

國立臺南高級商業職業學校教師甄選作業要點

89.01.24 教評會訂定

91.03.14 教評會修訂

94.06.20 教評會修訂

108.12.23 教評會修訂

- 一、本要點依教育人員任用條例第 26 條第 1 項第 1 款、第 27 條、教師法第 9 條及本校教師評審委員會設置要點（以下簡稱教評會設置要點）之規定訂定，以公平、公正、公開之原則辦理教師甄選。
- 二、教師缺額，由人事室會同教務處（含進修部）依課程規劃需求統整後，經教評會審議通過後，簽請校長核定進用類科別及人數，除依規定分發、介聘或列入超額精簡、因應課程調整保留名額及依主管教育行政機關規定可保留名額外，應依規定辦理公開甄選。
代理代課教師必要時得併專任教師甄選辦理。
- 三、辦理教師甄選，應成立教師甄選委員會（以下簡稱甄選會），由校長擔任總召集人，所有教評會委員為當然委員，校長並得視需要聘請適當人員為浮動委員，人數不得超過當然委員總數二分之一。
- 四、甄選會設總幹事乙名，由校長指派教務主任擔任之，另設監察小組，置主任監察員一人，監察員若干人，由教評會委員互相推舉之。
- 五、各科教師甄選之命題，由命題委員彌封蓋章後，由總幹事及監察人會同下，親自交予總召集人，在入闈製卷前十分鐘，總召集人在監察人見證下將命題封遞交製卷人員與監察人一同入闈後，由監察人會同製卷人員拆封統一製卷，入闈人員俟考試開始後二十分鐘始得離開闈場。
- 六、本校教師甄選之行政作業（含甄選簡章之草擬、有關會議之通知及紀錄、甄選及張貼網路、受理報名、證件審核、收費、製作准考證、核發准考證、甄選結果通知、錄取人員報到等）由人事室主辦，總務處協辦。
- 七、本校教師甄選之試務工作【含各科教師甄選之命題、閱卷、口試、試教及實作評審委員、試題印製與保管、答案卷彌封、教材教具之提供、試場及監試人員之安排、考生報到及流程、閱卷委員之聯絡及閱卷場所之安排、成績核算及登錄（會同監察人及甄選會公開辦理）、考生通知、試後各項評分表及試卷答案卷之彌封收藏（至少保存 3 年）等有關試務】由教務處負責，總務處協辦。
- 八、教師甄選以筆試、口試、試教、實作方式辦理，並由甄選會視需要決議推薦筆試、口試、試教、實作委員，密送校長或由其指定專人擇聘之，其中得包括校外委員。
- 九、甄選會委員及筆試、口試、試教、實作委員應確實保密，其本人或配偶、

前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者報名應試，應依教評會設置要點第 7 點規定迴避之。

前項委員係校內報名參加甄選之實習教師之實習輔導教師或與報名參加甄選者曾有師生、同學關係者，均屬應行迴避之情形，不得擔任命題、評分工作。

第一項委員辦理甄選試務程序中，除基於職務上之必要外，不得與參加甄選者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。

- 十、辦理教師甄選，應擬訂甄選簡章提交教評會審查，甄選簡章內容應包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。

應將甄選結果提請教評會審查，聘任人數以當次甄選公告缺額為限；前項名額如有備取名額，以補足當次缺額為限。

- 十一、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於本校及教育部國民及學前教育署網站公告；公告開始至報名截止期間不得少於 5 日（含例假日）。

- 十二、有關命題、製（印）卷、協助工作人員均應設法隔離作業，比照典試法暨其施行細則之規定，採入闈之方式處理。

- 十三、本校依第 8 點辦理教師甄選時，各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。

口試、試教、實作應各由 3 人以上共同評分，口試、試教評分以 90 分（含）為上限，以 70 分（含）為下限，高於 90 分或低於 70 分或評分有變更時，評分委員應於評分表上敘明理由，並簽名負責。

- 十四、甄選完竣，教評會依統計得分高低審定結果，依甄選名額決定錄取及備取人員，報請校長核定，人事室依核定之甄選結果公告及通知錄取人員，並將最終甄選成績書面通知應試者。採取 2 階段甄選時，應明列各階段各項成績、總成績及錄取標準等。

筆試採測驗題型者，應於筆試後 2 日內公告試題及答案。

- 十五、教師甄選作業有關資料，應存案至少 3 年始得銷毀。

- 十六、本作業要點如有未盡事宜，悉依照有關法令規定辦理。

- 十七、本作業要點由本校教評會討論通過後實施，修正時亦同。