

臺南市私立長榮高級中學教職員工及雇員績效考核獎懲辦法

99.10.11 九十九學年度第二次行政會議討論通過

100.10.17 百學年度第三次行政會議修訂通過

101 年 1 月 13 日 100 學年度第一學期期末校務會議通過

109 年 3 月 2 日 108 學年度第 9 次行政會議修正通過

109 年 7 月 6 日 108 學年度第 15 次行政會議修正通過

109 年 7 月 14 日 108 學年度第二學期期末校務會議通過

110 年 1 月 12 日第 24 屆董事會第 4 次會議通過

第一章 總則

第一條 教職員工及雇員之績效考核，除法令別有規定外，依本辦法辦理。

第二條 專任合格教職員工及雇員任職至學年度終了屆滿一學年者，應予績效考核，不滿一學年者不予考核。各單位主管應隨時根據具體事實對所屬人員做平時考核並詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟者，應予以獎勵或懲罰。

第二章 教職員工及雇員考核辦法

第三條 教職員工及雇員之績效考核，應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形，分工作知識、工作技巧、工作表現、工作態度等四項辦理，考核成績以一百分為滿分，並按其成績分為四等第，其等第如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：六十分以上，未滿七十分。
- 四、丁等：未滿六十分。

第四條 教職員工及雇員各項考核評等，依下列規定核予年度之晉級並得發考績獎金。

- 一、甲等：經評定為甲等者，晉本薪或年功薪一級，但以晉至本職最高薪為限，並得發考績獎金。
- 二、乙等：經評定為乙等者，晉本薪或年功薪一級，但以晉至本職最高薪為限。
- 三、丙等：經評定為丙等者，留支原薪並調整其職務。連續二年丙等者，經相關會議通過後予以免職或解聘。
- 四、丁等：予以免職或解聘，經相關會議通過後實施。

上項所列之考績等級與評分成績對照，經本校教職員成績考核委員會審議通過後，送請校長簽核後為最終之評定。

教師、職員工被評定為甲等以上者，經本校教職員成績考核委員會審議通過後，送請校長簽核後為最終之評定。

考績獎金總額由預算小組擬定並呈董事會審核通過後，正式編入預算。

教師考核為丁等或連續二年丙等者，經學校教師評審委員會決議通過者，報請教育部核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

職員工考核為丁等或連續二年丙等者，經學校人事評議委員會決議通過者，應予免職。

第三章 列等及晉薪之限制

第五條 教職員工及雇員列等暨晉薪之限制如下：

- 一、當年度累計獎懲相抵達二大功以上者，不得考列乙等以下。
- 二、當年度累計獎懲相抵一大功以上者，不得考列丙等以下。
- 三、當年度累計獎懲相抵一大過以上者，不得考列乙等以上。
- 四、事、病假合計超過十四天者，不得考列甲等以上。
- 五、曠職累計在七日以內者，不得考列乙等以上。
- 六、曠職累計達七日以上者，不得考列丙等以上。
- 七、同一學年度內獎懲相抵後累計達二大過者，年終考績應列丁等。
- 八、情況特殊者未列入上項之規定，由單位主管檢具事實說明陳簽，經校長核示提交本校教職員成績考核委員會議處。

第四章 獎懲辦法

第六條 教職員工及雇員之獎懲，分別依下列規定辦理：

- 一、獎懲，應根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲

處。獎勵分為嘉獎、記小功、記大功；懲處分為申誡、記小過、記大過。嘉獎三次作為記小功一次，記小功三次作為記一大功；申誡三次作為記小過一次，記小過三次作為記大過一次，平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。另核定本校獎懲加減分標準：

- (一) 嘉獎一次，考核成績加一分。
- (二) 記小功一次，考核成績加三分。
- (三) 記大功一次，考核成績加九分。
- (四) 申誡一次，考核成績扣一分。
- (五) 記小過一次，考核成績扣三分。
- (六) 記大過一次，考核成績扣九分。

二、一次記二大過者，應予解聘或免職。

三、本條所稱獎懲；記大功以上、及記小過以上者；由單位一級主管以專簽檢陳具體事實陳校長核示，提交本校教職員成績考核委員會評審通過陳請校長核定後，始得公告登錄。

第 七 條 教職員工及雇員之獎勵標準如下：

一、有下列情事之一者，得予以嘉獎獎勵：

- (一) 執行學校交辦事項，圓滿達成任務且績效顯著，且有具體事實者。
- (二) 致力維護校園安全，有具體貢獻，經評定為績優表揚者。
- (三) 規劃籌設全國性之活動或研討會等非本身工作執掌之事務，圓滿成功獲得好評者。
- (四) 代表學校或指導學生參加各類活動，成績優良提升校譽有功者。
- (五) 公餘參與社會服務，經相關單位來函表揚者。
- (六) 辦理有關教育工作，成績卓著且有具體事實者。
- (七) 其他與上述各款之情事相當未列入本項之規定，經單位主管檢具事實說明簽准獎勵者。
- (八) 本人或教職同仁推舉得檢具事實說明，經本校教職員成績考核委員會評審通過，簽准獎勵者。

二、有下列情事之一者，得予以記小功獎勵：

- (一) 適時消弭意外事件或變故之發生，或對已發生之事故予以控制，使學校免受損失者。
- (二) 承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。
- (三) 代表學校或指導學生參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。
- (四) 主辦國際性之活動或研討會，圓滿成功獲得好評且有貢獻者。
- (五) 其他與上述各款之情事相當未列入本項之規定，經單位一級主管檢具事實說明簽准獎勵者。
- (六) 本人或教職同仁推舉得檢具事實說明，經本校教職員成績考核委員會評審通過，簽准獎勵者。

三、有下列情事之一者，得予以記一大功獎勵：

- (一) 對校務或遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案且執行成效卓越者。
- (二) 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益，且有具體事實者。
- (三) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務，經評定為績優者。
- (四) 搶救重大災害，切合機宜，且有具體效果，經評定對學校有貢獻者。
- (五) 執行重要法令克服困難，圓滿達成使命且對學校有特殊貢獻者。
- (六) 代表學校或指導學生參加國際性活動成績卓越，為校爭光者。
- (七) 其他與上述各款之情事相當未列入本項之規定，由單位一級主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交本校教職員成績考核委員會審定者。
- (八) 本人或教職同仁推舉得檢具事實說明，經本校教職員成績考核委員會評審通過，簽准獎勵者。

四、有下列情事之一者，得予以記二大功獎勵：

- (一)針對時弊，研擬改進措施，經採行確有卓越成效，且有具體事實者。
- (二)對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確有成效，經評定為特優貢獻者。
- (三)察舉不法，維護政府公益或學校聲譽權益，經評定或政府機關來函褒揚者。
- (四)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或對已發生之事故處置得宜，免遭嚴重損失者。
- (五)遇重大事件，堅持立場，為國家、學校增進榮譽且有具體事實者。
- (六)代表國家參加國際性活動成績卓越，為校爭光者。
- (七)其他與上述各款之情事相當未列入本項之規定，由單位一級主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交本校教職員成績考核委員會審定者。
- (八)本人或教職同仁推舉得檢具事實說明，經本校教職員成績考核委員會評審通過，簽准獎勵者。

第 八 條 教職員工及雇員工之懲處標準如下：

一、有下列情事之一者，得予以申誡懲處：

- (一)處理業務失當，或督導不週者。
- (二)經管理檔案、資料不當以致遺失，而情節輕微者。
- (三)辦理事務疏忽，情節輕微者。
- (四)言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。
- (五)將本人所持有學校核發之證件轉交他人使用或使用他人證件者。
- (六)值勤無故不到，亦未經行政程序安排代理者。
- (七)其他與上述各款之情事相當未列入本項之規定，經單位主管檢具事實說明簽准懲處者。

二、有下列情事之一者，得予以記小過懲處：

- (一)前項所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
- (二)對承辦業務，工作不力，影響計畫進度，妨害學校權益者。
- (三)對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校蒙受損失者。
- (四)在校內鬥毆或酗酒滋事，且有具體事實者。
- (五)在辦公處所賭博者。
- (六)虛報公費、浪費公帑，且有具體事實者。
- (七)其他與上述各款之情事相當未列入本項之規定，由單位一級主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交本校教職員成績考核委員會審定者。

三、有下列情事之一者，得予以記一大過懲處：

- (一)違反政令或不聽調度者。
- (二)挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- (三)違反紀律或言行不檢，或擾亂學校秩序，情節重大者。
- (四)故意曲解法令，致師生權利遭受重大損害者。
- (五)貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
- (六)生活奢侈腐化，言行偏戾乖張，足以影響校譽者。
- (七)涉及刑案經有期徒刑以上之刑，判決確定但法院宣告緩刑或易科罰金者。
- (八)其他與上述各款之情事相當未列入本項之規定，由單位一級主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交本校教職員成績考核委員會審定者。

四、有下列情形之一者，得予以記二大過懲處：

- (一)怠忽職責或洩漏職務上之機密，致學校遭受重大損害者。
- (二)言行不檢，嚴重影響校譽，且有確實證據者。
- (三)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
- (四)涉及貪污或重大刑案，且有確實證據者或經有期徒刑以上之刑，判決確定，而未宣告緩刑者或易科罰金者。

(五)曠職連續五日(含)以上，或一學年內累計達七日者。

(六)其他與上述各款之情事相當未列入本項之規定，由單位一級主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交本校教職員成績考核委員會審定者。

第五章 考核程序

第九條 教職員工及雇員之考核成績每學期結算一次，上下學期平均即為年度總成績。業管主管應對轄下教職員工及雇員隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，予以獎勵或懲處。

另核定本校教職員工及雇員考核成績分數標準如下：

一、專任教師、代理教師、職員工及雇員，基本分數為 75 分。

二、專任教師、代理教師兼任班級導師或行政助理者，基本分數為 80 分。

三、專任教師、代理教師、職員工兼行政工作者(組長、主任)，基本分數為 80 分。

第十條 教職員工及雇員之差勤管理加減分計算方式如下(請假、出缺勤、重要集會、獎懲)等紀錄。

一、事假紀錄：每學年不得超過 7 天；每超過 1 天扣 0.5 分。

二、病假紀錄：每學年不得超過 28 天；每超過 1 天扣 0.5 分。

三、未簽到(退)紀錄：每次扣 0.5 分。

四、遲到、早退紀錄：每次扣 0.5 分。

五、公告之集會未到者(會報、研習)：每次扣 1 分。

六、校務會議應到而未到者：每次扣 2 分。

第十一條 教職員工及雇員於學期內無遲到、早退、曠課、曠職之紀錄及未請事假者，考核成績加 2 分。

第十二條 教職員工及雇員之考核由人事室主辦，統籌相關事宜並提請本校教職員成績考核委員會審議後，陳校長核定辦理。

第六章 附則

第十三條 對教職員工及雇員之績效考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有為不實之考核者，一經調查屬實，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予以議處。

第十四條 本辦法所需表冊格式由人事室另定之。

第十五條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳送董事會審議通過後公布實施，修正時亦同。