

臺北市中山區永安國民小學編排教師課級職務之作業流程

權責	作業流程	執行時間	產出表單
教務處	確認員額編制及總授課時數	4月	師資調查
教務處	↓		
教務處	成立職務編配委員會修定職務編配辦法	5月上旬	職務編配辦法
教務處	↓		
教務處	陳校長核可後公佈	5月中旬	
教務處	↓		
教務處	發下資績(專長)及意願調查表	5月下旬	資績(專長)及意願調查表
教務處	↓		
教務處	回收、核算資績(專長)及意願調查表並公布校內排序	6月上旬	貼出全校公開作業海報
校長	↓		
校長	由校長延聘各處組行政人員	6月初	先公布行政人員
各處室	↓		
各處室	由相關處室延聘各項特殊任務負責人	6月中	公布各項特殊任務負責人
教務處	↓		
教務處	依編配辦法、資績(專長)及意願調查表安排級任、科任	6月底前	全校依序填志願
教務處	↓		
教務處	教務處整合並擬定全校職務編配名單	6月底	擬定全校職務編配名單
校長	↓		
校長	陳校長核可後公布實施	6月底	公布下學期全校職務編配

圖：編排教師課級職務之作業流程

臺北市中山區永安國民小學編排教師課級職務之作業檢核表

流程	作業內容	參與單位	物品設備	時間	作業目標或注意事項	參考附件	檢核
1	確認員額編制及總授課時數	教務處	全校授課總時數編配表	4月	確認教育局核定班級數及教師員額後安排全校總授課時數		
2	成立職務編配委員會修定職務編配辦法	教務處		5月上旬			
3	陳校長核可後公佈	教務處、		5月中旬			
4	發下資績(專長)及意願調查表	教務處		校長核可後		教師職務意願暨積分調查表	
5	回收、核算資績(專長)及意願調查表並公布校內排序	教務處		6月底前		全校教師積分排序表	
6	由校長延聘各處組行政人員	校長		6月初			
7	由相關處室延聘各項特殊任務負責人	各處室		6月中			
8	依編配辦法、資績(專長)及意願調查表安排級任、科任	教務處		6月底前			
9	教務處整合並擬定全校職務編配名單	教務處		6月底			
9	陳校長核可後公布實施	校長		6月底			