

# 臺中市私立惠明盲校教職員工成績考核辦法

95.04.25 95 學年第 2 次校務會議通過  
101.07.12 100 學年第 3 次臨時校務會議修正通過  
104.05.29 103 學年第三次校務會議修正  
104.08.27 104 學年第一次校務會議修正  
105.07.01 104 學年第二次校務會議修正  
108.06.27 107 學年第四次校務會議修正

- 第1條 本辦法係依民國 95 年 04 月 25 日（95 學年第 2 次校務會議）通過之『臺中市私立惠明盲校教師暨職員工年度考核等第辦法』並參照中華民國一百零一年四月五日教育部臺參字第 1010051988C 號令修正發布『公立高級中等以下學校教師成績考核辦法』修訂之。
- 第2條 本校教職員工成績考核分為甲等、乙等、丙等，由成績考核委員會依本辦法之規定辦理。
- 第3條 教師成績考核，應按其教學、訓輔、服務、行政、品德生活、獎懲紀錄為依據；行政職員成績考核以平時工作成績、勤惰資料、品德生活、獎懲紀錄為主，並依本辦法之規定辦理。
- 第4條 教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年及當年申請留職停薪者，不予成績考核。
- 第5條 教職員工成績考核獎勵方式，依本校獎金核發辦法辦理之。
- 第6條 年度考核成績評等分為甲等、乙等、丙等。
- 考核甲等：在同一學年度內，具備下列全部條件者，晉本薪一級，已支本薪最高者，不予晉級。

## 教師－

- (一) 按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。
- (二) 訓輔工作得法，效果良好。
- (三) 服務熱誠，對校務能切實配合。
- (四) 事病假併計在十四日以內，並依照規定請人代課或補課。
- (五) 品德生活良好能為學生表率。
- (六) 專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。
- (七) 按時上下課，無曠課、曠職紀錄，遲到未超過規定通融次數。

## 行政人員－

- (一) 工作盡責，圓滿達成任務，成績卓著。
- (二) 服務熱誠，對校務能切實配合。
- (三) 事病假併計在十四日以內。
- (四) 品德生活良好無不良紀錄。
- (五) 按時上下班，無曠職紀錄，遲到未超過規定通融次數。

考核乙等：在同一學年度內，具備下列全部條件者，晉本薪一級，已支本薪最高者，不予晉級

教師一

- (一) 教學認真，進度適宜。
- (二) 對訓輔工作能負責盡職。
- (三) 對校務之配合尚能符合要求。
- (四) 事病假併計在十四日以內，並依照規定請人代課或補課。
- (五) 品德生活考核無不良紀錄。

行政人員一

- (一) 工作盡責，適時完成工作目標。
- (二) 對校務之配合尚能符合要求。
- (三) 事病假併計在十四日以內。
- (四) 品德生活考核無不良紀錄。

考核丙等：在同一學年度內有下列條件之一者，留支原薪

教師一

- (一) 教學成績平常，勉能符合要求。
- (二) 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。
- (三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。
- (四) 未經校長同意，擅自在外兼課兼職。
- (五) 品德生活較差，情節尚非重大。
- (六) 事病假超過二十一日。

行政人員一

- (一) 工作勉能符合要求。
- (二) 曠職累計超過二小時。
- (三) 事、病假期間，未依照規定補班。
- (四) 品德生活較差，情節尚非重大。
- (五) 事病假超過二十一日。

第7條 教職員工之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。其規定如下：

本校教師與兼任行政職務之教師

一、有下列情形之一者，記大功：

- (一) 對教育重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。
- (二) 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益。
- (三) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
- (四) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。
- (五) 執行重要法令克服困難，圓滿達成任務。

二、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 違反法令，情節重大。
- (二) 言行不檢，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。
- (六) 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 革新改進教育業務，且努力推行，著有成效。
- (二) 對學校校務、設施，有長期發展計畫，且能切實執行，績效卓著。
- (三) 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度。
- (四) 自願輔導學生課業，並能注意學生身心健康，而教學成績優良。
- (五) 推展訓輔工作，確能變化學生氣質，造成優良學風。
- (六) 輔導畢業學生就業，著有成績。
- (七) 偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。
- (八) 教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽，成績卓著。
- (九) 其他優良品蹟，足資表率。

四、有下列情形之一者，記過：

- (一) 處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。
- (二) 有不當行為，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。

五、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 課業編排得當，課程調配妥善，經實施確具成效。
- (二) 進行課程研發，有具體績效，在校內進行分享。
- (三) 編撰教材、自製教具或教學媒體，成績優良。
- (四) 教學優良，評量認真，確能提高學生程度。
- (五) 對學生之輔導或管教，熱心負責，成績優良。
- (六) 辦理教學演示、分享或研習活動，表現優異。
- (七) 教師本人或指導學生參加各項活動、比賽，成績優良。

(八) 擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。

(九) 在課程研發、教學創新、多元評量等方面著有績效，促進團隊合作。

(十) 其他辦理有關教育工作，成績優良。

六、有下列情形之一者，申誡：

(一) 執行教育法規不力，有具體事實。

(二) 處理業務失當，或督察不週，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) 對學生之輔導或管教，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。

本校行政職員與兼任行政職務之教師

一、有下列情形之一者，記大功：

(一) 執行重要命令，克服艱難，圓滿達成使命者。

(二) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。

(三) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。

(四) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。

(五) 在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二、有下列情形之一者，記大過：

(一) 處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害學校聲譽者。

(二) 違反紀律或言行不檢，致損害同事聲譽或誣陷侮辱同事，有確實證據者。

(三) 故意曲解相關規定，致學校權利遭受重大損害者。

(四) 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。

(五) 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。

三、有下列情形之一者，記小功：

(一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。

(二) 對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。

(三) 對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。

(四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。

(五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

- (六)從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七)主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八)處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一)代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二)其他重大功績，足資表率者。

四、有下列情形之一者，記小過：

- (一)工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二)品行不端，言行失當，致使學校或教職同工聲譽受損，情節重大者。
- (三)無故違抗學校命令，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四)對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五)洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六)誣控濫告主管、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八)對所屬職員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (九)對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重者。
- (十)曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- (十一)其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

五、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一)工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二)對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
- (三)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四)辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五)代理他人職務負責盡職成績優良。
- (六)從事與業務相關之研究發展，經審定為成績優良者。
- (七)參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (八)拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

六、有下列情形之一者，申誡：

- (一)怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二)對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三)處理業務失當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四)對所屬職員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。

- (五)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六)言行失當，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七)其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

關於本校教師、兼任行政職務之教師、行政職員，於前述所列款項之記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。

第8條 教職員工獎懲累計方式如下：

- 一、嘉獎三次作為記小功一次。
- 二、記小功三次作為記一大功。
- 三、申誡三次作為記小過一次。
- 四、記小過三次作為記一大過。

第9條 辦理成績考核時，不得以下列事由，作為成績考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假、喪假、特別假。
- 二、經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。

第10條 成績考核委員會由委員9人組成，由掌理、教導、總務、會計業務之單位主管與業務承辦組長、教學組長、訓育組長、輔導組長、資訊設備組長為當然委員，教師代表二人經票選產生，任期一年，並由委員互推一人為主席。

第11條 人事人員辦理教師成績考核時，應備妥下列資料送交成績考核委員會執行審查：

- 一、受考核人數。
- 二、受考核教師平時考核紀錄及下列資料：
  - (一)工作成績。
  - (二)勤惰資料。
  - (三)品德生活紀錄。
  - (四)獎懲紀錄。

第12條 成績考核委員會執行審查時，應置備紀錄，記載下列事項：

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

- 第 13 條 成績考核委員會會議時，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。
- 第 14 條 對於教職員工之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。
- 第 15 條 教師成績考核經核定後，應由人事單位以書面通知受考核教職員工。  
成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，得變更之。
- 第 16 條 教師成績考核結果應自次學年度第一個月起執行。
- 第 17 條 本辦法經校務會議通過後陳請校長核定，修正時亦同。