

# 屏東縣屏東市唐榮國小教師兼任行政職務暨兼辦行政業務工作原則

(110.08.04 校務會議通過)

## 壹、目的

- 一、落實行政職務輪調。
- 二、落實教師聘約兼任行政的權利與義務之精神。
- 三、落實換位思考，促進學校的和諧氣氛。

## 貳、實施方式

### 一、行政職務之分類：

#### (一)兼任行政職務：

- 1.有行政加給之主任、組長。

#### (二)兼辦行政業務：

- 1.網管、午餐執秘、出納、輔導老師，可配合酌減授課節數。
- 2.除兼任行政職務及網管、午餐執秘、出納、輔導老師外之工作遺缺，需由學校同仁分擔之行政業務。

### 二、兼任行政職務：

(一)按自願、協調、積分之順序處理，積分相同者抽籤。

(二)積分採計原則依任職本校年資及經歷等為考量。

- 1.擔任主任滿一學年者，積分 3 分。
- 2.擔任組長滿一學年者，積分 2 分。
- 3.擔任導師滿一學年者，積分 1 分。
- 4.擔任科任老師滿一學年者，積分 0.5 分。
- 5.擔任輔導老師滿一學年者，積分 0.5 分。
- 6.擔任午餐秘書、網管、出納加分 2 分。
- 7.年資積分計算：滿一學年者，積分 1 分，計至申請當學年度 7 月 31 日止。
- 8.以上原則可重複計分，依分數高至低排序；遇同分時，採本校年資順序排序；若再相同，以抽籤決定。

(三)兼任行政職務工作以一任兩年為原則，連續任滿兩年行政職務，得享一年免兼任行政職務，但仍需兼辦行政業務。

### 三、兼辦行政業務：

(一)網管、午餐執秘、出納、輔導老師等職務涉專業，由學校依教師專業協調，若協調未果，按自願、積分之順序處理，積分相同者抽籤。

(二)其他兼辦行政業務，按自願、協調、積分之順序處理，積分相同者抽籤。積分採計依任職本校年資及經歷等為考量。

- 1.擔任主任滿一學年者，積分 3 分。
- 2.擔任組長滿一學年者，積分 2 分。
- 3.擔任導師滿一學年者，積分 1 分。
- 4.擔任科任老師滿一學年者，積分 0.5 分。
- 5.擔任輔導老師滿一學年者，積分 0.5 分。
- 6.擔任午餐秘書、網管、出納加分 2 分。
- 7.年資積分計算：計至申請當學年度 7 月 31 日止。
- 8.以上原則可重複計分，依分數高至低排序；遇同分時，採本校年資順序排序；若再相同，以抽籤決定。

## 參、實施原則

- (一)各項業務承辦人應本積極主動負責之態度，確保學校校務之正常運作。
- (二)各項行政業務應隨時加強溝通與聯繫，以維學校氣氛之和諧。
- (三)事務性之業務如有問題，應隨時請教來文單位（或他校）承辦人。

(四)各項行政、級務、授課之安排，乃考量整體校務，敬請多多配合協助。

肆、本原則經校務會議決議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。