小學調整教師授課節數及導師費實施要點」，本要點第4點實施。
5. 花蓮縣國民中小學教師授課節數實施。
6. 目的：
7. 提供各項工作學習的經驗，增強組織成員反應變革的能力。
8. 發揮教師專長，提升教育行政人員的專業領導能力。
9. 開闢行政與教學的交流管道，活化人才培育之機制。
10. 建立公平透明之行政暨人事制度，增進校園和諧。
11. 原則：
12. 建立制度－依據法令及本校狀況整體考量，建構穩健可行的制度。
13. 公平合理－兼顧學生受教權益及教師個人需求，做最合理之職級課務安排。
14. 彈性靈活－實施行政職務任期與輪調制度，讓各種行政與教學人才聘用更為靈活。
15. 專長導向－配合九年一貫課程及學校發展，根據教師專長安排適當的職務。
16. 溝通協調－以和諧為貴並兼顧全體教師權益及學校倫理為前提，由職級課務編排及排

課小組開會協調，倘有協調未果之事宜，再陳請校長依權責仲裁之。

1. 方式：
2. 遴聘順序：三階式徵詢作業，依序為：1.主任2.組長3.導師、專任。
3. 實施方法：
4. 主任由校長依國民教育法第十條：……由校長就專任教師中聘兼之，一年一聘。

（若主任人選產生有困難時，則開放徵求並填寫志願表，由校長擇適當人選聘任之。

 若無人選填，或無適當人選，則由全校專任教師填寫推薦表推薦出缺主任職務之適當人

選，經統計後交人事主任將得票的前三高票人員依序排列請校長擇定一人聘任之。）

1. 組長由主任徵詢同意，報請校長同意後聘任，如無法確認時公佈週知，開放教師選填。

組長職務如均無教師選填，則由職級課務編排小組依本辦法實施原則，（召開組長人選協調會，若未果，則依在本校擔任編制內行政工作年資最少者或徵求代理老師，優先安排之。）於職務編排會議中，議決通過，優先安排之。

3. 教務處和學輔處組長至少一位編制內教師。

4.原擔任一、三、五年級導師，以優先擔任原職務為原則，不予調整（聘任為主任者除外），如級任欲換新職務，可提職級課務意願調查表（並敘明原因，由該會審核）。

5.全校教師除一、三、五年級教師外，均應提職級課務意願調查表，以供職級課務編排小

組作業及排課之依據。如無提交或超過流程表之規定期限治送交者，則視同放棄選擇權，由

職級課務編排小組逕行安排新職級課務。

6.(1)連續擔任高年級導師或行政職務二年以上(含二年)者優先。(如遇志願重疊：依（在

 本校行政服務年資）年資高低依序排序)。

(2)已申請調校或台閩地區介聘，不參與選填作業，若調動不成，再依志願填補空缺。

7.職級課務編排小組於作業中如有須要，得邀請當事人於會議中協商或提報告。

8.職級課務意願調查表應由教師本人親自填寫簽名，不可假手他人，若請假則需填寫委託書。

9.職級課務編排小組開會時，如遇教師個人志願重疊或其他相關事宜情形發生，由職級課務編排及排課小組開會協調並依據排序順位處理，倘有未果之事宜，再陳請校長依權責仲裁。經職級課務編排及排課小組決議之名單應送請校長核可後公佈，且全體教師均應接受遵守。

1. 組織：
2. 職級課務編排小組成員：三處室主任、教設組長、教師會（理事長或代表）、各學年代表六人，總計11人，為無給職之臨時編組，教務主任為召集人，並擔任主席。
3. 任務：
4. 共同審議下學年度單一領域（科任）之設置。

 （共同審議代理教師職級務安排）

1. 共同審議各教師所提出之職級課務意願調查表。
2. 依本實施要點編排教師職級課務。
3. 協調編排課表時所產生之爭議。
4. 倘有協調未果之事宜，決議陳請校長依權責仲裁。
5. 決議：需有三分之二以上成員出席，方可宣佈開會，並需出席之一半以上人員贊成始可定案。
6. 排課：
7. 各教師職級務確定公佈後，由教設組根據調查表，編排全校課表草案並公佈，同時公佈排課原則，如教師有意見需提書面說明交由教設組彙集，課務經排定案，不得私下更動。
8. 草案公佈期間，教務處不對草案做任何解釋說明，及更動草案內容，有關各項排課意見全部提交職級課務編排小組於排課會議中公開審議。
9. 教師書面意見表需於召開排課會議發函前提交，方可列入會議中研議。
10. 各項工作及流程表

職級課務編配小組成員為無給職，任期一年，自每年五月起至隔年四月止，人員產生方式，以票選結果定之。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 完成日期 | 項目內容 | 辦理單位 | 備註 |
| 每年5月1日前 | 票選出職級課務編排及排課小組成員代表 | 教務處 |  |
| 5月15日前 | 公布主任出缺職 | 教務處 |  |
| 6月1日前 | 協調或推薦主任人選，由校長聘任、公布 | 人事室、教務處 |  |
| 每年6月10日前 | 發下並收回教師意願調查表、同時公告工作職掌內容 | 教務處 |  |
| 每年6月15日前 | 彙整意願調查表 | 教務處 |  |
| 每年6月30日前 | 召開職級課務編排及排課小組會議並定案公告職級務 | 職級課務編排及排課小組 |  |
| 每年8月15日前 | 召開職級課務編排及排課小組會議並定案公告課務 | 職級課務編排及排課小組暨教務處 |  |

惟如遇不可抗力之事由，上開工作及流程表得調整時程辦理。

若遇新任校長接任，在主任人選的安排上，則尊重其想法與規劃。

1. 附則：

(一)如會議出席人數不足，招致連續流會兩次以上者，由第三次出席之人員逕行議決之。

(二)相關表格由教務處依本要點設計，呈校長核可後公佈使用。

(三)凡教師擔任同科目節數最高之二位教師，即視為該科專任教師，需負責校內外學藝競賽

之指導，例：體育科任需訓練並帶領學校體育團隊，自然科任需指導科學展覽，美勞科任需

擔任全校性各種活動美工佈置及指導對外比賽，音樂科任需擔任合唱團、樂隊之指導及全校

性活動音樂播放工作，英語專任教師應擔任校內外英語競賽指導……等。

(四)級任老師亦需負責指導學生參加國語文、繪畫、唱遊、徵文等競賽。

(五)依據本校校務發展及教學需求，甄選具有音樂、資訊、英語……等專長教師，須在本

校服務三年以上。如其專長項目課務安排無礙，得申請轉任行政或導師工作。

(六)93-104學年度兼職行政教師與高年級導師積分認定。

(七)本校職級課務辦法實施時間起算為105學年度後。

1. 本要點經校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。