僅供委員問政所需參考
不代表本院意見或立場

編號：3242

議題研析

一、題目：英國教師工作減量相關作法簡介

二、議題所涉法規

教師法、國民教育法、高級中等教育法

三、背景說明（緣起）

據報載[1]，校園職場高壓成為近年教育產業頭痛難題，有教師指出，校園中教師要協助無數大小事，例如由教育專業的教師兼任採購專業的總務職務，此類事情不斷發生，衍生教師出走、師資不足窘境，且各地學校因城鄉、教育階段及規模不同，行政編制也有落差，部分教師兼任行政後，必須一肩扛起多項工作，造成龐大壓力。

四、問題爭點

英國教育部於 2026[2]年 10 月 14 日發布之學校教師薪酬與工作條件文件（School teachers' pay and conditions document 2026 and guidance on school teachers' pay and conditions）[3]，明列教師不應擔任之行政工作項目，爰簡介該文件，以供我國法制參考。

五、探討研析

---

[1] 賀培晏，大小事都要做 實習完不當老師，中時新聞網，115 年 11 月 9 日，網址：https://www.chinatimes.com/newspapers/20261109000515-260114?utm_source=yahoo_news&utm_medium=rss&chdtv，最後瀏覽日期：115 年 11 月 17 日。

[2] 本報告有關年分之使用，原則以民國紀年表述，惟涉及外國法制或立法例部分，改採西元紀年表述。

[3] School teachers' pay and conditions document 2026 and guidance on school teachers' pay and conditions, Oct. 14, 2026, available at：https://assets.publishing.service.gov.uk/media/6ad21656dfa45fcb6753cb0b/School_teachers_pay_and_conditions_document_and_guidance_2026.pdf, last visited on Nov. 18 2026.

（一）行政工作之定義[4]

行政工作範圍廣泛，部分工作較為單純，例如：學生紀錄歸檔、出缺勤登記與收取學生繳款等；部分工作內容雖較繁複，但亦非教師專業，例如：辦理考試行政事務、訂購設備、經費申請或辦理招標採購事宜等。學校許多活動同時需要專業與行政之投入，例如：撰寫學生學習進度報告雖需要教師之專業知識，但後續之報告印製與寄發則屬於行政工作。但與保護學生安全（Safeguarding）相關、通常需教師專業知識與投入者，例如：學生向教師表達受虐或安全疑慮（Safeguarding disclosure）時，記錄該等內容之細節即屬教師職責。

一項行政工作是否屬教師專業工作，可依 3 項標準評估：1.工作執行之必要性？2.工作是否屬行政或文書性質？3.工作是否需要運用教師的專業技能或專業判斷？若經評估，該工作具有必要性，且屬行政或文書性質，但無須運用教師專業技能或判斷，則不應由教師執行。

（二）不應要求教師常態性擔任之行政工作

英國學校教師薪酬與工作條件文件於附件 6 臚列 23 項不應要求教師常態性擔任之行政工作，包括[5]：

1. 管理學生資料並將其輸入校務管理系統，或列印電子紀錄以進行紙本歸檔。
2. 重新編排資料格式，或將資料重複輸入至多個不同系統中。
3. 為實作課程製作照片或影音佐證資料。
4. 因應評鑑而預先準備檔案與文書資料，例如印製學習歷程佐證檔案（evidence portfolios），或定期更新座位表。

[4] *Id.* P.71.
[5] *Id*. P.72-73.

5. 與課前課後托育（wraparound care）及餐點／膳食準備相關的行政事務或資料分析。

6. 辦理公開考試及校內考試之行政事務。

7. 彙整學生報告，例如學生考試成績報告。

8. 製作並彙整出缺勤資料分析。

9. 調查學生缺席原因。

10. 製作、影印、上傳和分發給家長與學生之大量通知訊息，包括制式信函、學校政策，及電子平台上之貼文公告。

11. 校外參訪、校外教學與過夜營隊相關行政事務（包括預訂場地、回收表單及登記午餐需求），及學生實習體驗之行政作業（但不包含為學生遴選實習單位，或透過諮詢輔導與實地訪視提供學生支持）。

12. 實體教室空間規劃、佈置與組裝，例如更換教室、搬動教室家具，與張貼或撤除教室壁報佈置。

13. 訂購、安裝與維護資通訊設備、軟體及虛擬學習環境（VLEs），包括將學生名單新增至虛擬學習環境及線上訂閱平台。

14. 訂購教學耗材與設備。

15. 編目、準備、發放、盤點或維護教材與設備，或登記上述物品之缺漏（遺失）。

16. 向學生及家長收取費用。

17. 處理請假／缺勤教師之代課安排行政事務。

18. 協調並提交各類申請案（例如申請經費補助、學校特定資格認證等）。

19. 管理醫療同意書，及在例行或日常情況下協助給藥（餵藥）。

20. 記錄、影印、分發或繕打會議筆記（例如逐字稿），或撰寫正式會議紀錄。

21. 製作班級名單或印製學生背景資料表。

22. 保存、歸檔紙本或電子紀錄與資料，例如將相關資料存放於校務管理系統或實體檔案夾。

23. 大量影印作業。

（三）比較法之借鏡與建議

《教師法》第 32 條第 1 項第 7 款規定：「教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：……七、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。」爰除《國民教育法》第 20 條第 2 項與《高級中等教育法》第 19 條第 2 項及第 3 項，明定學校一級單位及二級單位主管由教師兼任等情形外，教師須配合辦理之行政工作內涵似有未明。為落實教師行政工作減量，使教師回歸教學本職，英國教師工作減量作法可供我國借鏡參考。

撰稿人：陳育靖