

臺北市立高級中等以下學校教師甄選作業要點

中華民國92年1月29日北市教人字第09230701701號函訂頒
中華民國93年3月16日北市教人字第09332055800號函修正
中華民國98年4月10日北市教人字第09833866200號函修正
中華民國99年11月23日北市教人字第09941310900號函修正
中華民國100年9月2日北市教人字第10040963400號函修正
中華民國107年8月17日北市教人字第1076032837號函修正
中華民國108年1月28日北市教人字第1083010394號函修正
中華民國109年7月24日北市教人字第1093068000號函修正
中華民國111年1月28日北市教人字第1113025901號函修正

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為提升臺北市立高級中等以下學校（以下簡稱各校）專業自主，並公平、公正、公開辦理教師甄選作業，特訂定本作業要點。
- 二、各校教師職務出缺，應由教務處會同相關單位，衡酌學校校務會議通過之校務發展計畫、課程發展委員會通過之當學年度課程計畫及學校發展特色、教師授課專長、學生學習需求及未來減班超額情形，盤點學校教師師資結構及教師教學節數，核計類科及名額，經校長核定後，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本局之規定可保留名額外，其餘缺額應依規定及附表一甄選作業流程辦理公開甄選。
代理代課教師必要時得與專任教師甄選同時辦理，分別錄取。
- 三、各校辦理教師甄選，經教師評審委員會（以下簡稱教評會）決議，得成立甄選委員會，主任委員由校長擔任，其組織成員包含教師會、教評會、家長會、教師及行政人員等，由校長聘任之。
前項甄選委員會之分工及運作方式由各校教評會規範。
- 四、教評會委員、甄選委員會委員及筆試、口試、試教、實作委員就會議內容及甄選過程於甄選公告結果前應確實保密。
前項委員其本人或配偶、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或曾任應試者之實習輔導教師，或曾有師生、同學關係者報名應試時，應自行迴避。
第一項委員辦理甄選試務程序中，除因職務上之必要外，不得與應試者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。
- 五、各校辦理教師甄選，應本公平、公正、公開之原則辦理，其程序及注意事項如下：
 - （一）擬訂甄選簡章
 1. 由教務處會同相關單位擬訂甄選簡章提教評會審查，簡章內容應包括：甄選類科、名額、聘期、甄選資格、報名日期、地點及程

序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人應試多元化適性協助措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及同分時之處理方式、成績通知方式、申請成績複查時間及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。

2. 前日甄選類科及名額依第二點辦理。甄選名額如有備取人員，以補足當次缺額為限。
3. 應試者應具有該教育階段科（類）合格教師證書者，且無教師法第十九條及教育人員任用條例第三十一條、三十三條情事者為限。
4. 各校教評會或甄選委員會應參照身心障礙者應國家考試權益維護辦法等相關規定，提供第一目身心障礙應考人應試多元化適性協助措施。
5. 簡章之附則應含：

- (1) 應屆實習期滿取得合格教師資格之公費教師，如有意參加甄選，應主動切結於錄取後賠償公費，並放棄原縣市（校）分發，並於當年八月十日前向原師資培育大學償還公費並取得證明，始予聘任。
- (2) 為兼顧應試者於申辦教師證書期間報名教師甄選之需要，對當年度實習教師，應檢附修畢師資職前教育課程證明書或實習教師證書及當年八月底前取得合格教師證書之切結書，始得同意報名。
- (3) 參加教師甄選經公告錄取，因服法定役無法報到者，應保留錄取資格。
- (4) 繳驗之證明文件如有偽造或不實者，取消甄選及錄取資格，法律責任由應試者自行負責。
- (5) 經甄選錄取者，應繳交中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構健康檢查表（含最近三個月內胸部X光檢查），且應包含勞工健康保護規則附表之健康檢查項目；如未繳交者，註銷錄取資格。

(二) 公告甄選訊息：辦理教師甄選時，應公告於教育部選聘網、臺北市教師會及學校網站；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日，始日不予計算）。

(三) 甄選得以筆試、口試、試教、實作方式辦理，以二種以上方式綜合考評為原則，並由教評會或甄選委員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。各項甄選方式辦理內容說明如下：

1. 筆試：

- (1) 命題委員應具筆試科目之專長或有實務經驗者。
- (2) 筆試試題於考試前應密封保管、答案卷應予彌封。

2. 口試、試教及實作方式：

- (1) 聘請口試、試教及實作委員均應有三人以上，其中外聘人員各應至少三分之一以上。
- (2) 試題於考試前應密封保管、答案卷應予彌封。
- (3) 口試內容含教育理念、班級經營、教學知能、表達能力、儀容舉止及行政管理等。
- (4) 口試時間至少八分鐘、試教時間至少十五分鐘為宜。
- (四) 各項委員宜避免重複，應於口試、試教及實作測驗實施前，召開委員工作說明會，建立評分向度、基準與高低標準，並予以記錄。
- (五) 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、試教評分，高於最高標準、低於最低標準或評分有變更時，評分委員應敘明理由，並簽名負責。
- (六) 經公開甄選之合格人員，應提請教評會審查通過後，由校長聘任之。
- (七) 各校得依校務需求，於甄選簡章中酌定甄選之優先標準。應試者之各項條件皆達錄取標準且同分時，有下列身分或情形之一者，宜優先錄取：
 1. 身心障礙人士。
 2. 原住民族。
 3. 修習特教三學分以上或修習特殊教育研習時數五十四小時以上。
 4. 曾任選手並得到市級、全國級、世界級獎牌。
- (八) 成績通知及放榜訊息：以書面通知應試者或提供線上查詢成績並將榜單公告於臺北市教師會及學校網站。
- (九) 錄取人員應依規定期限向學校人事室辦理報到，如為現職人員應同時檢附原服務機關、學校離職證明書或同意書，否則視同未報到不予聘任；錄取人員如逾期未報到，應取消其錄取資格，由備取人員中依序遞補。

六、其他

- (一) 有關命題、製（印）卷、協助工作人員均應設法隔離作業，或比照典試法及其施行細則之規定，採入闈之方式處理。
- (二) 各校應將最終甄選成績書面通知應試者或提供線上查詢成績，如採取二階段甄選時，應明列各階段單項成績、總成績及錄取標準等。筆試採測驗題題型者，應於筆試後二日內公告試題及答案。
- (三) 辦理教師甄選得酌予收取報名費新臺幣（以下同）三百元整。學校甄選方式加有實作方式者，得酌予提高，但報名費不得超過七百元，納入學校預算辦理，惟若有不足情形，可於各校年度預算中調整支應。
- (四) 甄選簡章免報本局核備。

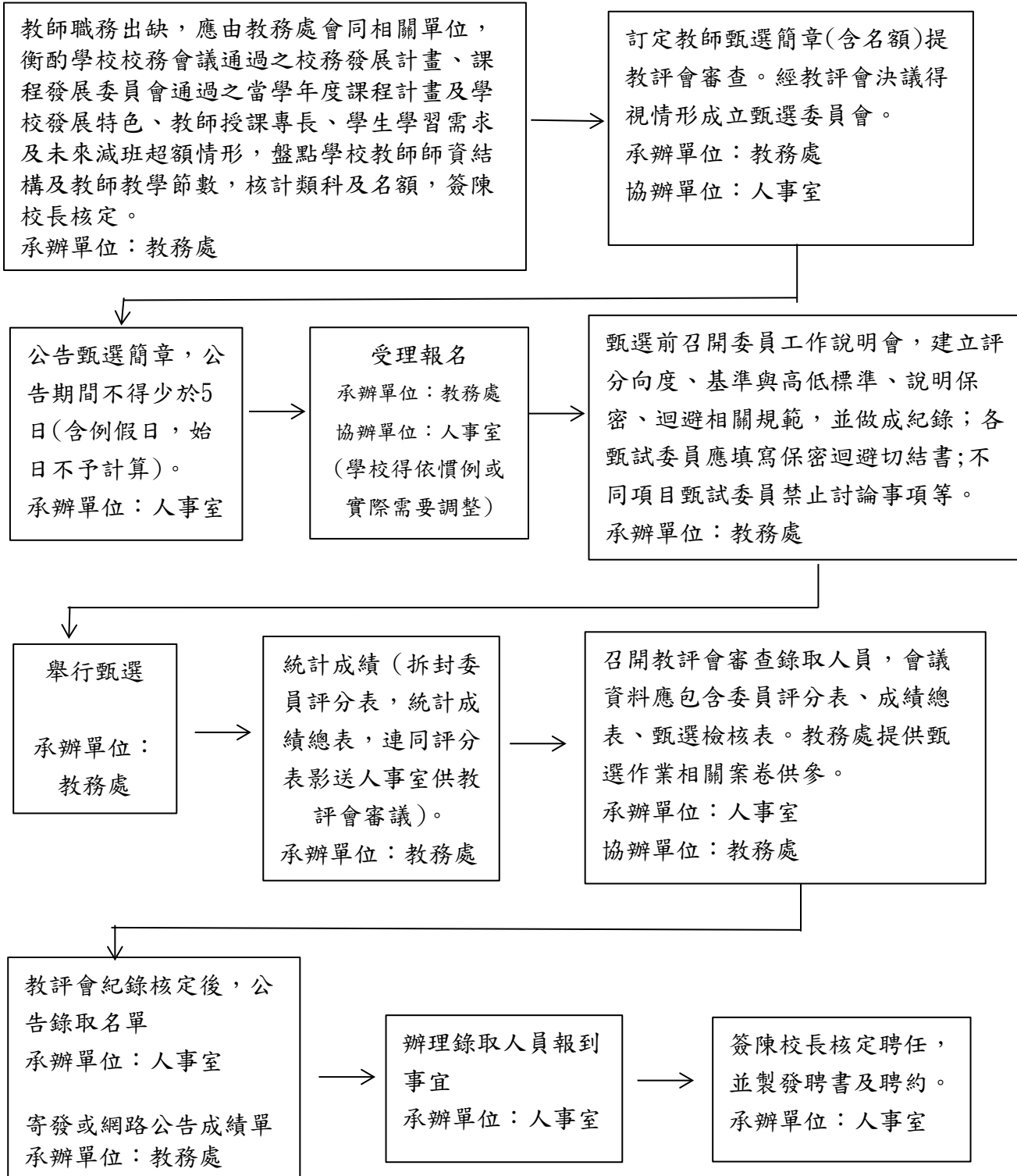
(五) 辦理教師甄試之各承辦處室應將每次甄選情形依附表二檢核表自行檢核，檢核人員應於檢核表簽名或蓋章，併同教師甄選作業相關資料，應至少保存三年。

- 七、各校得視實際需要於不抵觸本作業要點之原則下，經教評會決議通過，訂定補充規定。
- 八、發生災害防救法第二條第一款所定災害或傳染病防治法第三條第一項所定傳染病時，得由本局另訂規範，不受第五點第三款第一目、第五點第三款第二目、第五點第五款前段及第六點第一款規定程序之限制。
- 九、本局所屬學校附設幼兒園及公立幼兒園適用本作業要點辦理。
- 十、代理及代課教師甄選得參照本作業要點辦理。

臺北市立高級中等以下學校辦理教師甄選作業流程

一、依據：臺北市立高級中等以下學校教師甄選作業要點

二、作業流程



注意事項：

- 一、受理報名前學校辦理試務單位應完成各階段分工，並簽報校長核定。
- 二、完成統計成績總表後，除成績總表分數計算錯誤外，不得再修正成績。
- 三、甄選完畢，教務處及人事室應完成臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校教師甄選檢核表。
- 四、聘任前應依教師法第20條規定查詢有無不得任用情事。

**臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校
教師甄選檢核表(教務處)**

學校名稱：_____ 甄選簡章學年度/類科別：_____/_____

檢核日期：_____

類別	檢核項目	辦理情形	檢核人員核章
教師缺額盤點	衡酌學校校務會議通過之校務發展計畫、課程發展委員會通過之當學年度課程計畫及學校發展特色、教師授課專長、學生學習需求及未來減班超額情形，盤點學校教師師資結構及教師教學節數，核計類科及名額如下： 核計類科/名額：_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
簡章	簡章內容應包括：甄選類科、名額、聘期、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人應試多元化適性協助措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及同分時之處理方式、成績通知方式、申請成績複查時間及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	備取期限，簡章中敘明以補足當次缺額為限。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	報名費得酌予收取新臺幣三百元整；學校甄選方式加有實作方式者，得酌予提高，但不得超過七百元，並載明於簡章中。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
甄選方式及統計成績	筆試採測驗題題型者，應於筆試後2日內公告試題及答案。【 <input type="checkbox"/> 未採筆試或筆試未採測驗題題型者，此項免填。】 ★本次筆試日期：_____公告日期：_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	聘請口試、試教及實作委員均應有3人以上，其中外聘人員各應至少三分之一以上。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	口試、試教及實作測驗實施前，召開委員工作說明會，並予以記錄，內容應包含： 1. 建立評分向度 2. 基準與高低標準 3. 甄選委員及筆試、口試、試教、實作委員就會議內容及甄選過程於甄選公告結果前應確實保密。 4. 甄選試務程序中，除因職務上之必要外，不得與	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	<p>應試者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。</p> <p>5. 委員其本人或配偶、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或曾任應試者之實習輔導教師，或曾有師生、同學關係者報名應試時，應自行迴避。</p> <p>6. 於應考人測驗期間至委員個人評分表、平均總表送交學校承辦人員前，不同項目之甄試委員不得就各應考人相關事項進行討論或透漏。</p> <p>★工作說明會日期：_____</p> <p>(可將內容以書面形式供委員簽名後留存供參)</p>		
	各甄試委員於應考者測驗開始前皆已填寫保密與迴避切結書。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	為符合程序正義，委員個人評分表、委員評分總表與應考人總分表中，應考人姓名皆應以代碼或其他遮名方式呈現。相關試務人員對於上開遮名方式對應之應考人姓名，於教評會審議決議前應予保密。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	口試、試教評分，高於最高標準、低於最低標準或評分有變更時，評分委員應敘明理由，並簽名負責，塗改處應簽名或蓋章，承辦人員向各委員收回表件時應逐筆檢視，以透明膠帶黏貼於評分處後簽名密封。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	委員個人評分表及委員評分總表由承辦單位拆封計算後，經承辦人員及單位主管核章後，影本加蓋與正本無誤且核章，連同應考人總分送交人事室提教評會。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	教師甄選作業相關資料，整卷編碼加蓋騎縫章，依文書處理相關規定歸檔，且應至少保存三年，以供查核。於召開教評會審議會議時，將案卷備妥，供教評會委員查閱。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
寄發通知書	甄選成績以書面或網路公告，如採取二階段甄選時，應明列各階段單項成績、總成績及錄取標準等。相關公告或通知完成作業後，資料併原甄選作業案卷歸檔。併案歸檔日期： 年 月 日。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

說明：請各校辦理教師甄選時，各承辦處室應將每次甄選情形自行檢核，檢核人員請於該檢核表簽名或蓋章，併同甄選作業相關資料歸檔，且應至少保存三年。

單位主管：

校長：

**臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校
教師甄選檢核表(人事室)**

學校名稱：_____ 甄選簡章學年度/類科別：_____/_____

檢核日期：_____ 檢核人員核章：_____

類別	檢核項目	辦理情形
簡章	教師甄選簡章經教評會審查通過後公告，且公告期間5日以上(含例假日，始日不予計算)。 ★本次公告日期：_____至_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
教評會 審查	公開甄選合格錄取擬聘任人員，應提請教評會審查通過後，由校長聘任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	教評會會議議程(含紀錄)之說明內容記載事項 (一)報告事項應包含： 1. 委員其本人或配偶、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或曾任應試者之實習輔導教師，或曾有師生、同學關係者報名應試時，應自行迴避。 2. 教評會委員辦理甄選試務程序中，除因職務上之必要外，不得與應試者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。 3. 教評會委員對會議內容應予保密。 (二)案由說明應包含： 1. 簡章公告期間 2. 公告之網站 3. 初試人數 4. 複試人數 5. 複試成績計算方式 6. 錄取標準 7. 已達錄取標準之名單及分數等。 (三)會議資料應包含會議議程、各項甄試委員個人評分表、委員評分總表、應試者總分及甄選檢核表等相關資料供教評委員審議。其中，委員個人評分表、委員評分總表與應考人總分表中，應考人姓名皆應以代碼或其他遮名方式呈現。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

	以代碼或其他遮名方式呈現之應考人分數，經教評會委員決議正取及備取名單後，復於當次會議中確認正取及備取應考人姓名。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
公告錄取名單	依各該類科公告正(備)取名單，個資部份遮罩。於召開下次教評會報告上次會議決議事項執行情形時說明。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

說明：請各校辦理教師甄選時，各承辦處室應將每次甄選情形自行檢核，檢核人員請於該檢核表簽名或蓋章，併同甄選作業相關資料歸檔，且應至少保存三年。

人事主任：

校長：