

# 113 學年度臺北市立高級中等以下學校及幼兒園 減班超額教師遷調及介聘作業說明

為辦理本局所屬高級中等以下學校及幼兒園 113 學年度減班超額教師遷調及介聘作業，請各校務依下列說明事項及作業日程表所訂時程完成各項作業：

一、核實查填超缺額調查表：各校於 113 年 1 月 15 日（星期一）中午 12 時前免備文逕送本局人事室第 2 股彙辦。各校不得匿缺，如經查獲有匿缺情事，將減列該職缺當年度預算員額不得用人，並作為核計次年度預算員額之參考。

二、缺額資料公告及更正：

（一）本局彙整各校缺額資料後，將於 113 年 2 月 19 日（星期一）下班前寄預估缺額表（暫訂版）至公務信箱，請自行下載作為辦理本案教師遷調作業參考。

（二）屆時如有公告之缺額與各校實際缺額數不符情形，請務必於同年 2 月 21 日（星期三）下午 4 時前重新填報缺額調查表核章，正本交換或掃描逕送本局人事室，或親至本局人事室核章更正，並以電話確認更正，如未檢視致開列缺額錯誤學校，本局將檢討相關人員疏失責任。

（三）前開缺額本局將評估部分調整開列為巡迴教師分聘缺額，爰實際介聘缺額以 113 年 3 月 6 日（星期三）作業現場公告之缺額為準，並請確實轉達減班超額教師知悉。

三、有超額教師於編制內缺額因類科或領域無法調整容納之減班學校，請填寫「減班超額教師遷調名冊」及按減班超額教師所具資格填列「減班超額教師遷調積分計算表」，並於 113 年 2 月 22 日（星期四）中午 12 時前免備文逕送本局人事室第 2 股彙辦（國中：李孟璇科員，國小及幼兒園：溫于嫻科員），無則免送。

四、學校有減班超額教師或視同超額教師（以下統稱超額教師）於辦理減班超額遷調及介聘作業時應注意下列事項：

（一）須依「臺北市立高級中等以下學校及幼兒園減班超額教師遷調及介聘處理原則」（以下簡稱處理原則），由學校教評會秉權責檢討應調出之教師，且學校應負責確實審查填報教師遷調名冊、積分表確保無誤，及審查調出教師確無教師法第 30 條各款不得申請介聘情事，如經達成遷調學校教評會因前述原因或作業瑕疵審查不通過退回原服務學校時，原服務學校須自行負責。

（二）超額教師之積分：

1、學校應查驗有關證件後始得採計積分，如有不實或未附證件即予計分情事，一經查覺，除應依規定追究申請人及相關審核人員行政責

任外，並應負偽造公文書之刑事責任。

- 2、相關證件請由學校審核影印留存，毋庸送局，積分請依減班超額教師遷調積分計算審核原則確實審核計算。
- 3、往年本局辦理教師介聘作業，迭接獲反映，學校計算超額教師積分有不實情事，例如辦理虛偽戶籍遷徙取消支領交通費、實際未與長輩同住無照護家屬事實等投機取巧或虛偽不實方式，致使積分計算失真而生不公平之爭議。爰重申學校對於教師填列「生活機能條件」項目應確實進行事實認定後，始得核計積分，以維作業公平。
- 4、如超額教師積分相同時，依處理原則第4點規定選填順序如下：  
(一) 學校轉型 (二) 生源減少 (三) 新設學校 (四) 學區調整  
(五) 課程調整 (六) 專業條件總分高低 (七) 基本條件總分高低  
(八) 到職先後。爰各校於填寫減班超額教師遷調名冊時，各欄位均應確實填寫，並勾選減班教師遷調原因。

(三) 國小超額教師應具備選填職缺之資格或專長：

- 1、普通班超額教師選填英語教師職缺，應具教育部函規定擔任國小英語教學教師所具備專長，或已依規定取得加註英語專長教師證書。
- 2、普通班超額教師選填專(兼)任輔導教師職缺，應依學生輔導法施行細則及教育部國民及學前教育署補助公立國民中學及國民小學置輔導教師實施要點規定，具備擔任國小專(兼)任輔導教師之資格。
- 3、倘教師資料填報不實，致選填專長科別後遷調學校教評會審查不通過，屆時超額教師之原服務學校須自行負責。

(四) 特殊學校減班超額教師，如欲選填一般學校缺額，應以特教類科為限；一般學校倘有特教類科之減班超額教師，欲選填特殊學校缺額，亦應考量各特殊學校所需具備之專長。

五、超額教師選填結果：於113年3月7日(星期四)中午12時前公告本局網站人事室第2股網頁【本局網頁/科室業務/人事室/第二(任免、敘薪)股】項下，並請注意下列事項：

- (一) 請開列缺額學校自行上網檢視選填結果。
- (二) 達成遷調學校應於113年3月8日(星期五)中午12時前召開教評會審查，請各校預留會議時間，屆時並提前通知選填遷調教師確切開會時間。
- (三) 遷調教師應持本局發給之減班超額教師遷調通知、個人學經歷證件及教師證書影本，至達成遷調學校接受教評會審查，當日原服務學校一律給予各該教師4小時公假(公付派代)，未參加教評會審查者，由超額教師自行負責，不得異議。
- (四) 達成遷調學校如發現遷調教師有教師法第30條各款不得申請介聘情事，其聘任得不予通過，並請將審查結果彙整表於113年3月8日

(星期五)下午3時前先行將奉核後彙整表掃描檔逕傳本局人事室第2股承辦人電子信箱彙辦(國中-李孟璇:ht4325@gov.taipei;國小及幼兒園-溫于嫻:w65998@gov.taipei)。

六、其他有關減班超額遷調及介聘作業提醒事項，將以公務信箱傳送各校知悉，請確認貴校電子郵件信箱功能正常運作，以免漏收重要訊息。