

# 國立臺南特殊教育學校教師兼任行政職務聘任作業要點

109年1月20日校務會議訂定

## 一、目的

為順利推動校務行政，提供師生服務，並強化教師對學校之認同感，以公平、公正及公開之原則建立教師兼行政職務聘任機制，特訂定本要點。

## 二、遴聘教師兼任行政職務範圍及聘期

教師兼任行政職務範圍包括各處室主任、秘書、組長及相關行政業務承辦人。聘期自當年八月一日起至次年七月三十一日止。幼兒部、國小部採遴聘制度，不列入積分排序。

## 三、實施方式

教師兼任之行政職務出缺時，分二階段進行：(一)遴聘制(二)積分制。

## 四、實施階段

### (一)第一階段聘任-遴聘制

1. 各處室主任及秘書，經廣泛徵詢各方推薦人選後，由校長聘任。
2. 各處室組長及相關行政業務承辦人，由該處室主任徵詢合適且有意願之教師兼任，陳請校長聘任。

### (二)第二階段聘任-積分制

若因教師意願或其他因素，而致兼任行政職務之教師難以產生時採用之，依本要點採行之積分計分方式，以積分較低者優先兼任。

#### 1. 教師兼任行政職務積分累計計算方式：

曾任本校主任、秘書滿一學年，計分10分；曾任本校生活教育組長滿一學年，計分8分；曾任本校教學、註冊及訓育組長滿一學年，計分6分；曾任本校組長及相關行政業務承辦人滿一學年，計分4分。曾任本校前項職務連續滿半學年，折半計分。組長代理組長或主任，年資積分同時併採計。

#### 2. 教師兼任行政職務依積分順序，由校長聘任之：

- (1) 在本校無兼任行政職務積分者優先聘任，如有多位者，以抽籤決定。
- (2) 以在本校兼任行政職務合計積分較少者優先。
- (3) 在本校兼任行政職務合計積分相同時，以兼任主任積分較少者優先。
- (4) 如兼任主任積分相同時，以兼任生活教育組長積分較少者優先。
- (5) 如兼任生活教育組長積分相同時，以兼任教學、註冊及訓育組長

積分較少者優先。

(6) 如兼任教學、註冊及訓育組長積分相同時，以抽籤決定。

3. 本階段聘任教師所兼任之職務由校長以適才適所並參考個人志願之方式協調聘任；若協調有困難，依前述教師兼任行政職務積分順序較多者優先選擇。

## 五、教師申請免兼任行政資格及程序

### (一) 教師申請免兼任行政資格

1. 配偶、子女或一等親家屬遭逢重大變故，致精神、體力不堪負荷者。
2. 本人罹重大疾病。
3. 有懷孕者。
4. 學校教師兼任本校教師會理事長期間者。
5. 自106學年度起，連續兼任行政職務滿三年者，得免兼任行政職務二年。上述第1項至第3項資格，需持公立醫院或全民健保特約醫院近三個月診斷書或證明。

### (二) 教師申請免兼任行政程序

1. 申請免兼者，請於每年五月十五日前自行提出申請，每次申請以一學年為限。
2. 由校長邀集教師會代表1人、各學部學年主任、教務主任、學務主任及人事主任等成立教師申請免兼任行政資格審查委員會，進行資格審查。

## 六、本校教師兼任行政職務積分制聘任作業時程及程序

(一) 第一階段聘任-遴聘制於每年六月一日前完成，第二階段聘任-積分制於每年六月十五日前完成，教師兼任行政職務人員聘任優先於導師聘任。

(二) 人事室於每年遴聘制完成後次日公告本要點之教師兼任行政職務積分排序表，簽請校長聘任。

(三) 教師對其兼任行政職務積分計算有疑義者，得於該排序表公告後三日內，檢附證明向人事室申復，未於期限內申復者，不得異議。

七、教師兼任行政職務滿一年，提教師成績考核會審議，予以獎勵。

八、本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。