

# 臺中市立外埔國民中學超額教師處理要點

本要點經 108 學年度第二學期臨時校務會議(1090408)通過後實施

第1條：臺中市立外埔國民中學（以下簡稱本校）為處理超額教師之問題，特依據「教師法」第十五條、「臺中市市屬國民中小學及幼兒園超額教師輔導遷調介聘作業實施要點」等相關規定，訂定本要點。

第2條：相關名詞：

本要點所稱「超額教師」：

一、係指本校因減班（含特殊班）造成現職專任教師總人數超過市府規定編制人數，而有異動可能之人員。

二、其中特教教師、專任運動教練及專輔老師人數未超出其所屬特殊班(校)別編制時，不列入超額教師名單；超出其所屬特殊班(校)別編制時，其應超額人數以超出其所屬特殊班(校)別編制為限，人選決定則以市府相關規定優先辦理。市府無相關人選規定時，則以本要點之優先順序(第4條)獨立處理之，不與普通班或非所屬特殊班(校)別混合排序。

三、具上級法令規定應予保障之資格者，亦不列入超額教師名單。

本要點所稱「服務年資」：

係指在本校擔任目前「所屬科別」年資，以學期為單位，未滿一學期不列入計算，並須扣除「全時(指未排定每週回校上課時間)商(借)調市府或其他校外單位期間」，但兵役之留職停薪(含育嬰假)仍予計入。

本要點所稱「所屬科別」：

以教師所受最近(新)聘書所載聘任科目為準。各科別人數計算則以學校所有正式編制人員(含留職停薪及借調市府或其他單位者)所受最近(新)聘書所載聘任科目為準，分別計算之。註一

第3條：佔普通班編制之教師，若未經學校教師評審委員會(以下簡稱教評會)依法轉聘改佔特殊班(校)別編制確定，而僅屬支援性質擔任特殊班(校)別工作(如資源班因懸缺而商請普通班老師支援教學)者，其超額身分仍列入普通班編制處理。註二、註三

第4條：本校超額教師之處理方式(調出優先順序)如下：

本校超額教師調出之優先順序應考量本校教學需求、師資結構或校務發展因素，由教務處按「學校課程計畫」及「臺中市各領域教師授課節數訂定原則」分科目計算所屬科別，依臺中市政府教育局規定之該科導師基本節數(以週為單位)(如附件1)計算推估。

## 備註說明

註一 教師科別，採聘書所註記之國、英、地理、體育、家政…而非領域，以符合實際教學需求。

註二 支援特教班之教師，若有該特教資格，仍應經正式轉任流程，在法規允許情形下，獲教評會通過，才能列為特殊班師資而不與普通班師資排序(順位)超額。

註三 若普通班、特殊班等(特教教師、專任運動教練及專輔老師)同有因縮編而須超額時，仍應分開計算應超人數，分別排序處理。(如本要點第2條第1項第2款所示)

本條所謂「超額科目」，係指各科依附件 1 分科計算公式，所得  $E[\text{該科超額教師人數}]$  結果  $>0.5$  者。該結果應依每(分)次計算重新決定之。

本校超額教師之科別及人數由教務處依據下學年度預估班級數、教師設置標準、各科師資結構核算，核算方式如附件 1。

最後依下列順位補足超額人選：

一、第一順位：教師所屬科目依附件 1 分次模擬計算排序，序位為 1 且自願為超額者。若該自願人數超出超額員額時，以市內介聘積分高者優先。若該積分相同時，抽籤決定之。

二、第二順位：前一順位自願超額教師若少於超額教師員額，差額則依附件 1 進行分次計算，每次計算依分科排序，決定該次應超科別後，由該科超額 1 人。

(一)若該次計算有不同科之排序相同時，以下列順序決定：

1. 以該科人數大於 1 者優先。
2. 超額科目教師人數相同時由教務處依實際排課需求與課程發展提出建議後由校長協商。
3. 本校服務年資低者優先。
4. 依據本要點「超額教師積分表」計算積分，積分低者優先。
5. 由校長公開抽籤決定之。

(二)每(人)次應超科目決定後，該科超額教師，以下列順序決定：

1. 以本科服務年資低者優先。
2. 本科服務年資相同者以本要點「超額教師積分表」計算積分，積分低者優先。
3. 若前款之積分表積分相同時，由該科當事人抽籤決定之。應超科目之超額教師，若有依相關法令得排除者，則由該科其他老師比照上述方式遞補。若該科排除後已無人可超，則由下一順序科目比照上述方式遞補人選。

三、第三順位：教師所屬科目未在前項順位，於所有科目  $E$  值皆小於 1.0 時， $E > 0.5$  之科目教師者得提出自願超額。

若該自願人數  $> (\text{超額員額} - \text{前項順位自願人數})$  時，以市內介聘積分高者優先。若該積分相同時，抽籤決定之。

四、第四順位：若前三順位進行完，仍未補足超額教師員額時，則重回第二順位進行排序。

本校超額教師積分表

積分項目	在本校連續任(在)職至現有學期	給分標準	備註
工作積分	擔任或兼代處(室)主任年資	每滿一年給2.5分	1. 左列工作積分未滿一學期不給分,滿一學期未滿一學年折半。 2. 同一學期有兼任左列職務多項,得重複採計計分。 3. 現有學期自期初任職尚未中斷者,視為滿一學期予以計分。 4. 工作積分,限本校服務期間始得採計,而請長假(育嬰、侍親……)、進修或兵役等,仍視為在職但僅採計服務年資。
	擔任生教組長或教學組長年資	每滿一年給2.0分	
	擔任處(室)組長(除生教組長或教學組長)、午餐秘書、樂齡教師、閱推教師、兼輔、導師年資	每滿一年給1.5分	
	擔任專任教師年資(指未在本校兼主任、組長、午餐秘書、樂齡教師、閱推教師、兼輔、導師)	每滿一年給1分	
考績積分(限最近5年)	列四條一款	每滿一年給1分	1. 另予考核者,依左列標準各給予一半分數。 2. 考績積分,限在本校服務期間始得採計。
	列四條二款	每滿一年給0.5分	
	獎狀(牌) ( )紙 嘉獎( )次 記功( )次 記大功( )次 申誠( )次 記過( )次 記大過( )次	各教育行政獎狀依右給分 嘉獎一次給1分 申誠減1分 記功一次給3分 記過一次減給3分 記大功一次給9分 記大過減給9分	
獎懲積分(最高15分)			1. 連續任職至現有學期止未滿5年者,自本學期結束止往前追溯5年內(不限是否任職本校、本市)曾指導或參加市級以上(含)之各項競賽的獎勵,均可併入計算。 2. 主管教育行政機關頒發之獎狀(牌): (1)縣(市)、省(直轄市)級者每紙(牌)給0.5分。 (2)中央級每紙(牌)給2分。 (3)同一層級同一事不得重複計分。 3. 本獎勵積分最高不得超過15分

第5條：本校教評會審議超額教師相關事項前，人事單位應於會議召開前，先行公告超額所需名額，與所需名額加上2人(含)以上之優先超額人員名單以供校內檢視，並通知可能須比較積分者提供積分證明資料與積分表；審議如有需要應提前通知相關人員列席說明。

本要點實施時若有未盡事宜，或認定爭議，得由教評會在不違反相關法規及本要點之原則下裁決之，並交由人事單位於下次校務會議提交追認，列入往後辦理之細則。

第6條：超額教師名單經教評會依本要點審核通過後，另由學校人事單位依規定流程函報臺中市國民中學教師介聘委員會辦理。

第7條：本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。惟第2、3、4條，在未屬牴觸上級法規情形下，其實質修正(如：確有更改資格、順位、積分，致能影響人選結果之情形)須有出席且具本要點修改資格之人員1/2以上之絕對多數同意，方屬修正通過；本條全部文字修改時亦同。

## 臺中市立外埔國民中學超額教師人數計算與排序原則

### 一、超額教師人數計算：

本年度現有編制員額-下學年度預定編制員額-本學年度各項離職員額=超額教師總數。

### 二、倘有教師需超額，以分科方式計算：

(A) 下學年全校該科教師開課科目節數總計(含彈性節數，但班週會與社團除外)

(B) 臺中市政府教育局規定之該科導師基本節數(以週為單位)

(C) 該科下學年應有教師數=A÷B

(D) 目前該科教師人數(分次計算時，已確列為超額者不予計入)

(E) 該科超額教師人數

(D) - (C) = (E)

### 三、分次計算應以該科超額教師人數越多者，依序優先超額為原則：

(一) 將各科超額人數由高至低排序，(E) 越多之該科教師依序優先超額。

(二) 計算次數=超額教師總數-已先預列為超額者數

(三) 該次第 1 序位之科目，應為該次超額科目，超額人數為 1，舉例如下：

第一次計算：

分科	超額人數	排序	應超額人數	剩餘超額人數
數學	3.154	1	1	2.154
國文	1.583	2	0	1.583
理化	0.846	3	0	0.846

第二次計算：

分科	超額人數	排序	應超額人數	剩餘超額人數
數學	2.154	1	1	1.154
國文	1.583	2	0	1.583
理化	0.846	3	0	0.846

第三次計算：

分科	超額人數	排序	應超額人數	剩餘超額人數
國文	1.583	1	1	0.583
數學	1.154	2	0	1.154
理化	0.846	3	0	0.846

# 臺中市立外埔國民中學超額教師積分表

年 月 日

姓 名		性 別		出 生	民 國	年	月	日
在本校服務情形	到職年 月	職 稱	超額科目			本校服務年	資	
積分項目	積 分 內 容		給 分 標 準	教 師 自 填 得 分	學 校 審 核 得 分	備 註		
工 積 作 分	擔任或兼代處(室)主任 年		每滿一年加給 2.5 分			1. 左列工作積分未滿一學期不給分，滿一學期未滿一學年折半。 2. 同一學期有兼任左列職務多項，得重複採計分。 3. 現有學期自期初任職尚未中斷者，視為滿一學期予以計分。 4. 工作積分，限本校服務期間始得採計，而請長假(育嬰、侍親…)、進修或兵役等，仍視為在職但僅採計服務年資。		
	擔任生教組長或教學組長年資		每滿一年給 2.0 分					
	擔任處(室)組長(除生教組長或教學組長)、午餐秘書、樂齡教師、閱讀教師、兼輔、導師 年資		每滿一年加給 1.5 分					
	擔任專任教師 年資(指未在本校兼主任、組長、午餐秘書、樂齡教師、閱讀教師、兼輔、導師)		每滿一年加給 1 分					
考 績 積 分 (限最近5年)	列四條一款 年		每滿一年給 1 分			1. 另予考核者，依左列標準各給予一半分數。 2. 考績積分，限在本校服務期間始得採計。		
	列四條二款 年		每滿一年給 0.5 分					
獎 懲 積 分 (最高15分)	嘉 獎 次 次		嘉獎一次給 1 分 申誠一次減 1 分			1. 連續任職至現有學期止未滿 5 年者，自本學期結束止往前追溯 5 年內(不限是否任職本校、本市)曾指導或參加市級以上(含)之各項競賽的獎勵，均可併入計算。 2. 主管教育行政機關頒發之獎狀(牌)： (1)縣(市)、省(直轄市)級者每紙(牌)給 0.5 分。 (2)中央級每紙(牌)給 2 分。 (3)同一層級同一事不得重複計分。 3. 本獎勵積分最高不得超過 15 分		
	記 功 次 次		記功一次給 3 分 記過一次減 3 分					
	記大功 次 記大過 次		記一大功給 9 分 記一大過減 9 分					
	獎狀(牌)：縣(市)、省(直轄市)級 紙		獎狀(牌)：縣(市)、省(直轄市)級 紙					
積 分 總 計								
申請人簽章	單位主管簽章		人事主管簽章		校長簽章			