

臺北市景文高級中學教職員工成績考核辦法

第一章 總 則

第一條 本辦法考核對象係指下列人員：

- 一、編制內專任有給教師、專任外籍教師及學創人員
- 二、職員工(含約聘人員、工讀生)

82年6月30日初訂
96年11月16日修正通過
97年2月29日修正通過
98年4月13日修正通過
98年11月6日修正通過
99年5月31日修正通過
100年6月13日修正通過
101年6月8日修正通過
111年11月3日修正通過
114年8月12日修正通過

第二條 任職本校至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核；不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。

辭職、退休、資遣、死亡、留職停薪、重大功過者得專案辦理考核。

考核年度內職務調整者，得併計年資參加考核。但教師與職員之服務年資不得併計。

第二章 教師成績考核

第三條 除專任外籍教師依據本校外籍專任教師考核辦法，學創人員依據國立及私立高級中等學校、學務創新人員進用及管理要點予以考核外，本校教師之成績考核，應按其所屬身份別，其考核項目及配分，依下列規定辦理：

一、導師：

高中、高職、國中（非國際班）

（一）教務 40 分

（二）學務 30 分

（三）輔導 10 分

（四）校長 5 分、總務處 3 分、國際處 5 分、會計室 2 分、人事室 2 分、出缺勤 3 分。

國際班

（一）教務 20 分

（二）學務 10 分

（三）國際 45 分（教學 25 分、學務 20 分）

（四）輔導 10 分

（五）校長 5 分、總務處 3 分、會計室 2 分、人事室 2 分、出缺勤 3 分。

二、專任教師：

（一）教務 30 分

（二）學務 20 分、輔導 10 分

（三）支援行政工作 20 分

（四）校長 5 分、總務處 3 分、國際處 5 分、會計室 2 分、人事室 2 分、出缺勤 3 分。

三、兼行政組長：

（一）工作創新與績效 40 分

（二）教務 20 分

（三）學務 10 分，輔導 10 分

（四）校長 5 分、總務處 3 分、國際處 5 分、會計室 2 分、人事室 2 分、出缺勤 3 分。

四、行政主任：

(一) 工作創新與績效 60 分

(二) 教務 32 分

(三) 校長 5 分、出缺勤 3 分

前項各款項目之細項與配分比例，見附表＜一＞至＜五＞。

第三章 職員工成績考核

第四條 本校職員工之成績考核分工作績效、勤惰、品德、出缺勤，獎懲與遲到早退等，其考核項目及配分，依下列規定辦理：

一、專業能力 22 分（業務處理 15 分、公文製作 2 分、電腦文書處理 5 分）

二、工作態度 25 分（敬業態度 15 分、積極性 5 分、職場倫理 5 分）

三、服務績效 25 分（工作品質 15 分、創意性 5 分、協調溝通能力 5 分）

四、團隊精神與認同感 10 分（工作分攤與補位 5 分、對學校認同感 5 分）

五、校長 5 分、教務 2 分、學務 1 分、輔導 1 分、國際 2 分、會計 2 分、總務 1 分、人事 1 分、出缺勤 3 分，見附表＜六＞。

第四章 考核作業

第五條 考核權責：

一、主任由校長逕行考核。教師及職員工由主任考核，各處室主任應就教師教學、導師管理學生、教師輔導學生，教師指導學生閱讀活動成效，教師推動國際教育成效，教職員工行政配合度，出缺勤及獎懲資料予以考核。

二、人事室依前向各款統計得分及初考結果送校長總評，並依有關法令辦理全校人事考核業務。

第六條 考核類別及程序：

一、平時考核：教職員工之平時表現，應隨時根據具體事實，詳加記錄，表現優良給予綠單，待改善事項則給予紅單。如有合於獎懲標準事蹟，應予以獎勵或懲處。

二、學期考核：處室主任於每年 2 月依據平時考核辦理學期考核，並發予通知書。

三、學年考核：綜合學期考核、出缺勤與獎懲等、經行政會議審議後送考評委員會覆議，通過後陳校長核定。學年考核應於每學年結束後二個月內完成。

第七條 辦理本校教職員工成績考核，應組織成績考評委員會。其設置要點另訂定之。

第八條 對於教職員工之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏有錯，違者視情節輕重予以懲處。

第五章 考核標準及結果

第九條 教職員工學年考核分為優等、甲等（甲一、甲二、甲三）、乙等、丙等、丁等。

優等：依第三、四條成績考核之總分達 90 分(含)以上，並符合下列條件：

一、事、病假併計未超過 7 日。

二、無曠職紀錄。

三、無申誡以上處分。

甲等：依第三、四條成績考核之總分達 80 分(含)以上，並符合下列條件：

甲一：成績考核達 88 分(含)以上

- 一、事、病假併計未超過 14 日
- 二、無曠職記錄。
- 三、無申誡以上處分。

甲二：成績考核達 85 分(含)以上、87 分(含)以下

- 一、事、病假併計未超過 14 日
- 二、無曠職記錄。
- 三、無申誡以上處分。

甲三：成績考核達 80 分(含)以上、84 分(含)以下

- 一、事、病假併計未超過 14 日。
- 二、無曠職記錄。
- 三、無申誡以上處分。

乙等：依第三、四條成績考核之總分達 70 分(含)以上，並符合下列條件：

- 一、事、病假併計不超過 21 日。
- 二、無曠職記錄。
- 三、無小過以上處分。

丙等：有下列條件之一者：

- 一、依第三、四條成績考核總分達 60 分(含)至 69 分(含)。
- 二、事、病假併計不超過 28 日。
- 三、有曠職記錄。
- 四、受小過以上處分。

丁等：有下列條件之一者：

- 一、依第三、四條成績考核總分未達 60 分。
- 二、學年度內一次記二大過。

前項優等人數不得超過依當學年各類考核對象之總人數 25%，甲等人數不得超過依當學年各類考核對象之總人數 50%；前項人數百分比，得視全校整體績效表現由校長酌予調整。

第十條 教職員工出缺勤與獎懲之加減分，依下列辦理：

一、出缺勤：

全勤者得 3 分。

事病假 2 日（含）以下者得 2 分。

事病假 2 日 1 小時至 4 日（含）以下者得 1 分。

事病假 4 日 1 小時至 7 日（含）以下者得 0 分。

事病假 7 日 1 小時至 14 日（含）以下者減 1 分。

事病假 14 日 1 小時至 21 日（含）以下者減 2 分。

事病假 21 日 1 小時至 28 日（含）以下者減 3 分。

事病假 28 日以上者減 4 分。

早上第一小時未能準時上班：第 6 次起每次減 0.25 分，第 16 次起每次減 1 分。

外出次數：1 學期超過 40 次後每次以事假 1 小時計。

二、獎懲：

嘉獎一次加 0.5 分，記小功一次視同嘉獎三次，記大功一次視同記功三次。

申誡一次減 0.5 分，記小過一次視同申誡三次，記大過一次視同記小過三次。

獎懲得分上下限為 4.5 分，不佔考核總分 100 分之內。

第十一條 教職員工學年考核結果，依下列規定晉級與核發績效獎金：

優等：晉本薪或年功薪一級，另加發績效獎金。

甲等：晉本薪或年功薪一級外，另加發績效獎金。

乙等：晉本薪或年功薪一級外，另加發績效獎金。

丙等：不予晉級、無績效獎金；教師兼行政人員及職員工次年休假天數折半、教師不予超鐘點。

丁等：無績效獎金並應予免職或解聘(僱)或不續聘。

校長評核教職員工服務績效，由校長依當年度成績考核結果，於年終時核發在職人員績效獎金。

教職員工經輔導未見改善，連續二年成績考核丙等者，列為資遣或不續聘優先名單。

教師之解聘或不續聘另依教師法第 14 條、第 16 條及教育人員任用條例第 31 條規定辦理。

第六章 覆核

第十二條 本校教師及職員工之學年成績考核及專案考核經核定後，應由學校以書面個別通知受考核人，受考核人於收受通知書之次日起卅日（不含例假日）內，得向學校人事室申請覆核，申請覆核以一次為限。復覆核之期間，應於卅日（不含例假日）內完成。

第七章 附則

第十三條 本校代理教師之成績考核，適用第三條、第六條、第九條、第十條與第十一條。

本辦法第十一條有關晉級部份不適用未具合格教師資格之代理教師、約僱人員。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正亦同。