

# 彰化縣溪州鄉南州國民小學代理代課教師及教學支援工作人員再聘要點

113年6月19日教師評審委員會通過實施

一、依據「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第4條及「國民中小學教學支援工作人員聘任辦法」第5條規定辦理。

二、目的：穩定教師工作任期，吸引有熱忱、服務成績優良的優質代理教師持續留任，以維護學生學習權益。

三、再聘任對象及資格：

(一) 代理(課)教師須具有各該教育階段、科(類)合格教師證書者。

(二) 本校經公開甄選且聘期在三個月以上之代理(課)教師且欲聘任學期之前一學期內，於本校擔任聘期三個月以上之代理(課)教師、教學支援工作人員，其服務成績優良、符合學校校務發展者。

三、聘任方式及程序：

(一) 再聘名額：視本校代理(課)之缺額情形，以該學年度代理代課教師種類需求，經教評會議審議後，公布再聘名額。

(二) 符合資格者，請於公告後5日內向本校提出申請再聘服務審查，申請人需填寫「彰化縣溪州鄉南州國民小學代理(課)教師申請再聘服務審查表」。

(三) 本校收受前述申請表件後，人事室於學年末或聘期結束時將成績考核紀錄表(如附件)送交相關單位主管評擬，提經本校教師評審委員會初核，校長覆核視學校校務需求聘任之。

(四) 再聘最多以二次為限，並報彰化縣政府備查。

四、服務成績優良具體項目如下：

(一) 教學 (占考核分數70%) (教導主任評擬)。

(二) 輔導 (占考核分數20%) (輔導主任評擬)。

(三) 行政協助 (占考核分數10%) (總務主任評擬)。

(四) 成績考核經評定80分以上者，認定為在校服務期間成績優良。

五、本要點經教師評審委員會討論通過，並陳校長核示後公佈實施，修訂時亦同。

# 彰化縣溪州鄉南州國民小學代理(課)教師申請再聘服務審查表

收件編號： (學校填寫)

申請日期： 年 月 日

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	黏貼照片
出生日期	_____年 _____月 _____日			
身分證統一編號	1. 請檢附身分證影本			
通訊處	_____市縣 _____市鄉鎮 _____里村 _____路 _____巷 _____弄 _____號 _____樓			
聯絡電話	住宅：		手機：	
資格條件 (參加公開甄選分發公文、學歷及證照)	<input type="checkbox"/> 申請專長類別 _____代理(課)教師職缺 <input type="checkbox"/> 申請一般代理(課)教師職缺 <input type="checkbox"/> 申請 _____教學支援工作人員			
	<input type="checkbox"/> 符合經公開甄選及聘期在三個月以上之代理(課)教師且欲聘任學期之前一學期內，於同校擔任聘期三個月以上之代理(課)教師者。			
	<input type="checkbox"/> 符合上年度已核定本校第一次再聘服務且仍在職者      2. 請檢附分發公文或聘書影本			
	最高學歷： _____大學 _____學系/研究所 畢業證書字號： _____      3. 請檢附畢業證書影本			
服務本校經歷	職 稱	到職初始日期	期滿離職日期	備 註 5. 請檢附教師聘書影本
服務本校獎勵	獎勵事由	獎勵日期	給獎類別	備 註(可浮貼) 6. 請檢附獎勵資料影本
聲明事項	■本人如通過核定再聘服務之審查，同意接受並遵守履行本縣教師聘約準則。 請簽名 _____			
教評會審查結果 (學校填寫)	依據「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第四條經本會審查資格其結果如下： <input type="checkbox"/> 台端申請原校再聘服務案，審查結果：核定通過第 _____次再聘服務。 自 _____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日止。(實際支薪依縣府核定日期為準) <input type="checkbox"/> 台端申請原校再聘服務案，審查結果：不符條件，不予通過。  召集(代表)人 簽章： _____  <div style="text-align: right;">核定日期： 年 月 日</div>			

彰化縣溪州鄉南州國民小學代理(課)教師申請再聘成績考核紀錄表

姓名	性別	職稱	聘期					
考核項目	參考指標			考核分數及核章				
教學 (70%)	1.按課表上課，進度適宜，教法優良，能達成教學目標，且巡堂紀錄良好。			【教導主任核章】				
	2.批閱作業認真確實，成績評量公正客觀，繳交學生成績準時正確。							
	3.專心教學，充分利用教具、善用教學資源、資訊視聽媒體及實驗教學，積極提昇學習成效。							
	4.參加或指導學生參加各項活動及競賽。							
	5.積極參與專業訓練及與教學有關之各項研習或會議，並與同仁分享。							
	6.準時上、下課，無曠課、職等紀錄；且不擅自調、代課，請假並依規定確實補、代課。							
	7.能積極配合學校校務發展及行政業務，完成交付任務。							
	8.有效班級經營與教室管理；上課秩序良好，學習氣氛佳。							
	9.指導學生生活常規，並與學生家長保持聯繫。							
	10.積極參加有關學務之各項會議及活動，並能做校內經驗分享。							
輔導 (20%)	1.輔導學生克服生活、學習等之困擾，與學生互動良好。			【輔導主任核章】				
	2.實施輔導相關主題教育，並能與學生家長溝通。							
	3.填寫學生各項輔導資料與紀錄正確詳實。							
	4.配合實施智力、性向等各種測驗及問卷調查。							
	5.有關輔導推動事項，能配合辦理。							
行政協助 (10%)	1.公物使用、保管及教室物品、場地維護等，工作確實盡責。			【總務主任核章】				
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">總分</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">                     教評會初核 (委員簽名)                 </td> </tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">總分</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	總分		教評會初核 (委員簽名)			
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">總分</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	總分		教評會初核 (委員簽名)					
總分								
校長覆核 (校長核章)								

備註：成績考核經評定80分以上者，認定為在校服務期間成績優良；並得依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第4條規定，視學校校務需求，經本校教師評審委員會審查通過後再聘之，惟再聘至多以2次為限。