

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教職員成績考核辦法

110.06.16 109學年第2學期第2次校務會議通過
114.06.25 113學年度第2學期第2次校務會議修正

- 
- 第一條 本校教職員之成績考核，除法令另有規定外，悉依「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教職員成績考核辦法」（以下簡稱本辦法）」辦理。
- 第二條 本校編制內教職員及編制外約聘僱人員之成績考核，依本辦法一體適用之。
教職員學年度終了屆滿一年者，應予成績考核；任職滿六個月者，參與成績考核，惟不予晉薪晉級；留職停薪者不予成績考核。
- 第三條 考核期間以學年度列計，自每年八月一日至七月三十一日止。
- 第四條 一、教師成績考核配分以教師評鑑佔百分之七十，學年度成績考核佔百分之三十。教師成績考核表如附表一。
二、職員成績考核配分以工作表現佔百分之七十，操行佔百分之十、學識佔百分之十、才能佔百分之十，獎懲紀錄依學年度績點實施計畫加減計分。職員成績考核表如附表二。
- 第五條 教職員成績考核以一百分為滿分，其等第如下：
一、傑出：九十分（含）以上。
二、優良：八十分（含）以上。
三、良好：七十分（含）以上。
四、待改善：六十分（含）以上。
五、汰除：六十分以下。
教師成績考核結果，考列傑出以上者，以百分之十為原則；考列優良以上者比例不予限制。
職員成績考核結果，考列傑出以上者，以百分之十為原則；考列優良以上者，以百分之八十為原則。
各階等第比率，校長得依學年度推動校務實況調整之。
- 第六條 教職員成績考核等第及有關獎懲如下：
一、傑出：晉本薪或年功薪一級，核予本俸二個月年終獎金，次學年度榮譽假，教師併同榮譽假辦法申請，職員由人事室專簽辦理。
二、優良：晉本薪或年功薪一級，核予本俸一個月年終獎金。
三、良好：晉本薪或年功薪一級，核予零個五個月年終獎金；教師不得超授鐘點、不得申請校外兼課。
四、待改善：留支原薪級，不核予年終獎金。教師不得超授鐘點、不得申請校外兼課及校務績效榮譽假。職員連續兩年待改善者，應予免職或解聘。
五、汰除：免職或解聘。

第七條 教師學年度成績考核等第，依下列規定辦理：

一、同一學年度內符合下列各項條件者得列為傑出。

- (一)教學認真，富有熱忱，方法具有創意，成績卓著，且教學反應及評量成績優異。
- (二)學輔得法，學生事務及輔導工作有顯著績效。
- (三)服務熱誠，對校務能積極主動配合。
- (四)事病假併計未超過七日(含)，並依照規定調補課或代課。
- (五)無曠職及無遲到早退之紀錄。
- (六)品德良好能為學生典範。
- (七)未受刑事或學校行政處分。

二、同一學年度內符合下列各項條件者得列為優良。

- (一)教學認真，進度適宜，且教學反應及評量成績良好。
- (二)學輔得法，學生事務及輔導工作績效良好者。
- (三)服務熱誠，對校務能確實配合。
- (四)事病假併計未超過十日(含)，並依照規定調補課或代課。
- (五)無曠職及無遲到早退之紀錄。
- (六)品德良好能為學生表率。
- (七)未受刑事或學校行政處分。

三、同一學年度內符合下列各項條件者列為良好。

- (一)教師教學認真，進度適宜。
- (二)學輔工作，能負責盡職者。
- (三)對校務之配合尚能符合要求。
- (四)依照規定請假，並依規定調補課或代課。
- (五)無曠課、曠職情事者。
- (六)品德、生活考核無不良紀錄者。
- (七)未受刑事或學校行政處分。

四、同一學年度內有下列情形之一者列為待改善。

- (一)教學成績平常，勉強能符合要求者。
- (二)學輔工作不力，對校務配合度差。
- (三)未經校長同意，擅自在外兼課兼職者。
- (四)事病假期間，未依規定調補課或代課。
- (五)有曠職情事，累計曠職未達三日。
- (六)品德、生活較差，情節尚非重大。
- (七)記大過一次或記滿三小過之處分。

五、同一學年度內有下列情形之一者列為汰除。

- (一)違反教師法第十四、十五、十六條及教育人員任用條例第三十一條之情事。
- (二)對教學、研究、輔導及校務工作不力，嚴重影響學生課業或校務有具體事實者。
- (三)不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。

(四)連續曠職達三日。

(五)受大過二次之處分。

(六)品德不端，行為失檢或違反有關法令禁止事項，影響校譽或教育風氣者。

第八條 職員學年度成績考核等第，依下列規定辦理：

一、同一學年內符合下列各項條件者得列計傑出。

(一)職責繁重，努力盡責，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(二)事病假併計未超過七日(含)。

(三)無曠職及無遲到早退之紀錄。

(四)品德生活無不良紀錄者。

(五)未受刑事或學校行政處分。

二、同一學年內符合下列各項條件者考核得列為優良。

(一)主動積極，協調合作，任勞任怨，圓滿達成任務。

(二)事病假併計未超過十日(含)。

(三)無曠職及無遲到早退之紀錄。

(四)品德生活無不良紀錄者。

(五)未受刑事或學校行政處分。

三、同一學年內具有下列情形之一者考核列為良好。

(一)工作績效平平，尚能符合要求者。

(二)執行業務，尚能遵守時效者。

(三)財物保管，尚能遵守規定者。

(四)服務態度平平，言行尚能符合基本行政倫理要求。

(五)事病假併計超過十日至十四日(含)。

四、同一學年內具有下列情形之一者考核列為待改善。

(一)工作不力，履戒不悛者。

(二)性情粗暴，態度傲慢，不遵守約束者。

(三)未經校長同意，擅自在外兼課兼職者。

(四)事病假併計超過十四日。

(五)有曠職情事，累計曠職未達三日者。

(六)記大過一次或記滿三小過之處分者。

(七)因業務疏忽，引起校譽之損害。

五、在同一學年內具有下列情形之一者考核列為汰除。

(一)怠忽職守、積延公務，致嚴重影響校務，有具體事實者。

(二)挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，有確實證據者。

(三)不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。

(四)曠職累計達三日。

(五)受大過二次之處分者。

(六)品德不端，行為失檢或違反有關法令禁止事項，影響校譽或教育風氣者。

第九條 考核權限及考核程序：

一、平時考核

依本校每學年度頒布之績點實施計畫，各單位主管落實平時考核，教師獎懲績點每季提送教師評審委員審議確認，職員績點每季提送人事評審委員會審議確認。

二、學年度考核

學年度考核分自評、初核及複核。

校長由董事長評核。一級主管由校長評核。未兼行政教師由教學一級主管初核，二級主管及職員由所屬行政一級主管初核，各類人員考核結果併送成績考核委員會複核。

學年度辦理成績考核，由教職員自評後交由人事室加註獎懲、差勤紀錄，一級主管送交校長評核，其他教職員送各單位主管依等第比例進行初核（六月底前），初核考核表由人事室彙整成教師、職員考核評序一覽表，提送教職員成績考核委員會複核（七月底前）。

教職員考核結果，應由人事室專簽陳校長核定之。

第十條

教職員成績考核委員會置委員二十一至二十七人，校長為主席，人事室主任為執行秘書，由一級單位主管及校長遴選之教職員代表五至七人組成委員會。委員會須有三分之二以上委員出席，方得開會；出席委員過半數之同意，方得決議。教職員成績考核委員會每學年至少召開一次，必要時得召開臨時委員會。

第十一條

成績考核委員會之職掌如下：

- 一、複核個人考核表，並得請初考人或當事人列席說明之。
- 二、複核受考核人員數及其資格。
- 三、複核教職員成績考核之排序。（同分時之排序）
- 四、受理教職員有關考核之申訴與建議。
- 五、依校務永續經營所需，每學年滾動式修正考核表內容及各考核事項之配分與佔比。

第十二條

參與學年度成績考核之委員、教職員代表，應嚴守保密原則。

第十三條

教職員學年度成績考核經核定後，應由人事室以書面通知受核人，考核結果為免職及解聘者，應於通知書內敘明事實及理由。受核人於收到通知書之次日起三十日內，得向學校申請申復，申復以一次為限，逾期不予受理。

教職員成績考核委員會審議申復有理由者，得撤銷原考核等第，另予評核等第，審議申復無理由者應予駁回。受核人對申復結果不服者，得提起申訴。

第十四條

編制內教職員成績考核結果，應於學年度結束後二個月登錄私校退休撫卹離職資遣儲金管理委員會系統。

第十五條

教職員成績考核結果應自次學年度第一個月起執行，但考核結

第十六條

果為解聘或免職者，自確定之日起執行，未確定前得先予停職。
本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

姓 名				到職	民國 年 月 日			請 假 及 曠 職	項 目	日 數	平 時 考 核 獎 懲	項 目	次 數
員工編號				本階	民國 年 月 日							嘉 獎	
單 位				俸點					事假			記 功	
職 稱				薪資					遲到			記大功	
									早退			申 誠	
									曠職			記 過	
前3學年 評等	107 學年		等	108 學年		等	109 學年		等	忘刷卡		記大過	
主要授課 科 目													
項 目	考核項目							佔 比	自 評	初 核	複 核		
I	本學年度教師評鑑成績				總分			70%	(教師自填)	(教資中心)	(校教評會)		
II	校務配合績效 --是否差勤正常 --是否配合校務重要活動 --是否參與校務服務、校務計畫執行							10%	(教師)	(教學主管 A)	(行政主管 A)		
III	科務配合績效 --是否配合科務重要活動 --是否參與科務服務、科務計畫執行							10%	(教師)	(教學主管 A)			
IV	永續指標績效 --配合招生策略作為成效 --配合留生輔導作為成效							10%	(教師)	(教學主管 A)	(行政主管 B)		
總 評	評 等	教學主管 A		行政主管 C		成績考核委員會		校 長					
		等		等		等		等					
	綜 合 評 分	分		分		分		分					
	簽 章												
考列傑出以上人員適用條款		本校教職員成績考核辦法第 條第 項第 款											
考列待改善以下人員適用條款		本校教職員成績考核辦法第 條第 項第 款											
備註及重大優劣事實													

*本表依教職員成績考核辦法第四條第一項第一款訂定。

填表說明：

- 一、本學年度教師評鑑成績，如因當學年度免評，則採計前一次之評鑑成績。
- 二、教學主管 A：教師編制之該科主任；通識專長編制各科者，則科主任與通識中心主任合議評核。
- 三、行政主管 A：依評核分項屬性，由教務處主任、教資中心主任、研發處主任、人事室主任合議評核。
- 四、行政主管 B：依評核分項屬性，由教務處主任、招生中心主任、學務處主任合議評核。
- 五、未兼任導師者，永續指標績效／配合留生輔導作為成效，以評核招生作為成效為主。
- 六、考列傑出以上及待改善以下，應註明本辦法適用條款。
- 七、行政主管 C：聘兼行政教師、校務服務之單位一級主管；無兼任行政處室行政職者則略過，依其教學主管評核分數等第提送成績考核委員會評核。
- 八、平時考核獎懲，1 嘉獎 1 分，1 申誡扣 1 分，3 支嘉獎等於 1 支小功，3 支小功等於 1 支大功；3 支申誡等於 1 支小過，3 支小過等於 1 支大過，依此類推折合計算。
- 九、成績考核委員會依本辦法第十一條之規定，具有複核教職員成績考核排序之權。

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校／職員_____學年度成績考核表

姓 名				到職	民國 年 月 日			請假 及 曠職	項 目	日數	平時 考核 獎懲	項 目	次 數
員工編號				本階	民國 年 月 日							嘉 獎	
單 位				俸點					事假			記 功	
職 稱				薪資					病假			記大功	
									遲到			申 誠	
									早退			記 過	
前 3 學年 評等	108 學年		109 學年		110 學年			曠職			記大過		
規 定 工 作 項 目													
項 目	細 目	考 核 內 容			項 目	細 目	考 核 內 容						
工作 (70%) 自評 ____分 初核 ____分 複核 ____分	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。			操行 (10%) 自評 ____分 初核 ____分 複核 ____分	忠誠	是否對學校忠誠及職守言行一致誠實不欺。						
	時效	能否依限完成應辦之工作。				廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。						
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。				性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。						
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。				好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。						
	負責	能否任勞任怨勇於負責。			學識 (10%) 自評 ____分 初核 ____分 複核 ____分	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。				見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。						
	合作	與其他有關人員能否密切配合。				進修	是否勤於研習進修充實學識技能。						
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。			才能 (10%) 自評 ____分 初核 ____分 複核 ____分	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。						
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。				實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。						
	便捷	處理申請案件能否隨到隨辦服務教師、家長、學生。				體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						
總 評	評 等	一級主管			成績考核委員會			校長					
	綜 合 評 分	分			分			分					
	簽 章												
考列傑出以上人員適用條款		本校教職員成績考核辦法第 條第 項第 款											
考列待改善以下人員適用條款		本校教職員成績考核辦法第 條第 項第 款											
備註及重大優劣事實													

*本表依教職員成績考核辦法第四條第一項第二款訂定。

填表說明

一、規定工作項目，擇要填寫三項。

二、自評分數／職員；初核分數／一級主管；複核分數／成績考核委員會。

三、工作評核欄位，自評或主管評核分數超過 60 分或低於 50 分者，應於備註欄加註相關優劣事實。

四、操行、學識、才能超過 8 分或低於 6 分者（不含），應於備註欄加註相關優劣事實。

五、考列係出以上或待改善以下者，應註明成績考核辦法之適用條款。

六、平時考核獎懲，1 嘉獎 1 分，1 申誡扣 1 分，3 支嘉獎等於 1 支小功，3 支小功等於 1 支大功；3 支申誡等於 1 支小過，3 支小過等於 1 支大過，依此類推，折合計算。

七、成績考核委員會依本辦法第十一條之規定，具有複核教職員成績考核排序之權。