

# 新竹市私立光復高級中學教職員工成績考核辦法

經 102 年 9 月 11 日主管會議修訂通過

經 108 年 8 月 30 日期初校務會議修訂通過

經 108 年 10 月 26 日第 17 屆第 12 次董事會會議決議通過

經 112 年 8 月 23 日主管會議修訂通過

經 112 年 8 月 30 日期初校務會議修訂通過

## 第一章 總則

- 第一條 本校教職員工考核辦法，係依據本校實際情況及參酌他校與教育部所頒布之公立學校教職員工成績考核辦法而訂定之。
- 第二條 本校考核時間為每學年八月一日起至翌年七月卅一日止。
- 第三條 一、本校教師及職員任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核，不滿一學年而已達六個月者，另予成績考核。其成績考核達優等者，可酌給獎金，  
二、其在考核年度內有下列各款情形者，得併計年資參加考核。但教師與職員之服務年資不得併計。  
1. 在原校職務異動或經商調轉任其他學校年資未中斷者。  
2. 服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職者。  
三、依法服兵役，如合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。  
四、本校教師及職員另予成績考核，於學年度終了辦理。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。  
五、在同一考核年度內再任人員，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。  
六、因案停職准予復職人員，如停職期間在考核年度內，其任職達六個月以上者，准予辦理另予考核，其列冊事由並應於備考欄內註明。任職不滿六個月者，不予辦理。  
七、凡中途離職（指七月卅一日前）者概不列入考核。

## 第二章 教師成績考核

- 第四條 本校教師之成績考核，應按其教學、學務、品德、處理行政、勤惰等情形，依下列規定辦理：
- 一、在同一學年度內合於下列條件者為優等，除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個月基薪之獎金。  
（一）請假併計在五日以下（含五日），並依規定補課或請人代課者（喪假除外）。  
（二）按時上下課，無曠課、曠職紀錄者。  
（三）未受任何刑事、懲戒處分及行政處分者。  
（四）品德生活考核無不良記錄者。  
（五）年終考績各項綜合平均成績達優等以上者。  
二、在同一學年度內合於下列條件者為甲等，晉本薪或年功薪一級：  
（一）事病假併計在廿一日以下者。  
（二）無曠課、曠職紀錄者。  
（三）品德生活考核無不良記錄者。  
（四）未受任何刑事、懲戒處分及行政處分者。  
（五）各項綜合平均成績達甲等以上者。  
三、在同一學年度內有下列情形之一者為乙等（總分 70 分（含）以下），留支原薪。  
（一）事病假併計在廿一日以上者，但情況特殊，經校長核准者除外。  
（二）曠課、曠職紀錄連續二日或一學期累積達三日者。

(三) 事病假期間，未依照規定補課或請人代課者。

(四) 品德生活偶有缺失，情節尚非重大者。

(五) 各項綜合平均成績達乙等以上者。

四、在同一學年度內有下列情形之一者為丙等(總成績 59 分(含)以下)，留支原薪。

(一) 對教學、學務工作或處理校務行政草率從事，消極應付致造成不良後果者。

(二) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響學生課業或校務，有具體事實者。

(三) 品德不良，誣控濫告，情節嚴重，有確實證據，足以影響師道尊嚴者。

(四) 受教職員工獎懲辦法第七條(六)、(七)款處分後再犯者。

(五) 延長事病假廿一日以上者，但如情況特殊，經校長核准者除外。

(六) 有曠職、曠課、延誤公務在三日以上或一學期累積達五日以上者。

(七) 連續任職三年招生毫無表現者。

(八) 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。

(九) 曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(十) 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。

(十一) 褫奪公權尚未復權者。

(十二) 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

(十三) 行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者。

(十四) 經合格醫師證明有精神病者。

第五條 專任教師亦應依考核辦法規定參加成績考核，並酌以敘獎。

附註：利用上班時間前往進修的同仁，該年度不列優等。

### 第三章 行政業務人員成績考核

第六條 本校行政業務人員之成績考核分工作、品德、勤惰等情形，依下列規定辦理：

一、在同一學年度內，具有下列條件者為優等。除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個基薪之獎金。

(一) 請假併計在五以下者。(喪假除外)

(二) 無曠職紀錄者。

(三) 品德生活考核無不良記錄者。

(四) 未受任何刑事、懲戒及行政處分者。

(五) 年終考績各項綜合平均成績達優等以上者。

二、在同一學年度內具有下列條件者為甲等，晉本薪或年功薪一級：

(一) 事病假併計在廿一日以下者。

(二) 無曠職紀錄者。

(三) 品德生活考核無不良記錄者。

(四) 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分者。

(五) 年終考績各項綜合平均成績達甲等以上者。

三、在同一學年度內有下列情事之一者為乙等(總分 70 分(含)以下)，留支原薪。

(一) 事病假併計在廿一日以上者，但情況特殊，經校長核准者除外。

(二) 曠職、曠課紀錄連續二日，或一學期累積達三日者。

(三) 品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。

(四) 年終考績各項綜合平均成績達乙等以上者。

### 第四章 列等及晉薪之限制

第七條 本校教師及職員在考核年度內曾記大功、大過人員之考核列等，應依下列規定辦

理：

- 一、曾記二大功者，教師不得考列甲等以下，職員不得考列乙等以下。
- 二、曾記一大功者，教師不得考列乙等以下，職員不得考列丙等以下。
- 三、曾記一大過者，教師不得考列甲等以上，職員不得考列乙等以上。

## 第五章 獎懲

第八條 獎勵分記大功、記功、嘉獎；懲處分記大過、記過、申誡。其基準規定如下：

一、有下列事蹟之一者，記大功。

- (一)從事教育文化工作，而有特殊優良成績表現，並能爭取國家榮譽者。
- (二)研定重要改進計畫，或實驗方案，施行效果，對教育文化確有重大貢獻者。

(三)處理某種特殊事件，有優異之表現者。

(四)有優異之義勇行為者。

(五)對維護學校榮譽或公益，有優良之表現者。

(六)鼓勵學術、有專門著作或重要發明，確有特殊貢獻者。

(七)對教學之教材，有創新之發明或構想，經採納施行後，有重大績效者。

(八)冒險犯難，維護學校或學生安全，贏得一致讚譽者。

(九)對政策有創新建議，經採納實施後，有特殊績效者。

(十)對即將發生之重大暴亂事件，建議及時處置適宜，消弭于無形者。

(十一)招生工作成績特優者。

(十二)對總務工作有特殊績效者。

(十三)領導或指導學生參加台灣區或全國比賽榮獲第一名者。

(十四)其他足資獎勵之重大事蹟者。

二、有下列事蹟之一者，記功。

(一)革新改進教育業務，且努力推行成績卓著者。

(二)對學校校務設施，有長期發展計劃，且能切實執行，績效卓著者。

(三)研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度者。

(四)義務輔導學生課業，並能注意學生健康，而教學成績甚優者。

(五)切實推行學務工作，確能變化氣質，造成優良學風者。

(六)辦理招生或考試工作，切實認真成效優秀者。

(七)辦理各種文化活動，圓滿達成任務，具有特殊績效者。

(八)參加公開展覽或廣播，得社會推崇者。

(九)輔導畢業學生就業，卓著成績者。

(十)對經費運用得當，能以有限財力而獲最大效果者。

(十一)安定人事，通力合作，且考核嚴密，使業務大有進展者。

(十二)對偶發事件之預防或處理適宜，因而避免或減少可能發生之損失者。

(十三)領導或指導學生參加縣市比賽，榮獲第一名者。

(十四)輔導學生從軍報國，績效卓著者。

(十五)辦理建教合作熱心負責，成效卓著者。

(十六)破獲非法案件，有助學校安全者。

(十七)其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，並能匡正教育風氣者。

三、有下列事蹟之一者，嘉獎。

(一)課業編排得當，課程調配妥善，經實施確具成效者。

(二)教學圖表之設計繪製完善精緻，能提高學生學習興趣，有增進教育效果者。

(三)視聽教育設計週詳，獲得教學上良好效果者。

(四)學籍管理完善，成績優良者。

(五)編撰教材或自製教具，成績優良者。

- (六) 教法優良，批改作業認真，確能提高學生程度者。
- (七) 辦理重點輔導計畫，成績優良者。
- (八) 辦理觀摩教學，表現優異者。
- (九) 辦理體育或音樂活動，表現優良者。
- (十) 對學務工作有特殊研究或熱心負責，能獲得良好效果者。
- (十一) 指導學生參加各項活動比賽，成績優良者。
- (十二) 推行環境衛生及生活教育工作努力，成績優良者。
- (十三) 熱心指導學生課外活動及輔導學生參加各項訓練，成績優良者。
- (十四) 輔導學生升學就業，成績優良者。
- (十五) 對於軍訓工作及活動，熱心負責，經檢查評定成績優良者。
- (十六) 對於校舍修建之監督及財務之保管保養，負責認真，經考核成績優良

者。

- (十七) 編輯翻譯審查或修訂重要之書稿法規，著有績效者。
- (十八) 辦理安全維護工作，佈置週密，著有成績者。
- (十九) 辦理教職員工福利，著有成績者。
- (二十) 辦理教職員工膳食，工作努力，成績優良者。
- (廿一) 推行中華文化復興運動，工作努力，成績優良者。
- (廿二) 社會服務工作成績優良者。
- (廿三) 其他辦理有關教育工作著有成績者。

四、有下列情事之一者，記大過。

- (一) 對學生施予不當之補習者。
- (二) 無事實根據，恣意毀謗或誣告者。
- (三) 怠忽職責，或洩漏機密致學校遭受損失者。
- (四) 誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。
- (五) 導師或教師處理班上或學生事件，發大重大錯誤，而影響校譽者。
- (六) 教師或行政人員於管教學生問題時，違反上級政策規定，對學生施以不當體罰或霸凌，經查屬實情節重大者。
- (七) 教師或行政人員毆打學生，經查有具體事實者。
- (八) 公然辱罵同仁，或與同仁吵架者。
- (九) 代人或託人簽到簽退者。
- (十) 因疏忽而使試題外洩者。
- (十一) 在校內賭博，或在校外賭博，被治安單位查獲，嚴重影響校譽者。
- (十二) 向學生推銷書刊、文具或其他物品者。
- (十三) 私自為學生補習，收取補習費或其他財物者。
- (十四) 利用職權收取賄賂或其他財物者。
- (十五) 為個人或協助他人動用公款者。(公款包括學雜費、報名費、班費、學生生活動費、銀行利息等)。
- (十六) 擅自領取學校公物，作為己有者。
- (十七) 擅自向學生收取未規定之費用者。
- (十八) 購買物品或修護車輛及其他用品，收取回扣或報價不實，以便為自己或他人圖利者。
- (十九) 佔用或故意搗毀學校公物者。
- (二十) 故意洩漏考試題目者。
- (廿一) 挑撥離間、製造是非、惡意中傷，致發生事端，影響校譽者。
- (廿二) 在校內毆打同事或互相毆打，影響校風反秩序或言行污穢，有損師道尊嚴者。
- (廿三) 教師言行不檢，導致學生滋事，發生嚴重之事件者。
- (廿四) 經常遲到早退，或廢弛業務，經三次勸告不改者。
- (廿五) 與在校學生發生戀愛情事者。

- (廿六)各級主管或職員，在業務措施上故意違背校長或會報決定，而致發生嚴重後果者。
- (廿七)遺失或積壓重要公文，因而發生嚴重後果者。
- (廿八)教職員未遵守上級政令發生體罰學生事件，事後蓄意隱瞞或避重就輕未據實呈報者。
- (廿九)未經核准，擅發公文或證書者。(如肄業、畢業、離職、轉學證書等)。
- (三十)偽造與本身業務有關或學校有關之文書者。
- (卅一)公然違抗規定，不聽指揮，對直屬主管有嚴重之抗命行為者。
- (卅二)專任教師或職員，在校外兼任其他職務者。
- (卅三)曠職達三天以上者。
- (卅四)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
- (卅五)發生不正常男女關係，嚴重影響校譽者
- (卅六)為達成個人之利益，陰謀不軌，為學校或校長製造困擾者。

五、有下列情事之一者，記過。

- (一)辦理教育業務工作不力，影響計畫進度者。
- (二)辦理考試，違規失職者。
- (三)行為不當，有玷師表者。
- (四)違反上級管教規定，不當體罰或霸凌學生，經查屬實情節輕微者。  
受前述懲處之教師，再犯時經查屬實，除加重處分外，應立即調整其職務。
- (五)採用未經審定之參考書者。
- (六)對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失或有損校譽者。
- (七)辦理各種文化活動，未盡職責，有損聲譽者。
- (八)違反有關教育法令規定之事項者。
- (九)課程編排或課程調配失當者。
- (十)未依照計畫如期完成工作或雖完成而有缺點者。

六、有下列情事之一者，申誡。

- (一)執行教育法令，政策不力者。
- (二)處理業務不當，或督導不週者。
- (三)不按課程標準排課，致貽誤教學者。
- (四)學籍管理不善，發生錯誤者。
- (五)教學未能盡職，貽誤學生課程者。
- (六)對學生輔導與管理工作，未能盡職，致發生事故，情節較輕者。
- (七)辦理安全防護工作，或疏忽職責，情節較輕者。
- (八)推行環境衛生及生活教育工作不力，成績欠佳者。
- (九)辦理教職員膳食工作不力，成績欠佳者。
- (十)辦理重點輔導計畫成績欠佳者。
- (十一)辦理考試疏忽，以致錯誤者。
- (十二)辦理教職員工福利不力者。
- (十三)各項例行表報不按時編報，影響統計工作者。
- (十四)言行失當，有損團體榮譽者。
- (十五)其他辦理有關教育工作不力，成績欠佳者。

第九條 一、教師獎懲累計方式如下：

- (一)嘉獎三次作為記功一次。
- (二)記功三次作為記一大功。
- (三)申誡三次作為記過一次。
- (四)記過三次作為記一大過。

二、前項獎懲同一學年度得互相抵銷。



## 第六章 考核委員會組織與職權

第十條 本校教職員之成績考核悉由考核委員會執行審核，本校考核委員由委員廿一人組成，校長為主任委員及委員會之召集人主席；一級主管為當然常務委員（教務、學務、總務、實習、輔導、圖書館、進修、人事、會計、完全中學部）十位，以上均無任期限限制。另選教師代表七人及職員工代表三人組成。

第十一條 教師及職員代表分由同仁選舉產生，規定須服務滿三年，連選不得連任，以鼓勵教職員工有更多參與之機會，教師人選為教師互相票選，日校教師五人，進修部教師一人，完全中學部教師一人。職員人選為各單位職員互相票選，應選二人。工友司機由總務處選出，應選一人。

第十二條 主任委員之職權如下：

- 一、召開常務委員會議。
- 二、召開考核委員會議。
- 三、輕微獎懲之決議。

第十三條 常務委員之職權如下：

- 一、執行主任委員交辦之事。
- 二、執行考核委員會決議之事。
- 三、輕微獎懲（小功、嘉獎、小過、申誡）之簽議。
- 四、統籌分配考核委員之工作。

第十四條 考核委員會會議時，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，當可否同數時，取決於主席。但年終考核評列丙等者，須經出席委員三分之二之同意，方得為決議。

第十五條 本校教師及職員考核委員會依下列各款之規定執行初核：

- 一、審查受考核人數。
- 二、審查受考核人平時考核紀錄及下列各項資料：
  - （一）審查受考核人工作成績
  - （二）審查受考核人勤惰資料。
  - （三）審查受考核人品德生活紀錄。
- 三、其他應行考核事項。

第十六條 本校教師及職員考核委員會初核時，應準備紀錄，記載事項如下：

- 一、考核委員名單。
- 二、出席委員姓名。
- 三、受考核人數。
- 四、決議事項。

第十七條 本校校長對本校考核委員會之初核結果有不同意見時，應交回覆議，對覆議結果仍不同意時，得變更之，並於考核案內記明其事實及理由。教師及職員之考核結果，考核委員會認有疑義時，應通知原辦理單位詳敘事實及理由或重新考核，必要時得調卷或派員查核，如認為考核結果不實或與視導所報之事實不符時，得逕行改核，說明改核之理由。

第十八條 考核委員會之會議紀錄，應記載下列事項：1. 會議次別、日期及地點。2. 出席委員姓名。3. 主席及紀錄人員姓名。4. 受考人數及其姓名、職務、官職等級及俸（薪）點。5. 備詢人姓名及答詢要點。6. 決議事項。7. 考績清冊等其他附件名稱及數量。

## 第七章 考核分類及原則

第十九條 本校考核分平時考核、年終考核、專案考核，其原則分別依下列規定辦理：

- 一、平時考核：由各單位主管依據平日表現予以考核。
- 二、年終考核：依平時考核於學年度辦理。

三、專案考核，於重大功過時行之，其獎懲依下列規定：一次記二大功者，晉本薪或年功薪一級，並給與一個月基薪之一次獎金，已晉支年功薪最高級者，給與二個月基薪之一次獎金。但在同一學年度內再記二大功辦理專案考核者，不再晉敘薪級，改給二個月基薪之一次獎金。

前項獎懲期限，應於核定之學年度內辦理。

第廿條 平時考核表考核項目及分數佔比如下（附表一～五、七～八）：

一、教師部分：教師依據不同身分接受相關單位考評，分數佔比如下。

身份		個人操守	學務工作	圖書館	教學績效	實習績效	輔導處	總分
導師	共同科目	13分 (表一、三、五) 教、學、實、人共同考核	25分 (表一)	5分 (表二)	42分 (表三)		15分 (表四)	100分
	專業科目	13分 (表一、三、五) 教、學、實、人共同考核	25分 (表一)	5分 (表二)	20分 (表三)	22分 (表五)	15分 (表四)	100分
專任教師	共同科目	13分 (表三、五) 教、實、人共同考核			42分 (表三)		15分 (表四)	70分(還原為100分)
	專業科目	13分 (表三、五) 教、實、人共同考核			20分 (表三)	22分 (表五)	15分 (表四)	70分(還原為100分)

二、行政人員部分：所有行政人員皆接受教務處、學務處、總務處、實習處、輔導處、圖書館、進修部、人事室、會計室、完全中學部之考評，本單位佔82分，其他單位每單位各佔2分合計18分。

身份	個人操守		本職工作	總分
	本單位	其他單位	本單位	
行政人員	32分 (附表七)	18分 (附表八)	50 (附表七)	100分

第廿一條 年終考核表由人事室依據各單位年度內平時考核表分數，並參考年度勤惰、獎懲、兼辦外單位職、行政配合等情形記載，按法令程序綜合分析評定績序，提報考核委員會審核，考核委員會審查無異議後，呈校長核定。其考核項目及內容如下（附表六、九）：

一、平時考核：由人事室彙整前條考核項目及分數佔比，提報考核委員會審核，考核委員會審查無異議後，呈校長核定。

二、勤惰考核：由人事室於每學年末依個人出勤統計表記錄。

(一) 全勤：全年無遲到、曠課、曠職紀錄者，且無任何請假紀錄，該年度加考績總分1分。

(二) 病假：未超過(含)七天者不予扣分，超過七天以上者每天扣1分受15分限制，最多扣15分。(特殊情況專案處理需考核委員會三分之一同意)。

(三) 事假：未超過(含)三天者不予扣分，超過三天以上者每天扣1分，可累計扣分，部分辦公時間進修之同仁，事假不予扣分，但亦不列全勤。(特殊情況專案處理需考核委員會二分之一同意)

(四) 遲到、早退：每次扣0.5分，可累計扣分。

(五) 曠職：每天扣5分，可累計扣分。

三、獎懲積分：由人事室於每學年末依個人獎懲紀錄。

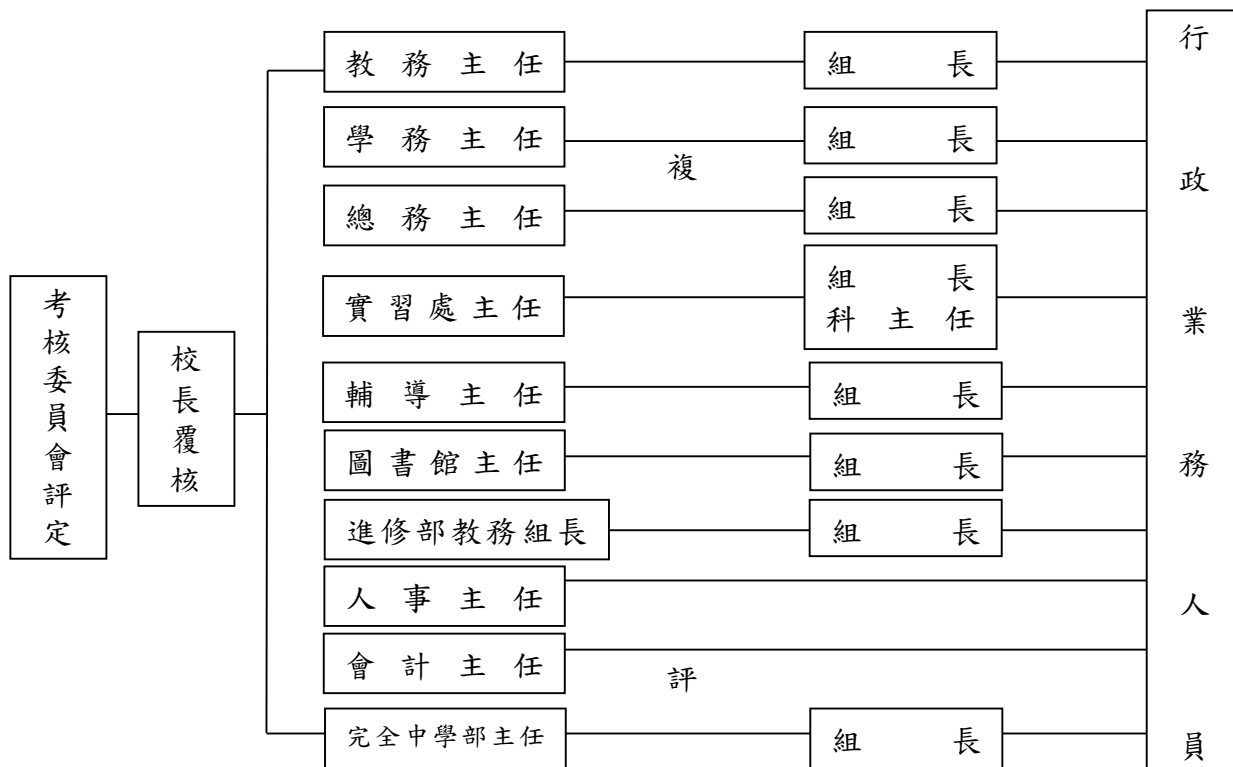
- (一) 大功加考績總分 3 分，小功加考績總分 1 分，嘉獎加考績總分 0.33 分。
- (二) 大過扣考績總分 3 分，小過扣考績總分 1 分，申誡扣考績總分 0.33 分。
- 四、兼辦外單位行政職：行政人員兼辦外單位行政職並未支領兼辦職之主管加給，且有顯著工作績效者，得加考績總分 1 分。兼辦外單位行政職之認定依據人事令辦理。
- 五、行政配合：
- (一) 導師積極配合學校各單位參與重大事件(例性平、霸凌事件)調查委員培訓並取得研習證明書後，經主辦單位簽核者，得加考績總分 1 分。
- (二) 導師積極配合學校各單位參與重大事件(例性平、霸凌事件)調查工作，經主辦單位簽核者，每一次調查工作得加考績總分 0.5 分。
- (三) 導師積極配合學校各單位參與重大事件(例性平、霸凌事件)調查工作並撰寫調查報告者，經主辦單位簽核者，每一次調查工作得加考績總分 3 分。
- (四) 教師積極配合學校參與本土語言認證(含閩南語、客語)研習並取得中高級以上能力證明者，經主辦單位簽核者，閩南語得加考績總分 2 分，客語得加考績總分 1 分。

## 第八章 考核程序

第廿二條 考核程序乃指辦理年終考績、專案考績或平時考核必須經過之過程，自人事單位準備相關資料開始，到考核考績結果通知受考人無異議為止。茲將其程序列述如下：

一、平時考核：由各單位主管平日考核後，每月作一次整理，月考評之記錄及結果每學期分二次（每雙月五日前）呈校長覆核，並於學年度終呈考核委員會追認，如特殊情形需更正評分，需考核委員會三分之二決議通過才可修改。其程序如下：

(一) 行政業務人員之考核

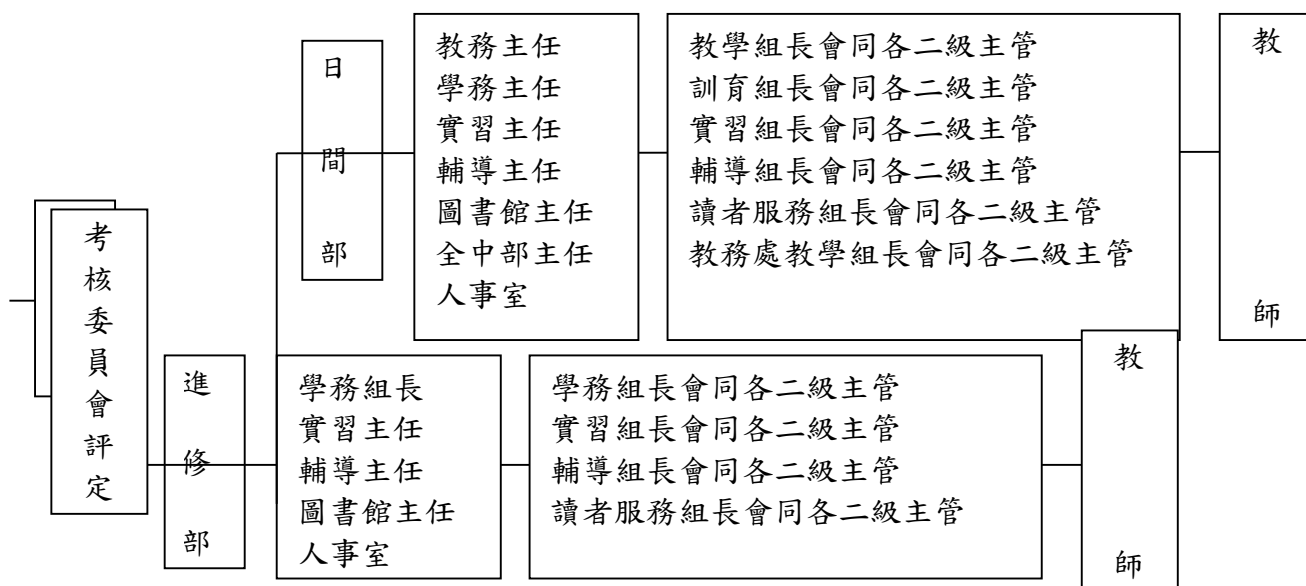


※說明：



1. 組長接受各單位一級主管考評，學期末考核人須詳附被考人優、甲、乙、丙、丁之平日考核資料呈人事室彙整。
2. 職員工接受各單位一、二級主管考評。
3. 各單位平時考核初評後由一級主管複評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末呈考核委員會評定，最後呈校長核定。

(二) 教師(導師/專任教師)之考核



※說明：

1. 導師部份：

- (1) 教務單位：由教學組會同各二級主管作平時考核初評，教務主任複評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末考核委員會評定。
- (2) 學務單位：由訓育組會同各二級主管作平時考核初評，學務主任複評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末考核委員會評定。
- (3) 實習單位：由實習組會同各二級主管作平時考核初評，實習處主任複評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末考核委員會評定。
- (4) 輔導處：由輔導組會同各二級主管作平時考核初評，輔導主任複評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末考核委員會評定。
- (5) 圖書館：由讀者服務組會同各二級主管作平時考核初評，圖書館主任複評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末考核委員會評定。
- (6) 完全中學部：由教學組會同各二級主管作平時考核初評，完全中學部主任複評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末考核委員會評定。
- (7) 進修部：由學務組會同各二級主管作平時考核初評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末考核委員會評定。

2. 專任教師部分：由所屬單位二級主管會同相關單位二級主管作平時考核初評，所屬單位及相關單位主任複評，複評後由人事室彙整呈校長複核，學年末呈考核委員會評定。

二、年終考核：考核權責人員和平時考核表所列者同，其程序如下：

- (一) 檢送資料：於屆年終考績時，人事單位準備書表並應先查明本校受考人

數，分別填妥考績表內有關受考人職務、姓名、勤惰記錄、功過記錄等資料，送請單位主管考評。

- (二)主管人員考評：主管人員於接到人事單位送到之考績表時應於二週內檢同受考人全年平時考核記錄，就考績表之項目，逐一評分簽章，並登錄於表內，按期轉人事室彙整後送請考核委員會初評。
- (三)本校人事主管應於每學年終了第二星期內，將各項差勤及獎懲紀錄和各處室主管提供之評分資料，登錄於各受考人年終考績表上，於開會時，提供考核委員參考。
- (四)考核委員會初評：受考人平時功過應增減之分數，均應於初核時辦理。考核委員會對於考績條件如有疑義，得調閱有關考績紀錄及案卷，並得向有關人員查詢。
- (五)校長複核：考核委員會初核後之考績案，送由校長複核。如校長對於初核結果有意見時，應交回考核委員會覆議。校長對覆議結果仍不同意時，得變更之，但應在考績案內註明其事實及理由。考績完成上述程序後，應依職務、及分數次序，編列建議等第表（附件一）及考核清冊（附件二）一併再送校長核定後發佈。
- (六)通知受考人：考績案經核定後，應以考核通知書（附件三）將結果通知受考人。
- (七)教職員工成績考核各項表冊，應由人事單位密存，不予公佈。但經考核委員會議通過之成績，應適時個別通知受考核者本人。至於其他人員之考核成績，除校長及人事主管外，他人不得查閱。惟個人對其本身成績若有疑問時，得准予申請覆查並由人事主管說明之。
- (八)疑義之覆審：受考人員於接到核定之考績結果通知後，如發現俸級、晉級、職等、職稱、獎金，或考績等第有疑義，得於收受通知次日起，十五日內詳敘理由，檢同有關證明文件，申請覆審（附件四）。其由受考人申請者，應經原考核單位轉呈。此項申請覆審以一次為限。

三、專案考核：專案考核於平時考核有重大功過時為之，茲分就一次記二大功及二大過標準，分述如下：

(一)一次記二大功及二大過標準：

1. 有下列情形之一者，一次記二大功：

- (1) 針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
- (2) 對主辦業務，提出重大改革新具體方案，經採行確具成效者。
- (3) 察舉不法，維護學校聲譽或權益，有卓越貢獻者。
- (4) 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而措置得宜，能予有效控制，免遭嚴重損害者。
- (5) 遇案情重大事件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立，為本校增進榮譽，有具體事實者。

2. 有下列情形之一者，一次記二大過：

- (1) 圖謀背叛學校，有確實證據者。
- (2) 執行學校政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致學校遭受重大損害者。
- (3) 違抗學校重大政令，或嚴重傷害學校信譽，有確實證據者。
- (4) 涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- (5) 圖謀不法利益言行不檢，致嚴重損害學校聲譽者。
- (6) 侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。
- (7) 挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
- (8) 無故曠職連續達二日或一年累積達五日者。

依上述規定一次記二大過、二大功之標準，其專案考績應詳述具體事

實，按規定程序，專案報送人事室審定。

(二)專案考核獎懲：

1. 一次記二大功者，給與一月基薪之獎金，但在同一年度內以一次為限。

2. 免職人員：年終考績及專案考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，得先行停職。

第廿三條 本校教師及職員之年終成績考核及專案考核經核定後，應由學校以書面通知考核人。

第廿四條 本校教職員同仁考績之救濟程序及申訴為受考人對於學校核定之考績案如有疑義，得於接到考績通知後十五日內敘明理由及事實，申請學校覆審，但以一次為限。

第廿五條 成績考核結果應自次學年度第一個月起執行，專案考核應自核定之月起執行。

第廿六條 參與考核人員在考核未核定前，應嚴守秘密。考核委員執行初核時，對於本身之考核，應行迴避。

第廿七條 對於教師及職員之成績考核，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。

第廿八條 配合公務需要，奉派出國協助友邦技術工作或借調其他機關服務，經本校核定保留底缺留職停薪人員，准予列冊參加成績考核。並得參酌他單位表現，發給考核獎金，其列冊事由並應於備考欄內註明。

因案停職准予復職人員，如停職期間在考核年度內，其任職達六個月以上者，准予辦理另予考核，其列冊事由並應於備考欄內註明。任職不滿六個月者，不予辦理。

第廿九條 本校考績係採取比序制度，有關比序範圍及績等分配原則如下：

一、比序範圍：

(一)一級主管：本校教務處、學務處、總務處、實習處、輔導處、圖書館、進修部、人事室、會計室、完全中學部。

(二)二級主管：本校各單位二級主管自成一比序範圍。

(三)職員：各單位職員自成一比序範圍。

(四)教師：導師由日校共同科目之導師、專業科目之導師、完全中學部導師、專任老師、進修部導師等五個比序範圍。

二、績等比例分配：

(一)一級主管優等比率 80%~100%，80 分以下不列入優等。甲等人數不予比率限制，70 分以下列乙等。

(二)二級主管優等比率依各處室 70%~90%排序，80 分以下不列入優等，小數點挪至下學年度併計；甲等人數不予比率限制，70 分以下列乙等。

(三)職員優等比率依各處室 40%~60%排序，80 分以下不列入優等，小數點挪至下學年度併計；甲等人數不予比率限制，70 分以下列乙等。

(四)導師優等比率依日校共同科目、專業科目、完全中學部、進修部分類排序，比率 40%~60%，80 分以下不列入優等，小數點挪至下學年度併計，甲等人數不予比率限制，70 分以下列乙等。

(五)司機工友優等比率 30%~40%排序，80 分以下不列入優等，小數點挪至下學年度併計，甲等人數不予比率限制，70 分以下列乙等。

(六)上列各比序群，若受考人請假超過五天（喪假除外）、離職及考核分數未達 80 分所遺留之餘數不列入下學年度併計優等比率。

附表一

新竹市光復中學【導師】工作平時考核對照表

個人操守	項次	項目	配分	考查內容	學務工作	項次	項目	配分	考查內容
	一	品德儀態 言行觀念	2	1. 廉潔自持、謹慎懇摯 2. 能盡職守、以身作則 3. 能顧大局、同舟共濟		一	升旗週會 早讀午休	2	1. 準時到場、督導賣力 2. 學生聽訓、全神貫注與否 3. 經常遲到、缺席不斷
二	推行校務 遵守法令	2	1. 任勞任怨、全力支持 2. 校令規定、無怨無尤	三	各項訓育 體育及康樂	3	1. 積極進取、名列前茅 2. 熱心推動、成果頗佳 3. 存心應付、效果不顯 4. 不聞不問、毫無表現		
三	出席會議 出勤狀況	2	1. 準時出席、積極建議 2. 不遲到早退 3. 依規定請假	四	學生事件 預防及處理	2	1. 預防得當、及時處理 2. 預防不週、尚能補救 3. 既不預防、亦不處理		
四	業務協調	2	1. 大公無私、守正不阿 2. 接納意見、互助合作 3. 傳授經驗、達成目標	五	家庭連繫及 週記批改	2	1. 愛心耐心感化頑冥 2. 耐心不足成效不著 3. 批閱較詳評語尚佳 4. 批閱馬虎評語不當 5. 圈點了事具無評語		
				六	班級經營	10	1. 班級人數掌控狀況 2. 控班能力適當否 3. 學校政令之宣導 4. 與任課老師之協調 5. 學生行為紀律表現 6. 師生關係應用技巧 7. 與任課老師之協調 8. 學生行為紀律表現 9. 各項文件繳交 10. 班級活動之推行		
				七	教室公物 管理	3	1. 保管特優 2. 保管良好 3. 保管尚可 4. 保管很差		

備註

一、各單位考評標準以「V」記號表示，「總分」處以分數註記，「個人操守」優：2分 甲：1.6分 乙：1.4分 丙：1.2分 丁：1分；「學務工作」項次一、四、五—優：2分 甲：1.6分 乙：1.4分 丙：1.2分 丁：1分，項次二、三、七—優：3分 甲：2.5分 乙：2分 丙：1.5分 丁：1分；項次六—優：10分 甲：8分 乙：6分 丙：4分 丁：2分。

二、優：工作熱誠、向心力強、力求革新、強烈責任感，足為他人模範。  
甲：工作負責盡職、任勞任怨、能圓滿達成任務。  
乙：雖能完成本身工作，但未能掌握時效，欠缺積極度。  
丙：工作意願稍差，偶而會偷懶，有逃避困難工作之傾向，缺乏上進心。  
丁：意志消沈，陽奉陰違，毫無工作意願。

三、「個人操守」與「學務工作」由學務處訓育組長會同相關二級主管初考，學務主任複考。

四、由各單位主管於平日考核後，每月作一次整理，並於學年度由人事單位彙整統計，呈考評會追認。

附表二

新竹市光復中學【導師】工作平時考核對照表				
	項次	考查項目	配分	考查內容
圖 書 館	一	教學設計 (圖書館時間、班級讀書會)	1	1. 課程內容安排 2. 學習單設計 3. 教師指導 4. 秩序管理
	二	利用教育活動實施 (圖書館週各項活動)	1	1. 參與狀況 2. 教師指導 3. 進度配合
	三	心得寫作指導 (閱讀心得寫作、班級讀書會紀錄)	1	1. 作業指導 2. 作業之相關規定 3. 成績表現 4. 班級書櫃之流通與紀錄
	四	專業精神	1	1. 守時 2. 進修研究及愛心耐心 3. 服務熱忱 4. 教學研究 5. 圖書館之使用
	五	各項競賽與指導 (活動成績、班級借閱排行)	1	1. 成效卓著 2. 熱心負責 3. 成績平平 4. 成績不佳 5. 全然忽視
備 註	<p>一、各單位考評標準以「√」記號表示，“總分”處以分數註記，優：1分 甲：0.8分 乙：0.6分 丙：0.5分 丁：0.4分</p> <p>二、優：工作熱誠、向心力強、力求革新、強烈責任感，足為他人模範。 甲：工作負責盡職、任勞任怨、能圓滿達成任務。 乙：雖能完成本身工作，但未能掌握時效，欠缺積極度。 丙：工作意願稍差，偶而會偷懶，有逃避困難工作之傾向，缺乏上進心。 丁：意志消沈，陽奉陰違，毫無工作意願。</p> <p>三、「圖書館」由二級主管初考，主任複考。</p> <p>四、由各單位主管於平日考核後，每月作一次整理，並於學年度由人事單位彙整統計，呈考評會追認。</p>			

附表三

新竹市光復中學【教師】工作平時考核對照表

共同科目教師「教學績效」評比項次為一-六項  
專業科目教師「教學績效」評比項次為一-四項

個人操守	項次	項目	配分	考查內容	教學績效	項次	項目	配分	考查內容
	一	品德儀態 言行觀念	2	1. 廉潔自持、謹慎懇摯 2. 能盡職守、以身作則 3. 能顧大局、同舟共濟		一	教學設計	6	1. 課程準備 2. 教材編訂
二	推行校務 遵守法令	2	1. 任勞任怨、全力支持 2. 校令規定、無怨無尤	二	教學實施	6	1. 進度配合 6. 時間支配 2. 教學方法 7. 教具應用 3. 國語運用 8. 課外指導 4. 聲調及講解 9. 教室管理 5. 教學態度		
三	出席會議 出勤狀況	2	1. 準時出席、積極建議 2. 不遲到早退 3. 依規定請假	三	作業指導	5	1. 考試命題 3. 作業之規定 2. 作業指導		
四	業務協調	2	1. 大公無私、守正不阿 2. 接納意見、互助合作 3. 傳授經驗、達成目標	四	命題監考	3	1. 考試命題 4. 成績記載 2. 監考 5. 實驗實習 3. 日常考查		
				五	專業精神	5	1. 教學、進修研究 2. 專業知能 3. 愛心耐心與服務熱誠		
				六	競賽指導	5	1. 參加或指導學生各項活動及競賽。 2. 學科輔導。 3. 升學輔導。		
備註	<p>一、各單位考評標準以「√」記號表示，“總分”處以分數註記，「個人操守」優：2分 甲：1.6分 乙：1.4分 丙：1.2分 丁：1分，「教學績效」項次一、二—優：6分 甲：5分 乙：4分 丙：3分 丁：2分，項次三、五、六—優：5分 甲：4分 乙：3分 丙：2分 丁：1分；項次四—優：3分 甲：2.5分 乙：2分 丙：1.5分 丁：1分</p> <p>二、優：工作熱誠、向心力強、力求革新、強烈責任感，足為他人模範。 甲：工作負責盡職、任勞任怨、能圓滿達成任務。 乙：雖能完成本身工作，但未能掌握時效，欠缺積極度。 丙：工作意願稍差，偶而會偷懶，有逃避困難工作之傾向，缺乏上進心。 丁：意志消沈，陽奉陰違，毫無工作意願。</p> <p>三、「個人操守」與「教學績效」由教務處教學組長會同相關二級主管初考，教務主任複考。</p> <p>四、由各單位主管於平日考核後，每月作一次整理，並於學年度由人事單位彙整統計，呈考評會追認。</p>								



附表四

新竹市光復中學【教師】工作平時考核對照表				
	項次	考查項目	配分	考查內容
輔導處	一	學生轉介與協同輔導	5	1. 積極主動發掘參與輔導 2. 轉介學生並持續追蹤輔導 3. 能配合輔導策略協同輔導
	二	認輔工作	3	1. 主動參與留察學生認輔工作 2. 積極擔任認輔老師 3. 認輔紀錄填寫詳實 4. 參加認輔研習活動狀況
	三	輔導身心障礙學生（或特殊生）	1	1. IEP 撰寫詳實 2. 能以個別化輔導方式關懷特殊學生 3. 能主動轉介須鑑定輔導的學生
	四	輔導研習、會議出席參與狀況	2	1. 出席狀況正常 2. 主動參加或爭取校內外研習機會 3. 能積極提出建言
	五	行政配合	4	1. 心橋週記批閱 2. 資訊佈達、各類表件資料填寫繳交 3. 支援活動辦理 4. 督導學習檔案建立
備註	<p>一、各單位考評標準以「√」記號表示，“總分”處以分數註記，項次一—優：5分 甲：4分 乙：3分 丙：2.5分 丁：2分，項次二—優：3分 甲：2.5分 乙：2分 丙：1.5分 丁：1分，項次三—優：1分 甲：0.8分 乙：0.6分 丙：0.5分 丁：0.4分，項次四—優：2分 甲：1.6分 乙：1.4分 丙：1.2分 丁：1分，項次五—優：4分 甲：3分 乙：2.5分 丙：2分 丁：1.5分</p> <p>二、優：工作熱誠、向心力強、力求革新、強烈責任感，足為他人模範。 甲：工作負責盡職、任勞任怨、能圓滿達成任務。 乙：雖能完成本身工作，但未能掌握時效，欠缺積極度。 丙：工作意願稍差，偶而會偷懶，有逃避困難工作之傾向，缺乏上進心。 丁：意志消沈，陽奉陰違，毫無工作意願。</p> <p>三、「輔導工作委員會」由二級主管初考，主任複考。</p> <p>四、由各單位主管於平日考核後，每月作一次整理，並於學年度由人事單位彙整統計，呈考評會追認。</p>			

附表五

新竹市光復中學【專業教師】工作平時考核對照表

新 竹 市 光 復 中 學 【 專 業 教 師 】 工 作 平 時 考 核 對 照 表									
個 人 操 守	項次	考查項目	配 分	考 查 內 容	實 習 績 效	項次	考查項目	配 分	考 查 內 容
	一	品德儀態 言行觀念	2	1. 廉潔自持、謹慎懇摯 2. 能盡職守、以身作則 3. 能顧大局、同舟共濟		一	實習教學	5	1. 進度適宜，教法優良，秩序掌握良好，達成教學目標。 2. 作業批閱認真確實，成績評量公正客觀，成績繳交準時正確。
	二	推行校務 遵守法令	2	1. 任勞任怨、全力支持 2. 校令規定、無怨無尤		二	工廠管理	5	1. 專業教室管理制度之執行。 2. 專業教室使用後的維護。 3. 材料的掌控、器材毀損的回報。 4. 協助定期打掃。
	三	出席會議出 勤狀況	2	1. 準時出席、積極建議 2. 不遲到早退 3. 依規定請假		三	科務配合	4	1. 積極配合特色的執行 科內活動的支援
	四	業務協調	2	1. 大公無私、守正不阿 2. 接納意見、互助合作 3. 傳授經驗、達成目標		四	專業精神	4	1. 積極參與專業訓練、各項研習及教學研究，分享心得 2. 具愛心耐心及服務熱誠
備 註	<p>一、各單位考評標準以「√」記號表示，「總分」處以分數註記，「個人操守」優：2分 甲：1.6分 乙：1.4分 丙：1.2分 丁：1分，「實習績效」項次一、二： 優：5分 甲：4分 乙：3分 丙：2分 丁：1分；項次三-五：優：4分 甲：3分 乙：2.5分 丙：2分 丁：1.5分。</p> <p>二、優：工作熱誠、向心力強、力求革新、強烈責任感，足為他人模範。 甲：工作負責盡職、任勞任怨、能圓滿達成任務。 乙：雖能完成本身工作，但未能掌握時效，欠缺積極度。 丙：工作意願稍差，偶而會偷懶，有逃避困難工作之傾向，缺乏上進心。 丁：意志消沈，陽奉陰違，毫無工作意願。</p> <p>三、「個人操守」與「實習績效」由實習處實習組長會同相關二級主管、各科主任初考，實習主任複考。</p> <p>四、由各單位主管於平日考核後，每月作一次整理，並於學年度由人事單位彙整統計，呈考評會追認。</p>								

備註：「實習績效」項次一一二初核人員為「實習組長」；項次三一五初核人員為「各科科主任」。

附表六

新竹市私立光復高級中學														學年度【教師】年終績效考核表				
單位		職稱			姓名		到職日											
勤惰情形							獎懲情形											
內容	事假	病假	曠職	遲到早退	全勤	假	內容	大功	小功	嘉獎	申誡	小過	大過					
天數							次數											
加扣分							加扣分											
得分							得分											
考評事項與績等鑑定																		
個人操守 13%	項次	項目	配分	考核單位	績等分數	平均分數	實分	學務工作 25%	項次	項目	配分	考核單位	績等分數	平均分數	實分			
	一	品 德 儀 態 言 行 觀 念	2	本單位					一	升 旗 週 會 早 讀 午 休	2	本單位						
教學績效 30%	二	推 行 校 務 遵 守 法 令	2	本單位				二	學 生 服 儀 及 整 潔	3	本單位							
	三	出 席 會 議 出 勤 狀 況	2	本單位		$( ) \div 2 =$		三	各 項 訓 育 體 育 及 康 樂	3	本單位							
	四	業 務 協 調		教務處		$( ) \div 3 =$		四	學 生 事 件 預 防 及 處 理	2	本單位							
				學務處				五	家 庭 連 繫 及 週 記 批 改	2	本單位							
				實輔處				六	班 級 經 營	10	本單位 人事室							
	A	招 生 愛 校 表 現	5	各責任 區主任				七	公 務 管 理	3	總務處							
實習 22%	一	教 學 設 計	6	教務處(共 同科目教師 評比項目為 一-六 科目教師 評比項目 為一-四 項)		未 實 績 ( ) $\times 7 \div 5 =$		一	學 生 轉 介 與 協 同 輔 導	5	輔導處							
	二	教 學 實 施	6				二		認 輔 工 作	3								
	三	作 業 指 導	5				三		輔 導 身 心 障 礙 ( 或 特 殊 )	1								
	四	命 題 監 考	3				四		輔 導 知 能 習 研	2								
	五	專 業 精 神	5				五		行 政 配 合	4								
	六	競 賽 指 導	5															
總 得 分	一	實 習 教 學	5	實習處				圖書 館 5%	一	教 學 設 計	1	圖書館						
	二	工 廠 管 理	5			二	教 育 活 動 實 施		1									
	三	科 務 配 合	4			三	心 得 寫 作 指 導		1									
	四	專 業 精 神	4			四	專 業 精 神		1									
	五	專 業 指 導	4			五	各 項 競 賽 指 導		1									
承辦人	人事主任 審 查			考評會			主管單位 名 簽											

附表七

新竹市光復中學【行政人員】工作平時考核對照表					本單位				
個人操守	項次	考查項目	配分	考查內容	項次	考查項目	配分	考查內容	
	一	品德儀態 言行觀念	8	1. 廉潔自持、謹慎懇摯 2. 能盡職守、以身作則 3. 能顧大局、同舟共濟	本職工作表現	五	績效	15	1. 品質與時效 2. 準確與詳實 3. 負責與主動 4. 協調與合作
	二	推行校務 遵守法令	7	1. 任勞任怨、全力支持 2. 校令規定、無怨無尤	六	才能	10	1. 思維與判斷 2. 學能與表達 3. 果決與應變 4. 計畫與管理	
	三	出席會議 出勤狀況	5	1. 準時出席、積極建議 2. 不遲到早退 3. 依規定請假	七	服務態度	15	1. 積極主動 2. 負責盡職 3. 儀態	
	四	業務協調	12	1. 大公無私、守正不阿 2. 接納意見、互助合作 3. 傳授經驗、達成目標	八	專業素養	10	1. 嫻熟相關知識 2. 電腦作業能力 3. 化繁為簡 4. 提高效率	
備註	<p>一、各單位考評標準以「√」記號表示，“總分”處以分數註記，項次一—優：8分 甲：6分 乙：4分 丙：2分 丁：1分；項次二—優：7分 甲：6分 乙：4分 丙：2分 丁：1分；項次三—優：5分 甲：4分 乙：3分 丙：2分 丁：1分；項次四—優：12分 甲：10分 乙：8分 丙：6分 丁：4分；項次五、七—優：15分 甲：12分 乙：9分 丙：6分 丁：3分；項次六、八—優：10分 甲：8分 乙：6分 丙：4分 丁：2分。</p> <p>二、優：工作熱誠、向心力強、力求革新、強烈責任感，足為他人模範。 甲：工作負責盡職、任勞任怨、能圓滿達成任務。 乙：雖能完成本身工作，但未能掌握時效，欠缺積極度。 丙：工作意願稍差，偶而會偷懶，有逃避困難工作之傾向，缺乏上進心。 丁：意志消沈，陽奉陰違，毫無工作意願。</p> <p>三、「個人操守」與「本職工作表現」由二級主管初考，主任複考。</p> <p>四、由各單位主管於平日考核後，每月作一次整理，並於學年度由人事單位彙整統計，呈考評會追認。</p>								

新竹市光復中學【行政人員】工作平時考核對照表 其他單位				
	項次	考查項目	配分	考查內容
個人操守	一	品德儀態 言行觀念	8	1. 廉潔自持、謹慎懇摯 2. 能盡職守、以身作則 3. 能顧大局、同舟共濟
	二	推行校務 遵守法令	7	1. 任勞任怨、全力支持 2. 校令規定、無怨無尤
	三	出席會議 出勤狀況	5	1. 準時出席、積極建議 2. 不遲到早退 3. 依規定請假
	四	業務協調	2	1. 大公無私、守正不阿 2. 接納意見、互助合作 3. 傳授經驗、達成目標
備註	<p>一、只考核第四項「業務協調」部分。人事單位須再考核第三項「出席會議出勤狀況」</p> <p>第三項：優：5分 甲：4分 乙：3分 丙：2分 丁：1分</p> <p>第四項：優：2分 甲：1.6分 乙：1.4分 丙：1.2分 丁：1分</p> <p>二、優：工作熱誠、向心力強、力求革新、強烈責任感，足為他人模範。</p> <p>甲：工作負責盡職、任勞任怨、能圓滿達成任務。</p> <p>乙：雖能完成本身工作，但未能掌握時效，欠缺積極度。</p> <p>丙：工作意願稍差，偶而會偷懶，有逃避困難工作之傾向，缺乏上進心。</p> <p>丁：意志消沈，陽奉陰違，毫無工作意願。</p> <p>三、「個人操守」由各處室主管於平時對別處室職員作考核紀錄。</p> <p>四、由各單位主管於平日考核後，每月作一次整理，並於學年度由人事單位彙整統計，呈考評會追認。</p>			

