

國立玉井高級工商職業學校教師兼任行政職務遴聘實施要點

106年8月29日校務會議通過訂定

111年2月10日校務會議修訂通過

- 一、依據教師法第17條、高級中等教育法第19條、高級中等學校組織設置及員額編制標準第7條暨本校教師約定要項第4點等規定辦理。
- 二、本校為維持校務正常運作，以公平、公正、公開之原則建立教師兼任行政職務遴聘機制，並落實教師之權利與義務，特訂定本校教師兼任行政職務遴聘實施要點(以下稱本要點)。
- 三、遴聘教師兼任行政職務範圍包括秘書、各處室主任、各科主任(學程主任)、各處室組長(不含總務處組長)及教務處行政協行三位教師。
- 四、各處室教師兼任之行政職務出缺時，採意願徵詢及曾任本校行政職務年資比序等二階段進行遴聘作業。
 - (一)第一階段以徵詢同仁兼任意願聘任之：
 1. 秘書、各處室主任，由校長徵詢校內適當人選聘任之。
 2. 各科主任(學程主任)、各處室組長由各該處室主任徵詢合適且有意願之教師兼任，並由校長聘任之。
 - (二)第二階段以曾任本校行政職務年資依序聘任之：

無法於前款第一階段產生各該學年度各該處室教師兼任行政職務人選時採用。

 1. 以在本校曾兼任行政職務年資較淺者優先遴聘，年資相同者，以於本校服務年資較淺者優先遴聘，本校服務年資相同者以年少者優先遴聘，若再相同者以抽籤定之；惟該學年度續擔任三年級導師者，兼任行政職務順位得順延之。
 2. 遴聘之兼任行政職務教師所擔任之職務由校長以專才專用，並參考個人意願協調聘任之；若協調仍有困難者，以任本校服務年資較高者優先選擇所擔任之行政職務，年資相同者，以年長者優先選擇，若再相同者則以抽籤定之。
- 五、學期中兼任行政職務人員若出缺或請假超過連續工作日十天以上者，除依本校職務代理順位一覽表辦理外，並得由處室主任商請適合教師代理，或依本要點第四點第一項第二款規定辦理。
- 六、教師兼任行政職務一任3年，期滿後得續兼任或轉換兼任行政職務，續兼任或轉換兼任得免受一任3年之限制，如無意願續兼任或轉換兼任行政職務，卸兼任後得免兼任行政職務3年。
- 七、具下列各款之一者，於事實存在期間，得免兼任行政職務：

(一)學年度中奉准留職停薪者。

(二)個人罹重大疾病(持有公立醫院或地區教學醫院最近3個月診斷書)。

(三)因懷孕而有危及胎兒之顧慮者(需經公立醫院、全民健保特約醫療院所證明需請假安胎者)。

(四)具有其他特殊情形經校長核准者。

八、兼任行政職務屆滿之現任兼行政職務教師於下學年擬不續兼任者，應於兼任屆滿各該年6月15日前以書面簽經校長同意後，學校應於該年6月30日前完成本要點第四點第一階段遴聘作業，並公告本要點之曾任本校行政職務年資排序表。

如因故無法於前項期限前完成第一階段遴聘作業，於進行本要點第四點第二階段遴聘作業，則應於該年7月20日前完成，以確定下學年度行政人員人選，各職務並於該年8月10日前完成業務交接。

九、教師對於曾兼任本校行政職務年資採計，認為不當、錯漏或損害其權益者，得於教師曾任本校行政職務年資排序表公佈後5日內，檢附證明向人事室申復，未於期限內提出者，不得異議。

十、教師兼任行政職務連續滿3年服務成績優良，並經成績考核會討論通過者，予以獎勵。

十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。