耕莘健康管理專科學校教職員工成績考核辦法

中華民國91年2月18日校務會議通過
中華民國92年4月9日校務會議修正通過
中華民國93年5月11日校務會議修正通過
中華民國93年6月18日董事會議通過
中華民國96年1月17日校務會議修正通過
中華民國96年3月2日董事會議修正通過
中華民國101年6月15日校務會議修正通過
中華民國101年6月28日董事會議修正通過
中華民國104年1月13日校務會議修正通過
中華民國104年1月27日董事會議修正通過
中華民國 107 年 5 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 28 日董事會議修正通過

第 一 章 總則

第 一 條 本校教職員工之成績考核，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第 二 條 考核時間以學年度計，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第 三 條 一、本校合格專任教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核，其因事、因病留職停薪或因案停離職者，均不予辦理。

二、不滿一學年而已達六個月（含）以上者辦理另予成績考核，但不予晉級；其在考核年度內，有下列各款情形者，得併計年資參加考核。

(一)在本校職務異動年資未中斷者。

(二)試用期間之年資。

第 四 條 一、本校教職員工成績考核以一百分為滿分，其等次如下：

(一)特優：九十五分(含)以上。

(二)優等：九十分(含)以上，不滿九十五分。

(三)甲上：八十五分(含)以上，不滿九十分。

(四)甲等：八十分(含)以上，不滿八十五分。

(五)乙上：七十五分(含)以上，不滿八十分。

(六)乙等：七十分(含)以上，不滿七十五分。

(七)丙等：六十分(含)以上，不滿七十分。

(八)丁等：不滿六十分。

二、本校職員工之成績考核結果，其考列為特優者，應以不超過受考核總人數百分之三為原則；其考列為優等者，應以不超過受考核總人數百分之十為原則；其考列為甲上者，應以不超過受考核總人數百分之二十為原則，甲等（含）以上者，應以不超過受考核總人數百分之六十為原則。

三、教師不受上述比例之限制。

第 五 條 一、本校教職員工成績考核等次及有關獎懲如下：

(一) 特優、優等：晉本薪或年功薪一級；職員工及兼任行政職務教師並得給予二個月薪給總額之一次獎金。

(二)甲上：晉本薪或年功薪一級；職員工及兼任行政職務教師並得給予一個月薪給總額之一次獎金。

(三)甲等：晉本薪或年功薪一級；職員工及兼任行政職務教師並得給予半個月薪給總額之一次獎金。

(四)乙上：晉本薪或年功薪一級並不給予獎金。

(五)乙等：留支原薪級並不給予獎金。

(六)丙等：留支原薪級。連續兩年丙等者應予免職或解聘。

(七)丁等：免職或解聘。

二、兼任行政職務屆滿六個月以上及另予成績考核人員之獎金按在職月數比例換算。

三、本辦法所稱「兼任行政職務」係指支領主管加給之專任教師。

四、本辦法所稱「薪給總額」係指受考人考核時之本薪、年功薪及其他法定加給。

五、本辦法所列之獎金標準，得視本校財務狀況調整之。

第 二 章 教師績效評量

第 六 條 本校教師績效評量分教學、輔導、服務、研究四項，以教學佔百分之三十、輔導佔百分之二十、服務佔百分之三十、研究佔百分之二十之比例評量；教師兼任一、二級主管以教學佔百分之三十、輔導佔百分之十五、服務佔百分之三十五、研究佔百分之二十之比例評量，並依規定辦理年資加薪或年功加俸；教師考核表如附件一。

第 七 條 學術單位一級主管辦理各教師全學年成績考核初考時，應主動至線上差勤系統、人事基本資料系統查詢，並可依考核事項向業管單位調閱考核相關資料。

第 八 條 本校教師之成績考核，依下列規定辦理：

一、完全符合甲上之考核標準，表現特別優異且有具體成效者為特優或優等。

二、在同一學年度內有下列條件者為甲上

(一)教學認真，富有熱忱，方法具有創意，成績卓著，且教學反應評量成績優異者。

(二)訓輔得法，訓導及輔導工作有顯著績效者。

(三)服務熱誠，對校務能積極主動配合推展者。

(四)事病假併計未超過七日(含)，並依照規定補課者或請人代課者。

(五)未曾遲到、早退者。

(六)品德良好能為學生典範者。

(七)未曾遭受處分者。

三、在同一學年度內有下列條件者為甲等：

(一)教學認真，進度適宜，且教學反應評量成績良好者。

(二)訓輔得法，訓導及輔導工作績效良好者。

(三)服務熱誠，對校務能切實配合推展者。

(四)事病假併計未超過十日(含)，並依照規定補課者或請人代課者。

(五)遲到、早退未超過三次者。

(六)品德良好能為學生表率者。

(七)專心教學服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定者。

(八)未曾受申誡二次以上（含）之處分者。

四、在同一學年度內有下列條件者為乙上：

(一)教學認真，進度適宜者。

(二)對訓輔工作，能負責盡職者。

(三)對校務之配合能符合要求者。

(四)事病假併計未超過十四日，並依照規定補課或請人代課者。

(五)無曠課、曠職情事者。

(六)未曾受記過乙次（含）以上之處分者。

(七)品德、生活考核無不良紀錄者。

五、在同一學年度內有下列條件者為乙等：

(一)教學成績尚能符合要求者。

(二)對訓輔工作，尚能負責盡職者。

(三)連續曠課、曠職未達二日或一學期內累計未達三日者。

(四)事病假併計未超過二十一日，並依照規定補課或請人代課者。

(五)未曾受記過二次（含）以上之處分者。

(六)品德、生活考核無不良紀錄者。

六、在同一學年度內有下列事實之一者為丙等：

(一)教學成績平常，勉強能符合要求者。

(二)連續曠課、曠職未達三日或一學期內累計未達四日者。

(三)事病假併計超過二十八日者。

(四)事病假期間，未依規定補課或請人代課者。

(五)未經核准，擅自在外兼課兼職、進修者。

(六)品德、生活較差，情節尚非重大者。

(七)未曾受記二大過（含）以上之處分者。

七、在同一學年度內有下列事實之一者為丁等，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：

(一)違反教師法第十四條及教育人員任用條例第三十一條之情事者。

(二)對教學、研究、輔導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。

(三)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。

(四)言行不檢、品德生活不足為學生表率者。

(五)連續曠課、曠職達四日或一學期累計達五日以上者。

(六)品德不良，誣控濫告，情節嚴重，有確實證據，據以影響師道尊嚴者。

(七)連續兩年考核得丙等者。

(八)一次記二大過或獎懲抵銷後累積達二大過者。

第 三 章 職員工友成績考核

第 九 條 本校職員暨工友之成績考核分工作、勤惰、品德三項，以工作佔百分之六十五、勤惰佔百分之十五、品德佔百分之二十之比例評量，並依規定辦理年資加薪或年功加俸；職員工考核表如附件二。

第 十 條 人事室應於辦理職工成績考核前，就受考核之職工分別填妥出勤及獎懲記錄於成績考核表後，送各單位一級主管初考。

第 十一 條 本校職員暨工友之成績考核，依下列規定辦理：

一、完全符合甲上之考核標準，表現特別優異且有具體成效者為特優或優等。

二、在同一學年度內有下列條件者為甲上：

(一)主動、積極、創新，能圓滿達成任務並有績效者。

(二)事病假併計未超過七日(含)者。

(三)未曾遲到、早退者。

(四)未曾受處分者。

(五)品德良好，能為同仁表率者。

三、在同一學年度內有下列條件者為甲等：

(一)職責繁重，主動積極而能任勞任怨，圓滿達成任務者。

(二)事病假併計未超過十日（含）者。

(三)遲到、早退未超過三次者。

(四)未曾受申誡二次（含）以上之處分者。

(五)品德、生活考核無不良紀錄者。

四、在同一學年度內有下列條件者為乙上：

(一)工作努力盡職，並能如期達成任務者。

(二)事病假併計未超過十四日者。

(三)無曠職情事者。

(四)未曾受記過乙次（含）以上之處分者。

五、在同一學年度內有下列條件者為乙等：

(一)工作尚努力盡職，勉能如期達成任務者。

(二)事病假併計超過二十一日。

(三)連續曠職未達二日或一學期內累計未達三日者。

(四)未曾受記過二次（含）以上之處分者。

六、在同一學年度內有下列事實之一者為丙等：

(一)平時工作，勉能符合要求者。

(二)事病假併計超過二十八日者。

(三)連續曠職未達三日或一學期內累計未達四日者。

(四)品德、生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。

(五)未經核准在其他單位兼職兼課、進修者。

(六)未曾受記二大過（含）以上之處分者。

七、在同一學年度內有下列事實之一者為丁等，應予免職。

(一)廢弛職務情節重大，致嚴重影響業務，有具體事實者。

(二)連續曠職達四日（含）或一學期內曠職合計達五日（含）以上者。

(三)挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。

(四)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。

(五)不配合政策或不聽指揮或破壞紀律，有確實證據者。

(六)連續兩年考核得丙等者。

(七)在其他單位任專職者。

(八)一次記二大過（含）或獎懲抵銷後累積達二大過者。

第 四 章 列等及晉薪之限制

第 十二 條 教職員工在考核年度內曾記大功、大過之考核列等，除辦法另有規定外，應依下列規定辦理：

一、曾記二大功者，考績不得考列乙等以下。

二、曾記一大功者，考績不得考列丙等以下。

三、曾記一大過者，考績不得考列乙等以上。

第 五 章 平時考核

第 十三 條 本校對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，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。

第 十四 條 本辦法第九條及第十二條所稱「獎懲互相抵銷」係指同等級後功抵前過。

第 十五 條 前條平時考核之獎懲標準，得依本校獎懲辦法辦理。

第 十六 條 本校教職員工功過獎懲加扣分標準，應依下列規定辦理：

一、嘉獎每次加一分。

二、記功每次加三分。

三、記大功每次加九分。

四、申誡每次扣一分。

五、記過每次扣三分。

六、記大過每次扣九分。

第 六 章 考核程序

第 十七 條 本校教職員工成績考核應於學年度結束一個月內辦理完畢，其程序如下：

一、專任教師：由學術單位一級主管初考，成績考核委員會初核，校長複核。

二、教師兼行政主管：

（一）各單位二級主管之考評，由學術單位一級主管初考教學、輔導、服務、研究四項，行政單位一級主管初考輔導、服務二項，其輔導、服務二項成績以學術單位一級主管佔百分之三十及行政單位一級主管佔百分之七十比例評量，成績考核委員會初核，校長複核。

(二)各單位一級主管之考評，由校長親自考評。

三、職員工友：

(一)一般專任職工之考評，由單位一、二級主管初考，成績考核委員會初核，校長複核。

(二)行政單位一級主管之考評，由校長親自考評。

第 十八 條 成績考核委員會由委員七至十一人組成，除教務處主任、學務處主任、總務處主任及人事室主任為當然委員外，另遴選委員二至六人，由校長在本校教職員工中遴選聘任之，任期一年，連選得連任。校長為主席，人事主任為執行秘書。前項委員每滿五人應有一人為非主管人員。任一性別委員不得低於三分之一。

第 十九 條 考核委員會之職掌為下：

一、複核個人考核表，若有疑義，得請初考人或當事人列席說明之。

二、審核教職員工各項獎懲。

三、受理教職員工有關考核之申訴與建議。

四、其他教職員工考核相關事宜之研擬。

第 二十 條 教職員工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議。

第二十一條 本校人事人員辦理教職員工成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送考核委員會初核。

第二十二條 本校成績考核委員會議時，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，遇正、反意見同票時，取決於主席。但年終考核評列為丁等者，須經出席委員三分之二之同意，方得為決議。

第二十三條 教職員工成績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)審查受考者工作成績。

(二)審查受考者勤惰。

(三)審查受考者品德生活紀錄。

(四)審查受考者之獎懲。

三、其他應行考核事項。

第二十四條 教職員工成績考核委員會初核時，應紀錄下列事項：

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。

第二十五條 教職員工成績考核結果，應於學年度結束後二個月內報送私校退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備。

第二十六條 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。

第二十七條 本校教職員工年終之成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核人，考核結果應予解聘或免職者，應於通知書內敘明事實及原因。

受考核人於收受解聘或免職通知書之次日起三十日內，得向學校申請復審，認為申請有理由者，撤銷原處分，並改列考核等次；認為申請無理由者應予駁回。申請復審以一次為限。

第二十八條 成績考核結果應自次學年度第一個月起執行，但考核結果為解聘或免職者，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。

第 七 章附則

第二十九條 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 三十 條 對於教職員工之成績考核，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，其有關失職人員應予議處。

第三十一條 本辦法經教職員工成績考核委員會議通過，送校務會議審議通過，董事會議審議通過後公布實施，修正時亦同。

耕莘健康管理專科學校___學年度教師考核表

考核期間：　年　月　日至　年　月　日　單位：　姓名：　職稱：　到職日期：

出缺勤統計日期： 年　月　日至　年　月　日						獎懲記錄統計日期： 年　月　日至　年　月　日							考績限制： 1.記二大功者，不得考列乙等以下。 2.記一大功者，不得考列丙等以下。 3.記一大過者，不得考列乙等以上。	功過獎懲分數	
假別	事假	病假	遲到	早退	曠職	類別	嘉獎	記功	大功	申誡	記過	大過			
日數	日 時	日 時	次	次	日	次數	次	次	次	次	次	次	獎懲計分說明： 1.依本校成績考核辦法及獎懲辦法辦理 2.嘉獎一次加1分，記功一次加3分，記大功一次加9分。 3.申誡一次扣1分，記過一次扣3分，記大過一次扣9分。		
附註						加扣分	加 分	加 分	加 分	扣 分	扣 分	扣 分	人事室主任		

項目		考核事項	最高分	初考 教學主管	初考 行政主管	初考分項小計	考核委員會初核評分	備註說明
教學 30%		1.教學計畫配合學生需求並逐年修正更新。	3					
		2.充分配合教學目標準備內容教材、講義、教具，或自製教學媒體。	3					
		3.教學態度認真有熱忱，授課內容條理分明。	3					
		4.運用創意、思考性教學法，與學生互動，並能提昇學生學習動機。	3					
		5.授課出勤正常、缺調補課程序完備。	3					
		6.根據學生學習表現主動追蹤輔導，給予學習建議。	5					
		7.教學行政配合度良好，能與各單位密切配合。	5					
		8.成績評定方式運用多元評量，並客觀公平合理。	5					
輔導 20%	兼任主管 輔導 15%	1.主動關懷發掘學生各種問題並積極與家長聯繫， 輔導與追蹤有具體用心事蹟者。	10					【一、二級主管不予評核】
		2.擔任導師。【一、二級主管依備註說明辦理】	7					一、二級主管若擔任導師職務者，第2.3點事項至多3分。
		3.義務指導師生，有具體佐證。	3					
		4.主動督導及激勵部屬或同儕，提升部屬或同儕行政能力有具體成效。	12					【未兼一、二級主管之專任教師不予評核】
服務 30%	兼任主管 服務 35%	1.具有客觀領導或工作協調能力，能正確判斷分析以解決問題。	5					
		2.主動並積極辦理校務工作且績效顯著。	5					
		3.主動爭取外部計畫，對校務發展或行政作業提出創新改進計畫。	5					
		4.擔任行政職或執行全科(中心)性專案計畫，擔任主責教師。【一、二級主管依備註說明辦理】	10					一、二級主管最高分提高至15分。
		5.擔任校級會議代表或委員。	5					擔任校務會議、校教評會、內部控制稽核小組、內部控制會議、校課程會議、校務發展會議、申評會或其他校級核定委員會之委員。
研究 20%		1.進行各項實務開發，獲得專利或技術轉移。	5					
		2.簽署產學合作案或獲教育部、科技部或其他相關團體之研發計畫。	5					
		3.於各種學術刊物或國內外學術會議發表論文。	5					
		4.積極參與校內外研習進修活動，用心撰寫研習心得，並主動分享研習之具體收穫。	5					
對學校有特殊貢獻或優良事蹟者並檢附具體佐證資料，由主管另予給分。			20					
		評定總分						考核總分　評核等級
		評分人員簽章						

＊＊評核時請摒除個人之成見，秉持公平公正之原則，並以受評核人考核期間之平均表現為依據。

＊＊考核分數95分(含)以上為特優；90分(含)以上為優等；85分(含)以上，不滿90分為甲上；80分(含)以上，不滿85分為甲等；75分(含)以上，不滿80分為乙上；70分(含)以上，不滿75分為乙等；60分(含)以上，不滿70分為丙等；不滿60分為丁等。

考核結果	校長複核	

耕莘健康管理專科學校___學年度職員工考核表

考核期間：　年　月　日至　年　月　日　單位：　姓名：　職稱：　到校日期：

出缺勤統計日期： 年　月　日至　年　月　日						獎懲記錄統計日期： 年　月　日至　年　月　日							考績限制： 1.記二大功者，不得考列乙等以下。 2.記一大功者，不得考列丙等以下。 3.記一大過者，不得考列乙等以上。	考勤分數	
假別	事假	病假	遲到	早退	曠職	類別	嘉獎	記功	大功	申誡	記過	大過		小計(A)	加扣分
日數	日 時	日 時	次	次	日	次數	次	次	次	次	次	次	獎懲計分說明： 1.依本校成績考核辦法及獎懲辦法辦理 2.嘉獎一次加1分，記功一次加3分，記大功一次加9分。 3.申誡一次扣1分，記過一次扣3分，記大過一次扣9分。		
附註						分加(扣)	加分	加分	加分	扣分	扣分	扣分	人事室主任		

項目	考核事項	最高分	單位組長	單位主管	初考分項小計	考核委員會初核評分	備註或補充說明
工作 65%	1.具工作熱忱，態度負責用心、主動積極，並能謙虛為懷。	7					
	2.具工作倫理，能摒除己見，積極配合主管所交付之方針，完成任務。	8					
	3.以達成整體團隊目標為優先考量，拋除本位主義，充分授權及分層負責。	5					
	4.誠實無欺，處理事務無欺上瞞下之情形，對交辦事項績效顯著，能同時承辦及執行多項工作。	5					
	5.具領導或工作協調能力，有良好之判斷分析能力以解決問題。	5					
	6.具良好規劃組織能力，訂定縝密工作計畫。	7					
	7.具團隊合作精神，積極訓練及指導同仁，提昇同仁行政能力。	5					
	8.主動爭取外部計畫，對校務發展及行政作業提出創新改進計畫。	7					
	9.積極自我提升，參與各項專業訓練或研習。	5					
	10.處理事務具有成本效益觀念。	6					
	11.擔任校級會議代表或委員。	5					擔任校務會議、內部控制稽核小組、內部控制會議、校務發展會議、申評會或其他校級核定委員會之委員。
勤惰 15%	1.無遲到、無早退，少有事假、病假，無不假外出之情事。	5					
	2.未利用上班時間處理私事或未擅離工作崗位。	5					
	3.積極參與校內外重大活動並熱心協助活動進行。	5					
品德 20%	1.待人有禮，重視校譽。	3					
	2.正直廉潔，守法守紀，不邀功諉責，少抱怨。	4					
	3.能嚴守工作上之業務機密。	4					
	4.重視團隊服務，主動和其他處室溝通協商。	4					
	5.有良好的自我情緒管理，思言行為正向。	3					
	6.愛惜公物，維持環境整潔，並節約能源。	2					
對學校有特殊貢獻或優良事蹟者並檢附具體佐證資料，由主管另予給分。		20					
評定總分							考核總分　評核等級
評分人員簽章							

＊＊評核時請摒除個人之成見，秉持公平公正之原則，並以受評核人考核期間之平均表現為依據。

＊＊考核分數95分(含)以上為特優；90分(含)以上為優等；85分(含)以上，不滿90分為甲上；80分(含)以上，不滿85分為甲等；75分(含)以上，不滿80分為乙上；70分(含)以上，不滿75分為乙等；60分(含)以上，不滿70分為丙等；不滿60分為丁等。

考核結果	校長複核	