

100.08.22 校務會議修訂通過
101.01.17 校務會議修訂通過
105.06.22 校務會議修訂通過
107.08.29 校務會議修訂通過
111.08.29 校務會議修訂通過
113.08.29 校務會議修正通過
114.06.25 校務會議修正通過

彰化縣立溪湖國民中學導師遴選與聘任實施要點

一、依據：

- (一) 教師法及本校聘約訂定之。
- (二) 彰化縣政府 94 年 6 月 14 日府教學字第 0940110182 號令。

二、目的：

- (一) 公平、合理建立導師之任期、遴選與聘任、積分、輪休、緩任、免任、代理導師、遴選組織與申訴等原則，以激勵教師專業成長，促進校園和諧，維護團隊士氣。
- (二) 落實導師責任制，以公平、公正、公開之原則，並兼之以情，以保障教師之權利與義務及學生受教權，使學生獲得最佳指導與照顧。

三、遴選組織：

- (一) 本校應成立導師遴選委員會（簡稱遴選會），負責導師遴聘相關業務之執行。
- (二) 導師遴聘委員會設委員共十一人，由學務主任（兼主任委員）、教務主任、輔導主任、總務主任、人事主任及教師會代表一人、各年級級導師共三人、專任代表一人及家長會代表一人。
- (三) 導師遴聘委員會之會議，由學務主任召集並擔任主席，請訓育組長列席記錄（訓育組長無表決權）。
- (四) 導師遴選委員會之決議事項，應經導師遴選委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之決議通過（表決方式應以書面不記名為之）。

四、遴聘與任職：

- (一) 自願擔任導師者，得優先聘任導師。
- (二) 凡本校正式編制教師皆有擔任導師之義務。
- (三) 凡新進合格正式教師，除擔任行政人員外，以優先排任一年級導師為原則。
- (四) 代理教師班級經營佳者，如需其擔任導師，應提至導師遴選委員會決議之。
- (五) 導師之任期，以自接任新生班起至該班學生畢業止，由學校逐年發予聘書。
- (六) 經本校行政單位與教師協商而中途接任非新生班者，以接任至該班學生畢業為原則，並逐年發予聘書。
- (七) 導師遴選程序如下：
 - 1. 由學務處依據導師遴聘程序，並參考有關處室之建議，排定導師名單草案。
 - 2. 如教務處課配（排）課作業發生困難時，得與學務處再行協商調整導師人選。
 - 3. 為配合教務處各學期配（排）課需求或特殊因素，得由遴選會彈性調整各科擔任導師人數及順序。
 - 4. 導師名單擬妥後，由學務處會知各有關處室後簽陳校長核定聘任或依據本要點第十三點核定，並由人事室依權責辦理核發兼職聘書程序。

五、遴選時程：

- (一) 原任、升任二、三年級導師未有異動者，人事室至遲應在八月一日前辦妥發下兼職聘書。
- (二) 一年級導師及異動新任導師者，學務處最遲於八月十日前或新生編班導師抽籤作業前，依本辦法遴選導師後，正式公佈導師名單，並以書面通知確定擔任導師之名單。

六、服務積分及輪休：

- (一) 凡班級學生畢業後，擔任該班導師者得優先輪休一年（含中途接任該班導師職務）。107 學年度起，新進老師須連續擔任兩屆畢業班導師(含兼任行政職務)，或兼任行政職務滿四年，方得予以輪休。
- (二) 輪休積分＝職務積分（以任職年資起算，未滿一學期者，依據擔任月份比例核算至小數第一位。身兼數職，可重複計分。）
 - 1. 兼任主任滿一學年者，積分 10 分；滿一學期者，積分 5 分。
 - 2. 兼任組長滿一學年者，積分 8 分；滿一學期者，積分 4 分。
 - 3. 兼任導師、午餐秘書滿一學年者，積分 6 分；滿一學期者，積分 3 分
 - 4. 兼任管樂團、體育班、美術班導師滿一學年者，積分 4 分；滿一學期者，積分 2 分。
 - 5. 兼任童軍團長滿一學年者，積分 2 分；滿一學期者，積分 1 分。
 - 6. 專任教師滿一學年者，積分 2 分；滿一學期者，積分 1 分。
- (三) 申請輪休之教師應填寫申請表送遴選委員會依程序處理之。
- (四) 積分低者優先擔任導師。

七、免任：具下列條件者，得免擔任導師：

- (一) 年齡加上兼任導師、午餐秘書、行政〈編制內行政工作〉工作年資達 75 者（以當年八月一日為基準），免任通過者得適用至退休。
- (二) 退休前，已完成人事登記並奉核者。（服務期間以退休提免任者，以一次為限。）

八、解任：

- (一) 導師在任期內，因故無法擔任者，須提出書面報告具體證明（必要時遴選會得要求附具體證明），經導師遴選委員會同意後，並另提自願或適當人選，陳請校長解任並另聘。
- (二) 導師在任期內，有違犯教師法第十四條第一款至第九款規定者，應由學務主任朝召開導師遴選委員會解除其導師職務，並遴選適當教師陳請校長另聘。

九、緩任：

有下列情形，需暫緩兼任導師者，應於每年六月三十日前向導師遴選委員會提出書面緣由，並送交遴選委員會處理（即為緩任導師）。

- (一) 第一順位：本人患重大疾病（重大疾病之認定標準以行政院衛生署公佈為主，當事人必須提出教學醫院之醫生證明，如涉違法，應負法律責任）者。
- (二) 第二順位：家庭發生重大變故或直系血親尊親屬（父母親）患有重大傷病，需親自照顧者。
- (三) 第三順位：懷有身孕本身亦有意願暫緩擔任導師者。

十、代理導師原則：

- (一) 導師如遇產前假、陪產假、產假、公傷假（須有即時就醫證明）、婚假、喪假、三天以上病假（須有合法醫療機構專科醫師證明書）、公差或公假所產生的代理導師職務，由學務處依

代理導師要點安排代理導師，亦可由請假導師依代理導師要點之原則，自覓該班之代理導師。事假及未滿三天之病假，由請假導師依代理導師要點之原則，自覓該班之代理導師。

(二) 班級代理導師人選為擔任該班級課程之全體專任老師為優先。

(三) 代理導師人選以任教該班專任老師，依國文、英語、數學、自然、歷史、地理、公民、本土語文、健康教育、體育、家政、音樂、視藝、童軍、表演藝術、輔導活動、生科、資訊科目順序代理之，短期代理教師不列入代理導師名單。

(四) 代理導師之職掌與導師相同，應出席各項導師會議及活動。

(五) 代理導師連續滿一個月以上，比照行政職務代理人，記嘉獎乙次。

十一、申訴：

教師對遴選會之決議，於公告後五日內，認為有不當或損其權益者，得向遴選會提出書面申覆。遴選會接獲書面申覆，應於三日內召開會議討論之（以上天數不包含星期例假日）。

十二、獎勵：

擔任導師工作表現優異者，經學務處簽擬名單陳報校長送請考績委員會獎勵之。

十三、為使導師任用符合學生教導需求，必要時校長得根據遴選會提出之導師名單權宜學校現況更動或調整。

十四、本辦法經導師遴選委員會討論，並經校長核可，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

彰化縣立溪湖國民中學_____學年度志願擔任新職、輪休、緩任申請表

姓名			暑假聯絡電話	家裡： 手機：	編號	
現職	☐ 行政人員	☐ _____導	☐ 專任	出生年月		
志願擔任新職	☐ 導師：_____導師 ☐ 行政人員：_____（需經處室主管及校長同意後聘任之）					
輪休	☐ 畢業班導師 ☐ 兼任行政職務滿四年					
緩任	☐ 原因：_____（需附證明）					
免任	☐ 年齡加上兼任導師、午餐秘書、行政(編制內行政工作)工作年資達 75 者					
填表說明	一、服務積分及輪休： （一）凡班級學生畢業後，擔任該班導師者得優先輪休一年（含中途接任該班導師職務，無需填寫申請表）。107 學年度起，新進老師須連續擔任兩屆畢業班導師(含兼任行政職務)，或兼任行政職務滿四年，方得予以輪休。 （二）輪休積分＝職務積分。 （三）申請輪休之教師應填寫申請表送遴選委員會依程序處理之。 （四）積分低者優先擔任導師。					

申請人：

學務處：

彰化縣立溪湖國民中學 _____ 學年度服務年資計分表

姓名			暑假聯絡電話	家裡： 手機：			編號	
現職	☐ 行政人員	☐ _____導		☐ 專任	出生年月			
本校職務	職務	起 年月	迄 年月	年 資	積 分		得分 (A)	
	專任							
	導師							
	主任							
	組長							
特定職務加分	職務名稱			起 年月日	迄 年月日	得分 (B)		
代理導師加分	起	迄		證明書	積分	得分 (C)		
	年月日	年月日						
他校職務積分	職務	起 年月	迄 年月	證明書	年 資	積 分	得分 (D)	
	專任							
	導師							
	主任							

	組長						
輪休 積分	本校職務及續任積分＋特定職務加分＋代理導師加分＋他校職務積分 (A+B+C+D)						
填 表 說 明	一、服務積分及輪休： (一) 凡班級學生畢業後，擔任該班導師者得優先輪休一年（含中途接任該班導師職務）。107 學年度起，新進老師須連續擔任兩屆畢業班導師(含兼任行政職務)，或兼任行政職務滿四年，方得予以輪休。 (二) 輪休積分＝職務積分（以任職年資起算，未滿一學期者，依據擔任月份比例核算至小數第一位。身兼數職，可重複計分。） 1.兼任主任滿一學年者，積分 10 分；滿一學期者，積分 5 分。 2.兼任組長滿一學年者，積分 8 分；滿一學期者，積分 4 分。 3.兼任導師、午餐秘書滿一學年者，積分 6 分；滿一學期者，積分 3 分 4.兼任管樂團、體育班、美術班導師滿一學年者，積分 4 分；滿一學期者，積分 2 分。 5.兼任童軍團長滿一學年者，積分 2 分；滿一學期者，積分 1 分。 6.專任教師滿一學年者，積分 2 分；滿一學期者，積分 1 分。 (三) 申請輪休之教師應填寫申請表送遴選委員會依程序處理之。 (四) 積分低者優先擔任導師。 二、本表由學務處訂定後，送交人事室製作供同仁使用。請於每年四月三十日以前檢附兼職聘書等相關證明文件，送人事室審核年資，再交學務處執行。						

申請人：

人事：