

臺北市中山區永安國民小學教師職務異動辦法

106.01.04 教師職務異動委員會修訂通過
109.04.08 教師職務異動委員會修訂通過
110.01.13 教師職務異動委員會修訂通過
112.04.07 教師職務異動委員會修訂通過
113.04.17 教師職務異動委員會修訂通過
114.04.16 教師職務異動委員會修訂通過

一、依據：

臺北市中山區永安國民小學(以下簡稱本校)依據教師法及臺北市高級中等以下學校教師聘約準則暫行要點及本校教師聘約規定，訂立本辦法。

二、實施範圍：

- (一)本校專任、兼任、代理代課及特教班之教師職務及授課時數安排，除有其他法令規定外，均依本要點辦理之，受聘教師均應遵守。
- (二)本校附設幼兒園教師及短期代課教師不適用本辦法。

三、實施目的：

- (一)發揮教師專業能力，提升教學品質，維護學生受教權益。
- (二)配合學校整體發展需求，適才適所，營造理想教育環境。
- (三)建立共同遵行制度，營造安定和諧的服務環境。

四、實施原則：

(一)意願尊重原則：

- 1. 優先尊重教師職務意願，激勵教師教學士氣。
- 2. 尊重校長行政裁量權，提昇學校經營績效。

(二)職務公開原則：

- 1. 教師職務編排以公開作業為原則。
- 2. 教師職務編排前，教務處先公布新學年預定職務員額編制及職務任務。
- 3. 在不影響現職教師權益前提下，職務開缺(含代理代課)分配依據原則應每年一致。

(三)專業適才原則：專才專任，另教育局(部)有相關規定之資格認定者，在職務異動時依其規定辦理。

(四)優先考量原則：

- 1. 為安定各年段的學生學習，以利教師教學，一、三、五年級之級任教師以帶升二、四、六年級為原則(非經行政會議討論同意，不應任意異動)。因育嬰、侍親等事由申請留

職停薪依法可隨申請復職者，應保留其職缺，並於申請復職時以安排其回任原職務為原則。

2. 為安定**特殊需求**學生受教權益及落實**資源班**教師應盡之職責，**普通班教師及資源班教師轉任身心障礙資源班、資賦優異資源班教師時**，一任至少 2 年為原則。

(五)特別考量原則：

1. 在不影響現職教師權益前提下，學校基於教學需求或行政考量，得先徵求相關業務單位說明，並徵得當事人同意後，特別裁示職務編排。
2. 個人有特殊情況，應事先提出書面報告，報請校長核准成案，於職務異動作業前，另行專案安置其職務。

(六)職務排序原則：(六年條款)

1. 連續擔任該職務六年者(自本學年度起往前推算六年)，在職務編配之前，得優先選擇其他職務。(申請留職停薪期間之年資都以當年所佔職缺為準，皆採計於六年條款。)
2. 教師職務編排以意願優先，協商其次，再依積分高低，依序公開作業為原則。
3. 連續擔任該職務六年者，進入協商階段時，應選擇其他職務，積分相同者，以積分表項目依序排序，高分者優先選擇。
4. 積分相同者，以具有相關證照者優先排序，相關科系畢業者次之。

五、實施方式：

(一)新年度接受本校續聘及長期聘任教師應依職務異動公告期程，以下列方式實施：

1. 成立「教師職務異動委員會」：

- (1)除各處室主任四人、教師會代表一名外，另由教師票選十名組成，共計十五人，採合議制；由教務主任擔任主席(教學組長擔任執行秘書，不投票)。
- (2)委員任期自當年度八月一日起，迄翌年七月三十一日止。
- (3)委員會任務：職務異動辦法之修訂、專案安置、職務積分表審查等事宜。

2. 實施步驟-分為三階段：

第一階段-意願調查

- (1)主任由校長聘任之，教師線上填寫「組長職務意願表」，各處室組長由校長會同相關處室主任討論後先行公布。
- (2)公布各類職務名額(含行政)、任務及代課教師配置。
- (3)教師線上填寫「職務意願調查表」。職務意願填寫說明見附件一。
- (4)教師職務選填第一階段期間，每日即時於線上表單呈現第一志願選填結果。
- (5)職務意願表符合第一志願人數未超過缺額者，先確認其職務。

(6)公布第一階段安排結果。

第二階段-公開協商

(1)第一階段尚未安排職務之教師進入公開協商。

(2)由四處室主任、教師會代表及尚未安排職務之教師共同協商。

(3)未出席者需以書面(附件二)委託校內同仁參與協商，若未出席表示放棄第一志願，出席者可現場調整意願。

(4)協商結果符合志願人數未超過缺額者，先確認其職務。

(5)協商結果符合志願人數超過缺額時，連續擔任該職務六年者進入協商階段選擇職務時，高分者優先選擇職務。積分相同者，以積分表類別項目依序排序。(六年條款)

(6)公布第二階段安排結果。

第三階段-積分審查

(1)第二階段尚未安排職務之教師進入積分審查。

(2)教師填寫「職務積分表(附件三)」。

(3)由職務異動委員會審查積分，依其積分安排職務：依積分由高至低依序排列之；若積分相同時，依積分表類別依序排序，依序公開作業為原則。

(4)公告第三階段安排結果。

(二)在期限內未填寫職務意願調查表或未繳交職務積分表，由教務主任及教師會協商安排後，提職務異動委員會確認，當事人不得異議。

(三)本校初聘、兼任、代理代課教師，由業務單位逕自就所空缺職務，與當事人諮詢安排後，由校長核定之。

(四)職務積分表內各項計分之基準日為當年度五月十五日。

六、教師職責及應配合事項：

(一)普通班級任教師職責

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、配合學校行政事務、學校行事及其他與班級經營及學科教學相關之配合事項。基於學生課後照顧師資問題，有意願擔任相關師資者當條件相同時優先，若無人有意願擔任學生課後照顧師資時則由該學年老師輪流之。

(二)各領域專任教師職責

各領域專任教師職責，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。

各領域教師除前述之職責外，應指導事項為：

1. 自然領域—指導學生校內及校外科學展覽之相關活動、協助建置及介紹全校校園植物、指導校園生態及天文教學活動等、維護及管理自然教學設備及自然教室佈置、其他與學科教學相關之配合事項、支援全校性活動。
2. 藝術領域(音樂)—協助辦理校內音樂展演、指導校內外音樂團隊比賽(如：合唱、直笛、樂隊……)、協助規畫全校音樂情境、重大活動配樂、維護及管理音樂教學設備及音樂教室佈置、其他與學科教學相關之配合事項、支援全校性活動。
3. 藝術領域(美勞)—設計佈置學校重大活動場地、協助辦理校內暨校外美展及規畫全校藝術情境、指導學生臺北市美術創作比賽、擔任美勞比賽評審、學校各種刊物封面設計及美編、維護及管理美勞教學設備及美勞教室佈置、其他與學科教學相關之配合事項、支援全校性活動。
4. 語文領域(英語)—協助辦理校內英語展演活動及全校英語環境之佈置、指導學生參加英語比賽、擔任英語比賽之評審、英語補救教學、學校刊物之英譯工作、外賓參訪之英譯工作、管理與維護英語教室佈置、其他與學科教學相關之配合事項、支援全校性活動。
5. 健體領域—協助辦理校內體育競賽(如健康操、樂棒、籃球……)及校外體育競賽、訓練體育校隊、協助體育表演會籌畫及執行、協助班際體育競賽之辦理、協助體適能檢測、其它體育教學活動之協助、維護及管理體育教學設備、支援全校性活動。
- ~~6. 社會領域—指導學生參加校內外各項相關學藝競賽、協助規劃辦理民主與人權教育深耕活動、蒐集彙整社會領域補充資料、設計社會領域探索活動、配合學校及社區活動設計社會領域相關活動、支援全校性活動。~~
6. 系統管理師—協助資訊組長舉辦校內各項資訊競賽、推動資訊教學團隊、維修全校硬體、軟體推廣、維護更新學校網頁、管理及維護資訊系統及學校資訊設備、指導學生參加各項資訊競賽及資訊檢定、佈置電腦教室、其他與學科教學相關之配合事項、支援全校性活動。
7. 專任輔導老師—應具有國民小學加註輔導專長教師證書。其職務為推動學校輔導業務，包括輔導評估、輔導期程規劃、輔導宣導活動、輔導相關諮詢及會議，並執行個別晤談、個案輔導、小團體輔導、校園危機事件班級輔導，協助學生生活、學習、生涯輔導等工作。並協助輔導組相關業務推動、支援全校性活動。

(三)資源班教師之職責

1. 身心障礙資源班教師職責：訂定與執行身心障礙學生個別化教育計畫(簡稱 IEP)、協助校內身障生鑑定與轉介相關事宜、參加相關專業知能培訓研習、提供校內教師及家

長特教諮詢服務、配合特教領域內「教學與行政業務分配」之工作及其他相關規定配合事項。

2. 資賦優異資源班教師職責：訂定與執行資賦優異學生個別輔導計畫（簡稱 IGP）、辦理校內及外校資賦優異學生鑑定與轉介相關事宜、參加相關專業知能培訓研習、提供校內教師及家長特教諮詢服務、配合特教領域內「教學與行政業務分配」之工作及其他相關規定配合事項。

3. 與個管學生班級級任、各科科任教師之合作：

(1) 相關之教學進度暨作業、考試暨成績管理。

(2) 提供並執行相關之學業、生活、人際暨行為管理策略。

(3) 家長、導師、各科教師、資源班教師之溝通連繫。

(四) 兼任行政職務教師之職責

兼任行政職務教師之職責，除課堂教學活動外，另依據教育局及本校修訂行政分層負責明細表辦理各組工作事項。

(五) 本校自 112 學年度開始逐年實施雙語教育，擔任雙語授課教師之職責：設計雙語教育教材、實施雙語教育教學活動、參與雙語教育專業知能培訓研習、辦理其他雙語教育相關活動。

(六) 普通班級任教師及各領域專任教師除原職務內之課堂教學外，依教務處當學年度配課安排進行授課。

七、其他事項：

(一) 申請不足額之職務，由校長依法定資格、學校需求，就初聘教師及尚未自行決定職務教師中，擬具延聘名單，於徵詢當事人意見後逕行聘任之。

(二) 本校教師依本規則完成職務安排後，除因突發特殊事故外，不得於學年度中調整變更。

(三) 前項突發特殊事故之認定及學年度中職務調整變更，其職務之異動由教務主任及教師會協商後，提請校長同意後進行聘任。

(四) 本校教師完成職務安排後，改聘他校或申請留職停薪者，其所遺留職缺由教務主任及教師會協商後，提請校長同意後進行聘任。

(五) 若有普通班教師轉任特教教師或特教教師轉任普通班教師，於第一階段組長選填職務時程前進行轉任申請(附件四)，並召開教評會審議。

八、修訂與實施

1. 本辦法修訂時，由教務處召集教師職務異動委員會修訂後，陳校長核可後實施(經 113/4/17 決議，本辦法討論修訂後於當學年度實施。)

2. 六年條款修訂於 112/4/7 決議，討論 116 學年度職務異動時才能再檢視是否修正(間

隔 4 年可提出討論)。

3. 職務積分表於 113/4/17 決議，討論 117 學年度職務異動時才能再檢視是否修正(間隔 4 年可提出討論)。