

臺中市立神岡工業高級中等學校國中部教師及高中部教師互相轉任作業要點

108年6月27日 校務會議訂定

- 一、依據：高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法暨教育部97年5月15日台人(一)字第0970069681號函辦理。
- 二、目的：為利本校國、高中師資之運用，有效協助教師教學、專業領域拓展與生涯規劃，結合並活絡各階段教師溝通管道，以建立優質校園文化，特訂定本要點。
- 三、轉任資格及條件：在本校服務滿二年以上且具備轉任科目之合格教師證書。
- 四、審查方式：採書面審查。
- 五、作業程序：
 - (一) 教務處應於每年12月底核算並分析可供轉任之科目及缺額，提請本校教師評審委員會(以下簡稱教評會)議決通過，簽請校長核定後，由人事室公告轉任之科目及缺額，於次年1月中旬前完成轉任作業。
 - (二) 由校長召集組成「轉任評審委員會」(以下簡稱轉評會)負責轉任作業及申請資料之評審，組織成員如下：
 1. 當然委員：由校長、各處室主任(不含人事及會計)、教學組長、轉任教師任教領域代表國中、高中部各1名(改制前高中教師代表得外聘之，並由學校支付出席費)。
 2. 選舉委員：由國中部及高中部教師各公開推選一名代表(改制前高中教師代表得外聘之，並由學校支付出席費)。
 3. 轉評會委員除外聘委員外均為無給職，教師執行轉評會委員職務時，以公假處理。
 4. 本人或配偶、三親等以內血親、姻親有參加轉任申請者，應自請迴避。
 - (三) 由教師於公告日起一週內提出申請，經人事室彙整後送交轉評會審查。審查程序如下：
 1. 書面審查項目由轉評會委員填寫各申請人之書面審查項目評分，依劃記加總分數後為各申請人之書面審查分數。
 2. 教評委員依序位總分排序最優者進行無記名投票表決。若排序最優者未獲表決通過轉任，其他排序於後之人員亦不進行表決。
 3. 經教評會審查通過所核列之轉任教師名單，由校長核定後聘任。
 - (四) 當轉任作業無法補足缺額時，由教評會決定其他管道補入缺額。
- 六、注意事項：

轉任人員如擔任國中部導師工作，應繼續擔任該班導師工作至畢業，如有特殊狀況授權由本校導師遴選委員會彈性處理；學校課程有需要，應兼任國(高)中部課程。
- 七、本要點經校務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立神岡工業高級中等學校國中部教師及高中部教師互相轉任報名表

姓名	出生年月日		年 月 日	身分證字號	
報名科別	高中部 科		聯絡電話(手機)		
教師登記(檢定)種類	證書字號	年 月教中登(檢)字第 號			
通訊處					
學歷	學校名稱	日夜間部	系 科	組 別	起 迄 年 月
	大學				年 月至 年 月
	研究所				年 月至 年 月
	博士班				年 月至 年 月
經歷	曾服務之機關學校		職 稱	起訖年月	備 註
高中教學經驗	(校名)		年	(校名)	年
	(校名)		年	(校名)	年
特殊貢獻	個人得獎(最高採計 10 分)			指導學生獲獎(最高採計 10 分)	
	次	分		次	分

填表人簽章：

報名日期： 年 月 日

審查結果： 符合 不符合

審查人簽章：

※申請教師應就表列子項，自行提供相關佐證資料影印本，裝訂成冊併申請表送審，提供教師應自行負責資料認證的法律及行政責任。

臺中市立神岡工業高級中等學校國中部教師及高中部教師互相轉任書面審查表

教師 _____ 編號 _____ (以下各欄申請人請勿填寫)

書面審查項目		配 分	得 分	備 註
一、學 歷及研 習	1. <input type="checkbox"/> 具轉任科系博士學位者。(6分) <input type="checkbox"/> 具轉任科系一般研究所碩士學位者。(5分) <input type="checkbox"/> 具非轉任科系博士學位者。(4分) <input type="checkbox"/> 具非轉任科系一般研究所碩士學位者。(3分)	6		
	2. 服務本校年資每滿1年以1分計。	6		
	3. 曾教授欲轉任之高中課程(含完全中學國高中混 排經驗)每滿1年以1分計。	5		
	4. 服務本校兼任主任年資每滿1年以3分計;兼任 組長、閱讀推動教師、午餐秘書、童軍團團長年 資每滿1年以2分計;兼任導師年資每滿1年以1 分計;兼任社團、球隊指導老師年資每滿1年以 0.5分計;專任教師代理導師每滿4周加0.2分, 如連續代理導師期間遇國定假日仍以一週計算。	18		
	5. 最近五年與教育相關之獎勵:嘉獎一次給1分、 記功一次給3分、記大功一次給9分;縣市級獎 狀給1分、中央(省)級獎狀給2分。	10		相同事由以 積分高者為 準,不得重複 採計。
	6. 最近五年依「教師進修研究獎勵辦法」規定之進 修研習,一週以35小時,累計每滿一週給0.5 分;一學分以18小時計;未滿一週者不計分。	5		
二、行政 支持與人 際溝通	7. 支持並協助學校各項會議之決議、活動及計畫、 溝通協同良好、參與領域小組會議、指導學生團隊 練習及參加校內外比賽、活動、公物及財產維護與 管理。	15		自行提供相 關佐證資料 影印本。
三、課程 教學與學 生輔導	8. 蒐集並運用教學相關資源、學生作業設計與批閱 指導、課程教學能力、學生生活、生涯、學習之輔 導。	15		自行提供相 關佐證資料 影印本。
小計(1-8)				
四、特殊 貢獻(外 加採計)	9. 獲教育部師鐸獎者5分。中央(省)級與本科教學 相關之競賽,個人得獎第1名4分、第2名3分、 第3名2分、入選佳作1分;縣市級與本科教學相 關之競賽,個人得獎第1名2分、第2名1.5分、 第3名1分、入選佳作0.5分。(獎項名稱不同時依 一般慣例轉換成對等之名次後加分)	10		不得與「一、 學經歷及研 習」項目重複 採計。
	10. 指導學生參加中央(省)級主辦之競賽獲獎,第1 名4分、第2名3分、第3名2分、入選佳作1分; 縣市級主辦之競賽獲獎,第1名2分、第2名1.5 分、第3名1分、入選佳作0.5分。(獎項名稱不同 時依一般慣例轉換成對等之名次後加分)	10		
小計(9-10)				
合計				

轉評委員簽章:

