

國立嘉義特殊教育學校教師甄選作業要點

中華民國 105 年 6 月 7 日訂定

- 一、依據：本要點依「教育人員任用條例」第 26、27 條、「教師法」第 11 條及「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」第 2 條、第 11 條和「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」規定訂定之。
- 二、目的：本公平、公正、公開原則辦理本校教師甄選作業事宜。
- 三、本校教師評審委員會（以下簡稱教評會）為辦理教師甄選得設「教師甄選委員會」。甄選委員會由校長擔任總召集人，所有教評會委員為當然委員，另聘相關人員三至五人擔任浮動委員，成立教師甄選委員會（以下簡稱甄選會）。
- 四、甄選會設總幹事乙名，由校長指派教務主任擔任之，另設監察人乙名，由教評會委員互相推舉之。
- 五、由甄選會總幹事視需要推薦筆試、口試、試教、實作委員，密送校長擇聘之，其中得包含校外委員。
- 六、各科教師甄選之命題，由命題委員將試題加簽後，由總幹事及監察人會同下，親自遞交總召集人，在入闈製卷前十分鐘，在監察人見證下交製卷組長一同入闈後，由監察人會同製卷委員拆封統一挑題製卷，入闈人員俟考試開始後二十分鐘始得離開闈場。
- 七、教師甄選得以筆試、口試、試教、實作方式辦理，以二種以上方式綜合考評為原則，各項委員應避免重覆。口試及試教評審之評分以九十分（含）為上限、以七十分（含）為下限，高於九十分或低七十分者，評審委員應於評分表上敘明具體理由，並簽名負責。
- 八、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、核發准考證、甄選結果通知、寄發成績單、錄取人員辦理報到等）由人事室主辦，出納協辦（收費和確認考生是否繳費完成、複試現場收費、考生報名費用收據製作及收納等）。
- 九、本校教師甄選之試務工作【含教師甄選閱卷，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、考生報到及流程介紹、閱卷委員之聯絡及閱卷場所之安排、成績核算、登錄和製作（會同監察人及教師甄選委員會公開辦理）、考生試後各項評分表及試卷答案卷之彌封收藏（至少保存三年）等有關試務】由教務處負責，總務處協辦。
- 十、事前知悉試題內容之人員（如命題委員、總召集人、監察人及參與試題印製與保管、答案卷彌封等人員）應嚴守保密規定。
- 十一、教師甄選委員（含命題、閱卷、筆試、試教、口試和實作委員）於甄選作業及審查相關事項時，遇有下列之關係者，應自行迴避：
 - （一）配偶，（二）前配偶，（三）四親等內之血親，（四）三親等內之姻親，（五）曾有前（三）（四）項之關係者，（六）師生，（七）同學，（八）實習教師之指導老師，（九）學位論文之指導教授。
- 十二、前述經知悉應自行迴避而未迴避之人員，或試前知悉試題之人員未嚴守秘密，經查屬實者，其為本校教職員工者，依相關法令或教評會決議移請司法單位查辦。

十三、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（總召集人）核定，人事室依核定之甄選結果公告並另案通知錄取人員。

十四、本作業要點如有未盡事宜，悉依照有關法令規定辦理。

十五、本作業要點由本校教評會討論通過後實施，修正時亦同。