

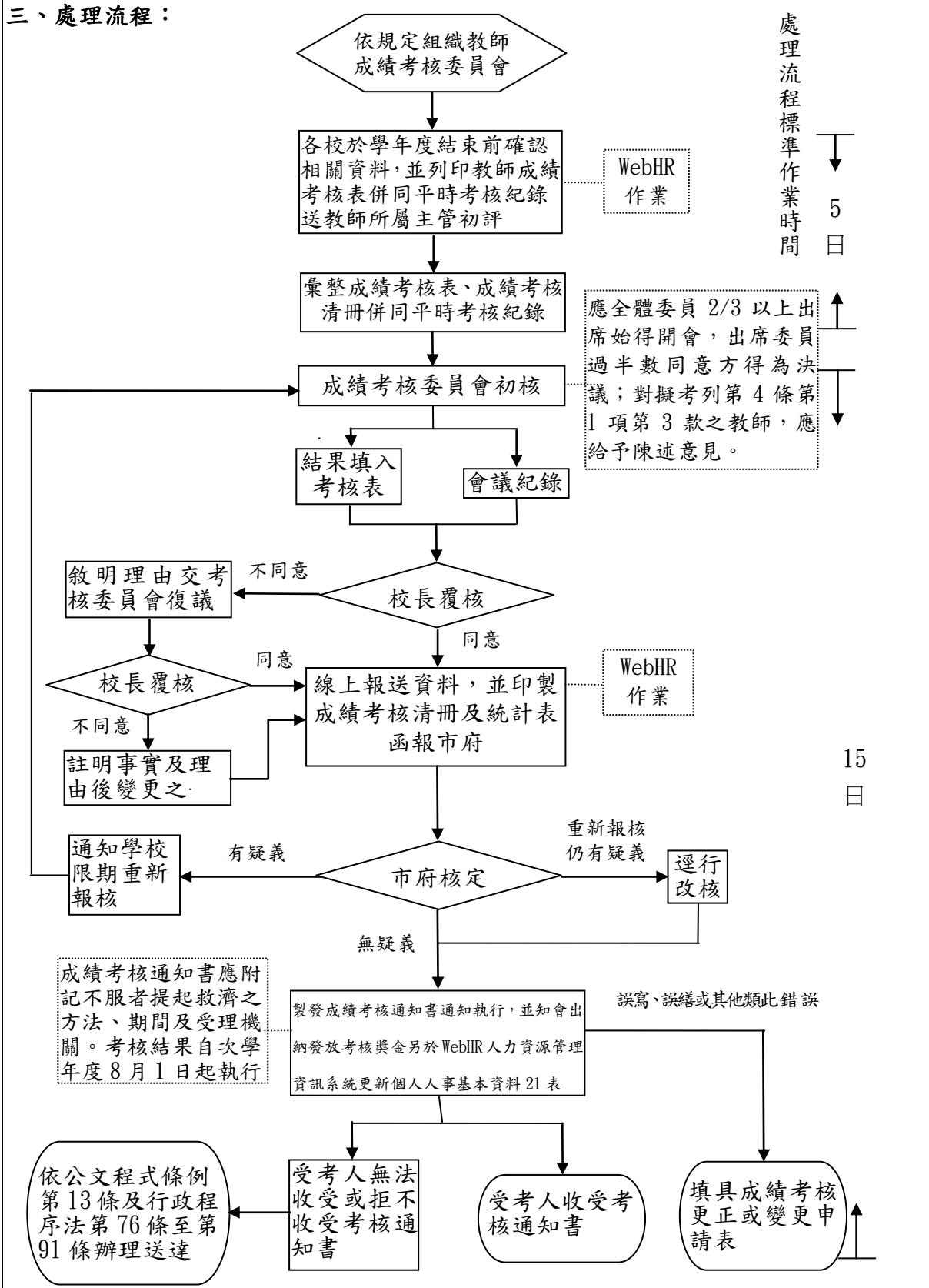
## 新竹市政府所屬學校教師成績考核作業流程圖

一、項目編號：

二、法令依據：

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。

三、處理流程：



#### 四、作業注意事項：

- (一)教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。
- (二)教師在考核年度內轉任其他學校年資未中斷或服役期滿退伍者，在規定期間返回原校復職得併計年資參加考核。
- (三)教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。
- (四)教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。
- (五)同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。
- (六)教師於考核年度內有教師法第 14 條第 1 項各款規定情事之一或教育人員任用條例第 31 條第 1 項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘或不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。
- (七)人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：
  - 1、受考核人數。
  - 2、受考核教師平時考核紀錄
  - 3、教師成績考核表(含工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄、獎懲紀錄)。
  - 4、其他應行考核相關資料。
- (八)教師成績考核表之勤惰資料，有關事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假、生理假，及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；因病已達延長病假之情形，不含經醫師診斷需安胎休養者，其治療照護或休養期間之請假。
- (九)教師之年終成績考核，應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政之紀錄，作公平公正之考核。
- (十)辦理教師成績考核時，不得以下列事由，作為成績考核等次之考量因素：
  - 1、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。
  - 2、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。
  - 3、依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。
- (十一)經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列第 4 條第 1 項第 3 款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列第 4 條第 1 項第 2 款以上。
- (十二)對於符合第 4 條第 1 項第 2 款及第 3 款要件之教師，應提醒考核單位主管及成績考核委員會委員審議時特別注意之。
- (十三)成績考核委員會對擬考列第 4 條第 1 項第 3 款之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。
- (十四)審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應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。
- (十五)成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：
  - 1、考核委員名單。
  - 2、出席委員姓名。
  - 3、列席人員姓名。
  - 4、受考核人數。

5、決議事項。

- (十六)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，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前述變更時，應於考核案內註明事實及理由。
- (十七)教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年規定期限內分別列冊報新竹市政府核定。
- (十八)新竹市政府核定教師年終成績考核及另予成績考核結果，於每年十一月三十日前，必要時得延長至十二月三十一日完成核定或改核。
- (十九)教師成績考核結果應自次學年度 8 月 1 日執行。薪給總額，以次學年度 8 月 1 日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度 7 月 31 日所支者為基準計算之。教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。
- (二十)非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。
- (二十一)對於教師之成績考核，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，其影響考核之正確性者，並得予以撤銷重核。

**四、使用表格(格式採用人事資訊系統 WebHR 內既定表格)**

- (一)教師成績考核表。
- (二)教師成績考核清冊。
- (三)另予成績考核清冊。
- (四)不參加成績考核清冊。
- (五)教師成績考核人數統計表。
- (六)教師成績考核通知書。
- (七)成績考核更正或變更申請表。

(學校名稱) 內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

作業類別(項目)：教師成績考核處理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>二、成績考核是否符合規定辦理</b> (一)教師年終考績考核應依規定於每學年年終辦理。 (二)因辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理另予成績考核。 (三)同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。 (四)人事人員辦理教師成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送成績考核委員會初核。 (五)應依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條規定審酌受考人是否符合評擬第 1 款或不得評擬第 1 款之條件。 (六)教師成績考核表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及因安胎請假日數。 (七)不得以依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假、哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪等因素，作為成績考核等次之考量。 (八)受考核教師經獎懲抵銷後，尚有一次記大功者，不得考列第 4 條第 1 項第 3 款；尚有一次記一大過者，不得考列第 4 條第 1 項第 2 款以上。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p><b>三、成績考核委員會初核程序是否符合規定</b></p> <p>(一) 成績考核委員會審議教師年終成績考核、另予成績考核依規定應有全體委員三分之二以上出席，始得開會；出席委員半數以上同意，方得決議。</p> <p>(二) 成績考核委員會對擬考列第 4 條第 1 項第 3 款之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>(三) 成績考核委員會執行初核時，應審查第 12 條所載事項；且應置備紀錄，記載第 13 條所載事項。</p> <p>(四) 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，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前述變更時，應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>(五) 成績考核委員會於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。</p> <p>(六) 對於教師之成績考核，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，其影響考核之正確性者，並得予以撤銷重核。</p>			
<p><b>四、成績考核核定程序是否符合規定</b></p> <p>(一) 教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年規定期限內分別列冊報新竹市政府核定。</p> <p>(二) 考核結果未依期限報核者，主管教育行政機關應通知學校限期辦理；屆期仍未報核者，主管教育行政機關得逕行核定。</p>			
<p><b>五、製發考績通知書及發放核獎金是否符合規定</b></p> <p>(一) 成績考核案核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>(二) 教師成績考核結果應自次學年度 8 月 1 日起執行。</p> <p>(三) 薪給總額，以次學年度 8 月 1 日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度 7 月 31 日所支者為基準計算之。教師</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。<b>非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。</b></p> <p>(四)已於人事資訊系統登錄考核結果並更新人事資料。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_