

臺北市私立開南高級商工職業學校教職員成績考核辦法

八十一年二月訂定

九十一年六月第一次修訂

九十三年十一月第二次修訂

九十四年九月十九日第三次修訂

九十五年三月六日第四次修訂

九十六年十一月十八日第五次修訂

九十七年元月二十五日第六次修訂

九十九年九月二十一日第七次修訂

102年7月26日第八次修訂

106年10月12日第21屆第5次董事會通過修訂

107年3月6日第21屆第7次董事會通過修訂

108年3月26日第21屆第13次董事會通過修訂

- 第一條 本校為增進教職員服務熱忱，提高工作效率，依據有關規定並參酌本校實情訂定本辦法。
- 第二條 本校專任教師、職員及聘任之代理教師其成績考核，依本辦法之規定辦理，本辦法所稱工作獎金，係指受考人考核後之本薪（年功薪）、學術研究費及職務加給，但教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其工作獎金之職務加給以所任職務月數、按比例計算。
- 第三條 本校教職員之工作成績考核評定方式如下：
（一）每學期終了辦理學期考核，作為校務上參考資料。
（二）每學年度終了時合併當學年度上、下兩學期之考核成績，作為下學年度晉薪之依據。
（三）每年年度終了時依上學年度下學期及本學年度上學期等兩學期之考核成績個別計算，作為核發工作獎金之依據。
（四）工作成績採計分法。每一教職員每學期基本分數為七十五分（科主任、組長、主任、導師加總分三分）然後按平日工作事實加減分數。
（五）兼兩個職務以上者分別受考核，可擇較高成績參與該項職務考評並以本職務核發工作獎金。
如為配合工作獎金發放，各單位得提前結算本學年度上學期個人考核成績，尚餘期間如個人改列考核等次時，於次月辦理扣補獎金作業。
每學期成績考核，於成績考核核定後尚未考核期間可移至次一學期持續考核。
- 第四條 教師之工作成績考核，應按其教學、實習、學務、總務及出勤品德等五項目，由各單位主管依據相關資料及訂定各考核項次（如附表一）辦理學期考核，每學期一次。
- 第五條 職員之工作成績考核，應按其工作態度、工作方法、工作績效及出勤品德等四項目，由各單位主管依據服務成績辦理學期考核，每學期一次（如附表二）。
- 第六條 教職員各項目之紀錄，應備考核表，依工作要求程度及性質，各自訂定標準予考查，各項目之考查均以一百分為滿分。
- 第七條 教職員之成績考核，按其各項成績優劣分等次，並予以獎懲如下：
一、在同一學年度內成績考核 85 分（含）以上列優等者，晉本薪或年功薪一級，已

敘支年功薪最高級者，維持原薪級；學期考核給予 0.75 個月工作獎金。

二、在同一學年度內成績考核 80 分（含）以上至 85 分未滿列甲等者，晉本薪或年功薪一級，已敘支年功薪最高級者，維持原薪級；學期考核給予 0.5 個月工作獎金。

三、在同一學年度內成績考核 70 分（含）以上至 80 分未滿列乙等者，晉本薪或年功薪一級，已敘支年功薪最高級者，維持原薪級；學期考核給予 0.375 個月工作獎金。

四、在同一學年度內成績考核 60 分（含）以上至 70 分未滿列丙等者，留支原薪級；學期考核不給予工作獎金。

五、在同一學年度內成績考核未滿 60 分列丁等者，留支原薪級並依法定程序予以解聘或不續聘；學期考核不給予工作獎金。

第 八 條 本校教職員考績等第比率配當如左表，處、室主任考績得由校長視該年度工作表現適度調整之。

職 別 \ 等 次	優 等	甲 等	乙 等 以 下
處、室 主 任	百分之廿	百分之四十	百分之四十
組長、科主任	百分之廿	百分之四十	百分之四十
教 師	百分之廿	百分之四十	百分之四十
職 員	百分之廿	百分之四十	百分之四十

第八條之一 成績考評及考核委員會審核時依下列事項辦理：

一、職司考核之各單位主管，必須確實依配當比率考核，未依配當比例，業管單位不予受理，惟職員之考評依基本分數、日常工作表現及獎懲事實之分數加總計算後，各處室餘數員額提至考績委員會討論予以績等提昇。

二、初核時由考績委員會全體委員于會議中逐一審核，按照各職別之配當比列，不得逾越。

三、各職別之配當比例如有未滿或超過時，經委員會審查得提昇或改列次一等第，其評比由特殊工作績效或總分高低排序訂出。

四、受考人如有特殊重大情形，可經由考核委員會決議，逕於變更考核成績，不受第八條比率配當之限制。

五、第一、三、四款之情形應經考核委員會，出席委員三分之二以上之決議後提請校長核定。

第八條之二 本校軍訓教官及聘任之代理教師，其工作獎金給予依下列規定辦理。

一、軍訓教官之工作獎金就其工作表現，依職務加給或輔導費最高發給 1.5 個月。

二、代理教師成績考核結果，工作獎金比照第七條各款發給外，均不予晉敘薪級。

第 九 條 工作獎金的考核以學期為單位，當年到職至該學期結束止，以半年為計算單位。若服務不足半年者不計，工作獎金以尚在職者始發給。

第 十 條 教職員各學期工作成績考核，各單位列入行事曆並應於每(上、下)學期上課結束前乙週時將所屬全部教職員之學期工作成績考核表送考核委員會審核，成績優劣之分等，比照年度(學年度)工作成績考核為準。

第 十 一 條 教職員學年度成績考核計算，以同一學年度內二個學期成績之平均數為準。

第 十 二 條 本校教職員在考核學年度或年度內事、病假併計超過十四日者不得列甲等；事、病

假超過二十八日者不得列乙等。事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

受任何刑事懲戒處分或行政懲處者，不得考列甲等，但受行政懲處而於同一學期內經獎懲相抵者，不在此限。

學期考核有遲到、早退紀錄者，不得考列優等。

第十三條 教師如有左列各款情形之一者，學校應遵照台北市政府教育局審議不適任教師作業原則，成立教師輔導小組積極處理，並送請考績委員會參酌處理。

- 一、不遵守上下課時間，經常遲到或早退情節嚴重者。(教務處提供)
- 二、教學目標不夠明確，或教學過程明顯無法達成該目標者。(教務處提供)
- 三、教學成就經評量成績未達標準，有加以輔導之必要者。(教務處提供)
- 四、班級經營、親師互動或同儕關係明顯不佳，情節嚴重者。(學務處、人事室提供)
- 五、教學環境(如硬體設備之擺置及整潔)明顯不佳，情節嚴重者。(教務處提供)
- 六、精神狀況不適宜教學工作，有具體事實者。(教務處、人事室提供)
- 七、有其他不適任之具體事實者；如未落實實施補救教學，有失教學責任情節嚴重者等(各處室提供)

第十四條 教師如有下列各款情事之一者，學校應遵照台北市政府教育局審議不適任教師作業原則逕提教評會審議。教評會決議確定後報教育局核准解聘、停聘或不續聘。

- 一、如疑似精神異常時，學校應經教評會之決議，請當事人主動提供醫療機構出具之精神疾病鑑定報告書或診斷證明書，但當事人經校方2次通知，仍拒不提供上述證明者。
- 二、行為不檢有損師道，經本校查證屬實者。
- 三、教學不力或不能勝任工作，經輔導無具體成效或拒絕接受輔導者。
- 四、違反聘約情節重大者。

第十五條 本校各處室對教職員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。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記一大過。平時考核學期內之獎懲得相互抵銷，平時考核之獎懲，列為學期成績考核之重要參考。前項獎懲由各處室於事實發生後據實盡速簽報，並應於核定之學期內辦理。

第十六條 教職員平時考核，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：

- 一、有下列情形之一者，記一大功：
 - (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，記一大過：
 - (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) 對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) 輔導管教不當，致造成學生身心傷害。
- (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) 有不實言論或不當行為致有損學校名譽，情節重大。
- (十一) 對同事、行政人員有不實指控、侮辱、脅迫之情事，情節重大。
- (十二) 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) 對學生的輔導，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) 對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故。
 - (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) 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。
 - (八) 教學、訓輔行為失當，有損學生學習權益。
 - (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。
- 前項第三款至第六款所列記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。

第十六條之一 教職員成績考核，特別加減分如下：

- 一、學期中除公、婚、喪、產假外，全勤者加總分 0.5 分。
- 二、大功(過)一次，考績總分加(扣)3 分。
- 三、記功(過)一次，考績總分加(扣)1 分。
- 四、嘉獎(申誡)一次，考績總分加(扣)0.25 分。
- 五、曠職一小時扣一分，超過三小時不得列甲等。
- 六、遲到早退者每學期以五次為限，超過六次以上，每次扣 0.25 分。
- 七、無故缺席學校舉辦各種集會活動者，每次扣 0.2 分。
- 八、事假未按規定於事前辦妥手續或無電話連絡相關處室者，每次扣 0.2 分。
- 九、學期內班級學生無流失者，班級導師考績予以加分
 - (一) 高一導師加總分 2 分。
 - (二) 高二導師加總分 1 分。
 - (三) 高三導師加總分 0.5 分。
- 十、第九款學生人數計算基礎，高一上學期以 10 月 1 日學生人數計算，餘均自開學日計算。
- 十一、第九款所稱學生流失，乃休、轉、退學者，惟不含特殊學生。

第十七條 本校辦理教師及職員成績考核，應組織考核委員會執行初核，校長執行覆核，又考核委員的成績考核，由校長逕行考核之。

第十八條 成績考核委員會，除各處室主管、校長秘書為當然委員外，校長得由教職員中遴選二至三人擔任之，委員中由校長指定一人為主席。

成績考核委員會委員之任期，自當年八月一日至次年七月三十一日止。

第十九條 本校人事室辦理教師及職員成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關獎懲、勤惰資料，送考核委員會初核。

第二十條 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，可否同數時，取決於主席。

第二十條之一 成績考核委員對擬考列丙等（含以下）或申誡以上懲處之教職員，於初核前應給予到場陳述意見之機會。

第 廿一 條 本校教師及職員成績考核委員會依左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左列各項資料：
 - 審查受考核人工作成績。(各處室提供)
 - 審查受考核人勤惰資料。(人事室提供)
 - 審查受考核人品德生活紀錄。(各處室提供)
 - 審查受考核人之獎懲。(人事室提供)
- 三、其他應行考核事項。

第 廿二 條 本校教師及職員成績考核委員會初核時，應置備紀錄，記載事項如左：

- 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 廿三 條 本校教師成績考核由教務處、學務處、實習處、輔導室、總務處共同執行初核，且須依照前揭第八條規定之比例評分。

- 一、兼任導師者：教務處 35%、學務處 35%、實習處 10%、輔導室 10%、總務處 10%。
- 二、未兼導師者：教務處 50%、學務處 20%、實習處 10%、輔導室 10%、總務處 10%。
- 三、各科主任：教務處 30%、學務處 20%、實習處 20%、總務處 20%、輔導室 10%。
- 四、組長、輔導教師，其評分本處室佔 1/2，其餘各處、室共佔 1/2。
- 五、科內導師之成績考核，各科主任得列舉具體優劣事蹟，密送人事室，作為校長考核時之參考。

前項各處室初核評分，除在考核表「主管蓋章欄」蓋章外，並應在「分項說明」欄，依比例評比應得總分。

第 廿四 條 職員成績考核，由教務處、學務處、實習處、輔導室、總務處共同執行初核，且須依照前揭第八條規定之比例評分，區分如下：

- 一、處室職員：本處室 50%，其餘各處室各佔 12.5%。
- 二、各科技佐：實習處 50%、教務處 12.5%、學務處 12.5%、總務處 12.5%、各科技主任 12.5%。

前項第二款科主任考核技佐之分數，依照前揭第八條規定之比例評分，可考核甲等或乙等(含)以下。

第 廿五 條 本校人事室於考核委員開會後，將會議決議事項送請考核委員會主席簽證，並整理考核表件送請校長核定，校長對本校成績考核委員會之初核結果有不同意見時，應交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之，並於考核案內記明其事實及理由。

第 廿六 條 本校人事室於奉校長對教職員學年度或學期之成績考核核定後，應即繕造考核清冊、考核通知書分送會計室、總務處（出納組）及各受考人。受考人於收受考核通知書後，如有不服考核結果時，得於七日內以書面檢同有關證明文件，向本校考核

委員會申請復審，逾期不受理。

覆審認為申請有理由者，改列考核等次並追補獎金，認為申請無理由者應予駁回，覆審之核定期間以廿日為限，申請覆審以一次為限。

平時考核之獎懲令，受考人如有不服時得於七日內以書面檢同有關證明文件，向本校考核委員會提出申訴，逾期不受理。

第 廿七 條 本校辦理教職員成績考核人員及考核委員會委員，在考核未核定前，應嚴守秘密。

第 廿八 條 本校對於教師及職員之成績考核，各處室應根據確切資料考核等第比例，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，並對失職人員予以議處。

第 廿九 條 本辦法自公佈日起實施。