彰化縣私立文興高級中學職員工成績考核辦法

103 年 6 月 30 日校 務 會 議 修 訂 通 過
105 年 8 月 12 日第 12 屆第 11 次董事會議修訂通過
110 年 8 月 31 日校務會議修訂通過

第 一 條　文興高級中學（以下簡稱本校）為使職員工(含雇員)成績考核有所依循，特訂定文興高級中學職員工成績考核辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條　本校職員工之成績考核，以其在本校任職至該學年度終了屆滿 1 年者為之。不滿一學年者，另予成績考核，不予晉級。

第 三 條　本校職員工之成績考核，每學年辦理 1 次，由職員工考核委員初核，再呈校長審核。

第 四 條　本校職員工之成績考核依職務不同，分別訂定考核項目予以考核，包括：

一、一般工作能力、態度與未來性。

二、專業工作能力。

三、品德。

四、勤惰。

各項目之考核指標及評分標準如附表一，「文興高級中學職員工成績考核評量表 」。

第 五 條　本校職員工依其考核成績，分、甲、乙、丙及丁 4 種等第，其等第如下列：

甲等：80 分以上，無曠職紀錄，且全年事病假未超過 14 天者。

乙等：70-79 分，無曠職紀錄，且全年事病假未超過 14 天者。

丙等：60-69 分者，且全年事病假未超過 28 天者。

丁等：未達 60 分者且全年事病假未超過 28 天者。

第 六 條　委員會由委員九人組成，除教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、教資中心主任、人事主任為當然委員外，其餘由職員推舉二人、工友推舉一人產生 。

第 七 條　委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止，並由委員互推一人為主席，任期一年。成績考核會議須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，可否同數時，取決於主席。

第 八 條　職員工成績考核經考核委員會初核後，再呈校長，依下列評等標準辦理：

一、成績考核為甲等者晉本薪或年功薪一級。

二、成績考核為乙等者晉本薪或年功薪一級。

三、成績考核為丙等者，留支原薪。

四、成績考核為丁等者，移送本校人事評議委員會評議不發給年終獎金或予以解聘。

第 九 條　一、平時考核：應隨時根據具體事實，詳加紀錄。

二、學年終考核：由各單位主管根據平時考評紀錄及本辦法辦理初核，成績考核 委員會執行覆核，校長核定。

第 十 條　人事室於辦理員工成績考核前，應將各項應用表冊詳細備妥，並檢附有關資料

送考核委員會覆核，最後呈校長核定。

第 十一 條　職員工成績考核委員會初核時，應置備紀錄，記載事項如下： 1、考核委員名單。 2、出席委員姓名。3、受考核人數。4、決議事項。

第 十二 條　職員工成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核人，並於通知書內敘明事實及原因。

第 十三 條　職員工對於考核獎懲結果若有疑義時，得向職員工考核委員會提出書面申覆，並依時限提出，逾期不予受理。

第 十四 條　成績考核結果應自次學年度第一個月起執行。經人事評議委員會通過解聘者，自確定之日起執行，未確定前暫時繼續聘任。

第 十五 條　參與考核人員在成績考核未核定前，應嚴守祕密。考核委員執行審核時，對於其本身之考核，應行迴避。

第 十六 條　對於職員工之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理。如有為不實之考核者，一經查覺，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。

第 十七 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。

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：校長考評佔 40%、直屬主任考評佔 30%、其他處室主任 20%及人事主任考評佔 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：直屬主任佔評佔 40%、組長考評佔 30%、其他處室主任 20%及人事主任考評佔 10%。 2.若無組長直屬主任佔評佔 50%、其他處室主任 30%及人事主任考評佔 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.