

彰化縣私立文興高級中學教職員工成績考核細則

110 年 8 月 31 日校務會議通過

第一條 依據：本細則依據本校人事管理辦法之規定訂定之。

第二條 宗旨：

一、為使本校教職員工成績考核符合公平、公正、公開之原則，並有所依據，特訂本細則。

二、本細則旨在鼓勵本校教職員工維護團體榮譽，盡忠職守，推動學校決策，發展天主教學校特色，使學校成為優質學府。

第三條 考核對象：

一、教師及職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核；未滿一學年而已達六個月者，另予成績考核。

二、新進教職員工，在學年度內實際服勤不滿半年之人員，不辦理考核。

三、試用人員，經試用合格正式錄用者，其試用期間應合併計算為實際服勤日數，超過半年之人員，應辦理考核。

第四條 考核項目：

分專任教師、導師、職員工三種評量表(附件)。

第五條 考核等第：（年度考核 100 分為滿分，分四等第評定）

80 分以上：教師列為甲等(四條一款)，職員工列為甲等。

70-79 分：教師列為乙等(四條二款)，職員工列為乙等。

60-69 分：教師列為丙等(四條三款)，職員工列為丙等。

不滿 60 分：教師列為不續聘，職員工列為丁等。

第六條 考核委員會之成立：

一、教師考核委員會由委員 9 人組成，教務、學務、輔導、人事主任等 4 位為當然委員外，其餘由本校教師推舉產生；職員工考核委員會由委員 9 人組成，教務、學務、輔導、總務、教資中心、人事主任等 6 位，其餘由本校職員工推舉產生。

二、任一性別委員應占委員總數三分之一以上。除非該校任一性別教師人數少於總數三分之一者，不在此限。

三、考核委員會得設主席 1 人，由委員互推一人為主席。

四、考核委員之任期一年：自當年 9 月 1 日起至次年 8 月 31 日止。

第七條 考核評分作業方式：

一、校長由董事會考核。

二、各單位主管之考核，由校長考核。

三、其他教職員工之初評如下：

考評人員 考評成績比例 考評對象	負責考評人員暨成績計算方式			
	教務主任	學務主任	輔導主任	人事主任
專任教師	60%	20%	10%	10%
導師	30%	50%	10%	10%
處室主任	由校長考評			
各處室組長	1.由校長、直屬主任、其他處室主任及人事主任共同考評。 2.考評成績計算方式：校長考評估 40%、直屬主任考評估 30%、其他處室主任 20%及人事主任考評估 10%。			
職員工	1.由直屬主任、直屬組長、其他處室主任及人事主任共同考評。 考評成績計算方式：直屬主任佔評估 40%、組長考評估 30%、其他處室主任 20%及人事主任考評估 10%。 2.若無組長直屬主任佔評估 50%、其他處室主任 30%及人事主任考評估 20%			

第 八 條 職員工成績考核由考核委員初核通過，再呈校長覆核。

教師成績考核由考核委員會初核，再呈校長覆核。

第 九 條 考核評比作業注意事項：

一、考核表由人事室於每年 6 月 30 日前填妥相關資料，分送有關人員辦理考評；各考核人員應於 7 月中旬前完成初評，並將考評表擲還人事室統計彙整，7 月底前完成複評。

二、負責考核之委員，對成績之考評，力求公平、公正、客觀。

三、人事室對前述考評，應詳細核算成績，提交考核委員會執行複核。

四、考核委員會會議時，需有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

五、考核委員，對於考評之成績有不同意見時，得提出具體理由，經出席委員半數以上之通過，得調整其成績。

六、凡參與考核之委員，應嚴守秘密。

七、人事室對考核委員會考核複評會議，應紀錄詳實。

八、對考核成績有異議時（限乙等以下者，含乙等），可於收到成績考核通知單三日內向單位主管及人事室提出申請複核，逾期不受理，經人事單位簽呈校長核准後，得交回原考核委員會複議。

第 十 條 一、晉級、考核獎金之核定及發給標準：

（一）考核等第列為甲等，晉本薪一級或晉年功薪一級。

(二)考核等第列為乙等者，晉本薪一級或晉年功薪一級。

(三)考核等第列為丙等者，留支原薪。

(四)考核等第列為丁等者應予不續聘。

二、核定：每學年度視學校經費狀況核定是否發放考核獎金及發放金額。

三、發放標準：董事會提撥獎勵金後，校長決定發放名額及獎勵金額。

第十一條 考核獎金發放時間及發放方式：

發放時間：每年教師節前。

發放方式：由校長親自頒發。

第十二條 附則：

一、教職員工考勤，依下列標準辦理加減分

(一)曠職：1日減2分，半日減1分（未填外出單者，以曠職論）。

*遲到、早退如未辦理請假手續者，即視為曠職。

(二)遲到或早退：

*出勤時間5分鐘後至10分鐘內到達者為遲到，下班時間16:20前離開者為早退，行政人員17:00前離開者為早退。

*遲到或早退第4次起扣0.5分；依次累計。

(三)未簽到第4次起扣0.1分，依次累計。

二、獎懲等相關規定，請參閱附件(一)

三、違反附件(一)相關懲處規定者當事人應填寫相關事件之陳述表，給予當事人陳述機會，並交由考核委員會開會議決。

四、在學年度內有下列情形之一者應不予續聘（約）或解聘且不發給年終獎金：

(一)考核成績未滿60分者。

(二)品德不良或發表不實言論有具體事實，違反本校聘約相關規定或情節重大，足以影響校譽、敗壞風氣者，立即解聘。

五、各相關成績考核表格（如附件）。

第十三條 違反懲處相關規定經考核委員會開會屬實並議處者，依附件一減其考核成績外，並扣年終獎金。

第十四條 本細則有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。

第十五條 本辦法經校務會議通過後，提交董事會議審議通過後實施，修正時亦同。

附件(一)

申誡：

- (一) 執行教育法規不力，有具體事實。
- (二) 處理業務失當，或督察不周，有具體事實。
- (三) 不按課程綱要或標準教學，或教學未能盡責，致貽誤學生課業。
- (四) 對學生輔導與管理工作，未能盡責。
- (五) 有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
- (六) 無正當理由不遵守上下課時間且經勸導仍未改善。
- (七) 教學、訓輔行為失當，有損學生學習權益。
- (八) 違法處罰學生情節輕微或不當管教學生經令其改善仍未改善。
- (九) 其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力，有具體事實。
- (十) 其他違反有關教育法令規定之事項，情節輕微。

記小過：

- (一) 處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。
- (二) 有不當行為或違反專業倫理，致損害教育人員聲譽。
- (三) 違法處罰學生或不當管教學生，造成學生身心傷害。
- (四) 對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重。
- (五) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
- (六) 班級經營不佳，致影響學生受教權益。
- (七) 在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。
- (八) 代替他人不實簽到退，經查屬實。
- (九) 對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- (十) 其他違反有關教育法令規定之事項。

記大過：

- (一) 違反法令，情節重大。
- (二) 言行不檢，違反專業倫理，致損害教育人員聲譽，情節重大。
- (三) 故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害。
- (四) 因重大過失貽誤公務，導致不良後果。
- (五) 違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。

累計方式：

- (一) 學生、家長或相關人員投訴，經調查屬實第一次口頭告誡，3次口頭告誡，記申誡一次。
- (二) 申誡三次作為記小過一次。
- (三) 記小過三次作為記一大過。

分數計算方式：

- (一) 申誡一次減2分，每次扣年終獎金壹千元整。
- (二) 記小過一次者減4分，每次扣年終獎金壹萬元整。
- (三) 大過一次減8分，每次扣年終獎金伍萬元整。

文興高中【行政】考核標準項目

序號	考核項目	評 分 標 準				
		表現優異	超出要求	合於要求	不合要求	不能勝任
		10分	9-8分	7-5分	4-3分	2-0分
1	專業知識	專業度足	業務熟悉度足	業務熟悉不足	業務熟悉不足	業務出錯
		技能嫻熟	工作勝任	態度積極	態度消極	推諉責任
2	公文處理	品質佳美	品質時效	品質時效	品質時效	品質粗糙
		時效得宜	掌握得當	尚能掌握	偶能掌握	推拖延誤
3	解決問題能力	發覺問題	發現問題	經提醒	需督促	不願著手
		主動確實解決	確實解決	確實解決	緩慢進行	推諉責任
4	工作環境	明潔淨雅	整潔有序	尚稱乾淨	雜亂無序	污穢髒亂
5	工作態度	積極主動	檢討改進	配合指示	照章行事	草率完成
		承擔責任	承擔責任	自我調整	需要監督	藉口卸責
6	效率品質	業務提前完成	業務依時完成	主動加班完成	未依時限完成	推諉敷衍
		資料正確	資料正確	資料符合要求	品質欠佳	錯誤百出
7	服務精神	工作熱忱	樂意用心	分派工作	別人建議	滿腹牢騷
		樂於助人	忠於職守	歡喜接受	不予理會	抱怨推拖
8	合作精神	貢獻所長	主動參與	配合業務	消極配合	我行我素
		和樂融洽	積極協調	偶有摩擦	業務延宕	無法溝通
9	向心力	盡忠誠信	配合規章	學校法規	勉強應付	表面應付
		以校為榮	言行一致	勉力遵守	缺向心力	虛偽不實
10	臨時交辦	交辦案件	交辦案件	交辦案件	交辦案件	交辦案件
		提前完成	如期完成	尚能完成	不及完成	無法完成

總分共100分

考評分數：

(一)80分以上者，教師列為四條一款；職員工列為甲等，均晉本薪或年功薪一級。

(二)70至79分，教師列為四條二款；職員工列為乙等，均晉本薪或年功薪一級。

(三)60至69分，教師列為四條三款；職員工列為丙等，均留支原薪，並檢討不續聘。

(四)不滿60分者，教師列不續聘，職員工列丁等。

文興高中【導師】考核標準項目

序 號	考核項目	評 分 標 準				
		表現優異	超出要求	合於要求	不合要求	不能勝任
		10分	9-8分	7-5分	4-3分	2-0分
1	確實了解本校相關辦法之規定，適時指導學生。參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知					
2	班級經營及導師時間（自習課）之課程規劃與執行					
3	處理班級偶發事件與學生學習及生活教育之輔導，並領導學生參與各項校內外活動及比賽。					
4	批閱學生週記或聯絡簿，並協助解決學生問題及反映家長之建議。					
5	適時紀錄填寫學生輔導資料，並協同處理該班個案認輔事項。隨時連絡各科老師，注意學生上					
6	建立學生家庭聯絡網及電話通訊錄，適時召開班親會並經常與家長保持聯絡。					
7	實施家訪、電訪，並隨時關懷學生。定期聯繫家長有關學生獎懲、缺曠、違規等紀錄之確認與					
8	出席各種相關會議及集會，並執行相關之決議與協助各處室交辦或宣導事項。					
9	擔任值週工作並處理有關事務，管理教室之整潔及秩序之維持，填寫美感教育紀錄表。					
10	指導本班學生價值觀澄清、學業及身心健康等事項及考核、評定本班學生綜合表現成績。					

總分共100分

考評分數：

- (一)80分以上者，教師列為四條一款；職員工列為甲等，均晉本薪或年功薪一級。
- (二)70分至79分，教師列為四條二款；職員工列為乙等，均晉本薪或年功薪一級，。
- (三)60分至69分，教師列為四條三款；職員工列為丙等，均留支原薪，並檢討不續聘。
- (四)不滿60分，不續聘。

文興高中【專任教師】考核標準項目

序	考核項目	評 分 標 準				
		表現優異	超出要求	合於要求	不合要求	不能勝任
		10分	9-8分	7-5分	4-3分	2-0分
1	按時上下課，課程進度適宜，教法優良，能達成教學目標，且巡堂紀錄良好。					
2	批閱作業認真確實、教室管理得宜，並能掌握學生學習之狀況。能有效使用教學設備，且維護良好。					
3	使用評量卷等遵守學校規定。配合考試事務，命題、審題嚴謹，試題繳交、成績繳交按時完成。					
4	留意教師個人管教學生之措辭，使用正向語言管教，未有不當言行。					
5	與同年級、同科老師進行課程研討、合作、協調良好。					
6	積極指導學生學習，並鼓勵及指導學生參加校內外各種競賽。					
7	參加環境教育、性別平等教育、輔導知能等教師專業之研習與進修，以達際和諧暨增進專業知識。					
8	能積極配合學校校務發展，完成交付任務。					
9	能配合行政工作，服務熱心，達成任務。					
10	未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。					

總分共100分

考評分數：

- (一)80分以上者，教師列為四條一款；職員工列為甲等，均晉本薪或年功薪一級。
- (二)70分至79分，教師列為四條二款；職員工列為乙等，均晉本薪或年功薪一級。
- (三)60分至69分，教師列為四條三款；職員工列為丙等，均留支原薪，並檢討不續聘。
- (四)不滿60分，不續聘。