

國立彰化女子高級中學 108 學年教師協助行政業務減授節數實施要點

108.3.12 行政會議討論

108.4.9 行政會議討論

108.7.23 行政會議決議

一. 依據:《國立高級中等學校教師每週教學節數標準》。

二. 目的:

(一)108年實施十二年國民基本教育課程綱要總綱規定，教師應達其每週基本教學節數。

(二)鼓勵專任教師及兼任導師之專任教師協助辦理學校行政業務，擴大教師參與校務推動並分攤學校行政業務負荷。

(三)具體減輕學校行政業務負擔。

三. 適用對象:本校專任教師、專任教師兼任導師，全學年協助辦理學校行政業務者。

四. 減授時數與協辦業務：

協辦處室	減授節數	協辦業務內容(應具體明確)	協助行政之教師
學科召集人	12	1. 主持學科教學研究會 2. 各學科教師社群活動	
教務處	2	1. 公開觀課 2. 外師英語會話課	
教務處	2	1. 學雜費補助金、工讀生 2. 獎助學金、工讀生 3. 招生活動 4. 各類文宣、海報(美編)	
教務處	2	1. 教師社群 2. 教師專業成長研習 3. 週六通識講座* 4. 學生自主學習計畫	
學務處 衛生組	2	(以環保志工、垃圾回收場為主) 1. 協助環保志工及資源回收室相關業務。 2. 協助辦理高一好鄰居打掃活動。 3. 辦理校園二手衣物、教科書、學用品回收再利用之活動。 4. 安排暑期輔導期間之環保志工。	

學務處 體育組	2	1. 班際賽報名、賽程編排、服務志工訓練及社團協助等相關事宜。 2. 校慶運動會協助組長相關事宜。 3. 水上運動會報名、賽程編排、服務志工訓練及社團協助等相關事宜。	
學務處 訓育組	6	1. 國際教育相關公文簽辦。 2. 國際旅行聯繫規劃、學生表演、致詞訓練。 3. 新住民子女活動相關公文簽辦。 4. 品德教育實施計畫。 5. 大手牽小手計畫、SIEP 計畫等其他計畫。	
學務處 級導師	3(3 人各 1 節)	1. 協助蒐集彙整導師意見，參與各年級導師會議。 2. 協助規劃、推動各年級學生事務相關事項。 3. 參加擴大行政會報。	
總務處	2	協助規劃校園綠化美化	
輔導室	1	1. 辦理輔導室公文收件、辦理及歸檔。 2. 預防中輟、中輟復學輔導工作及高關懷學生認輔制度推行。 3. 填報本年度各項輔導工作需呈報之表格及公文表件。畢業生升學與就業追蹤調查事項及升大學轉銜輔導辦理。 4. 建立學生輔導基本資料網路化資料庫，內容功能提升，便利教師們使用。 5. 其他交辦輔導事項。	
輔導室	1	1. 輔導室電腦網頁之規劃建置，與公告資料之更新。 2. 輔導室空間佈置及設備維護，	

		輔導、雜誌和刊物之請購與管理。輔導信箱信件之回覆及處理。 3. 出版各項輔導刊物與佈置更新輔導室佈告欄。 4. 建置大學申請入學個階段查詢資料庫，提供師生參考，推廣運用。 5. 輔導室、生涯資料室、生涯專科教室及個別諮商室等空間之財產管理。 6. 其他交辦輔導事項。	
輔導室	2	1. 輔導室電腦網頁之規劃建置，與公告資料之更新。 2. 輔導室空間佈置及設備維護，輔導、雜誌和刊物之請購與管理。輔導信箱信件之回覆及處理。 3. 出版各項輔導刊物與佈置更新輔導室佈告欄。 4. 建置大學申請入學個階段查詢資料庫，提供師生參考，推廣運用。 5. 輔導室、生涯資料室、生涯專科教室及個別諮商室等空間之財產管理。 6. 其他交辦輔導事項。	
圖書館	2	協助學校資訊設備故障檢測	
合計節數	39		

五:本校每週減授總節數上限為40節，但應依學校當年度經費及處室業務逐年檢討修訂。

六. 教師兼辦本校經辦(委任或補助)之業務而減授鐘點節數，不包含在本實施要

點之40節內。

七. 遴聘(或推選)協辦行政業務之教師，以該學期基本節數不足之教師優先。

八. 協辦行政教師之遴聘(或推選)方式：

1. 學科教學研究委員會、學術性向資賦優異班之召集人：由本校依校內票選或輪序機制或會議決議等程序推派教師(專任教師及導師)擔任，並提交名單予教務處後，由教務處簽陳校長核定後減授鐘點。

2. 其餘協辦之教師：由處室主任簽陳校長核可後減授鐘點。

九. 協辦行政之教師任期一學年(上、下學期)為原則。

十. 本實施要點經行政會議決議，陳校長核定後實施，其修正亦同