

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0701	
項目名稱	考績委員會組成處理作業	
承辦單位	人事室	
控制重點及作業注意事項	<p>一、考績委員，每滿 4 人應有 2 人由本機關受考人票選產生之；各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有 1 人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者 3 人，由機關首長圈選之。（考績委員會組織規程第 2 條）</p> <p>二、除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應以本機關實際受考人為限。至人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉。（銓敘部 92.12.19. 部法二字第 0922292337 號函）</p>	
法令依據	<p>一、公務人員考績法。</p> <p>二、考績委員會組織規程。</p> <p>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。</p>	
使用表格	<p>一、簽。 二、選票。 三、領票名冊。</p> <p>四、選票統計表。 五、公告。 六、令</p>	
作業流程圖	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start{{前屆屆滿前一個月 由人事單位簽擬組成考績委員會}} A[機關首長指定委員] B[機關人事主管為當然委員] C[機關首長批准之票選委員] End([機關首長核准成立，並指定主席]) Start --> A Start --> B Start --> C A --> End B --> End C --> End </pre> </div>	

國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：考績委員會組成處理作業

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	
一、作業流程有效性 (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。			
二、考績委員會委員組成是否符合規定 (一)考績委員每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。 (二)本機關人事主管人員為當然委員。 (三)依規定簽請機關首長就本機關人員中指定委員。 (四)各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有1人為該協會之代表；其代表之指定是否經該協會推薦本機關具協會會員身分者3人，由機關首長圈選之。			
三、考績委員會票選委員之選舉是否合規定 (一)除人事主管為當然委員及由機關首長指定之指定委員外，各機關考績委員會票選委員選舉權之行使，應依規定以「本機關」實際受考人為限。 (二)人事、會計、統計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員考績委員會票選委員之選舉。 (三)雇員及約聘僱人員不得參與考績委員會票選委員之選舉。 (四)考績委員會票選委員之票選方式，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

註：1. 機關得就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。

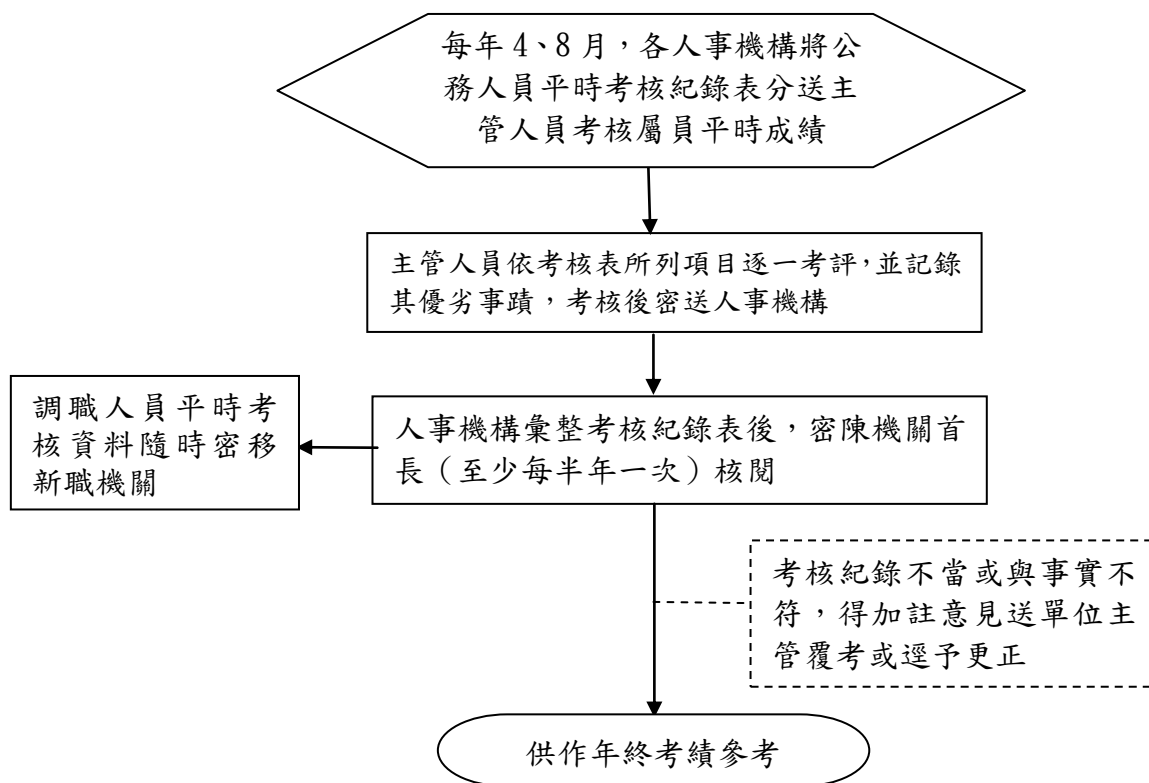
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0702
項目名稱	平時考核處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。(公務人員考績法施行細則第17條)</p> <p>二、年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。(考績法第5條)</p> <p>三、平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據(考績法第13條)</p> <p>四、各機關主管人員每年4月、8月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。(平時考核要點第4點)</p> <p>五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。(平時考核要點第4點)</p> <p>六、各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。(平時考核要點第19點)</p> <p>七、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。(平時考核要點第20點)</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法。</p> <p>二、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。</p>
使用表格	平時成績考核紀錄表。

作業流程圖



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時考核處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、辦理公務人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。並依銓敘部訂定之考核細目辦理。</p> <p style="padding-left: 2em;">機關為應性質特殊職務之考核需要而自行訂定之考核細目，應依規定送銓敘部備查。</p>			
<p>三、機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。</p> <p style="padding-left: 2em;">平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。</p>			
<p>四、機關主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事機構。</p>			
<p>五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。</p>			
<p>六、機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。</p> <p style="padding-left: 2em;">機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
七、人事機構彙整考核紀錄表後，至少每半年一次密陳機關首長核閱。			
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。 但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

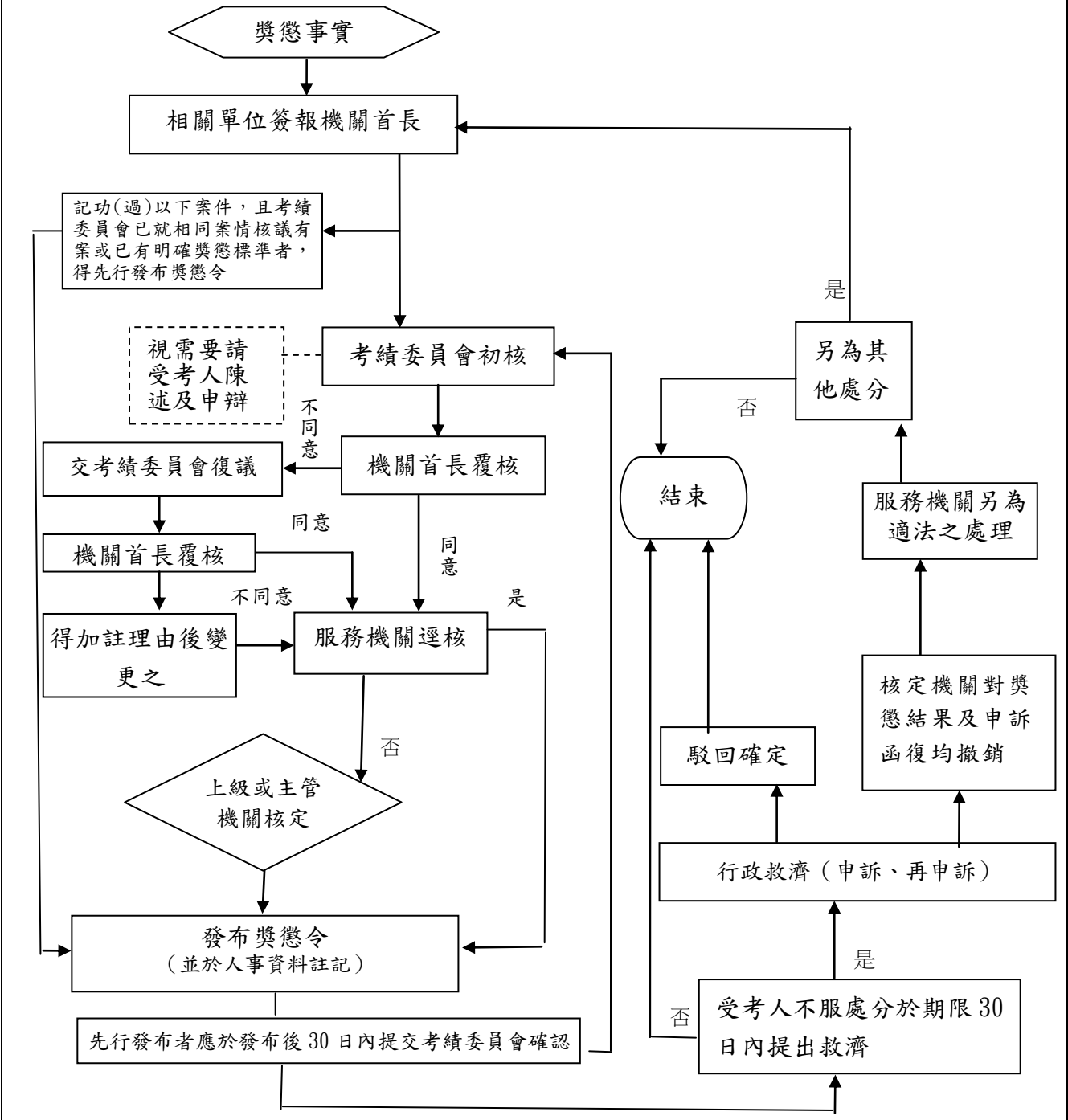
- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0703
項目名稱	平時獎懲處理作業
承辦單位	人事室
	<p>一、控制重點及作業注意事項</p> <p>(一)機關辦理公務人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。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等（公務人員考績法第 12 條）。</p> <p>(二)主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功（過）標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。 機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。 各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後 30 日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。（公務人員考績法施行細則第 13 條）。</p> <p>(三)公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。（公務員服務法第 22 條、第 23 條）</p> <p>(四)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p> <p>(五)各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。但報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功（過）以上獎懲時，應於核定發布之次月 15 日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）</p> <p>(六)對簡任第 10 職等或相當簡任第 10 職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條）</p> <p>(七)調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節（銓敘部 89 年 4 月 27 日【89】銓二字第 1886018 號函）。</p> <p>(八)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 2 條）。</p> <p>(九)各機關建議他機關兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度（行政院人事行政局 91 年 8 月 21 日局考字第 0910029829 號、93 年 2 月 13 日局考字第 0930060940 號函）。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法及其施行細則。</p> <p>二、公務員服務法。</p> <p>三、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p> <p>四、各主管機關訂定之獎懲標準表。</p>
使用表格	<p>一、獎懲案建議函。</p> <p>二、獎懲令。</p>

作業流程圖



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時獎懲處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、各主管機關依業務特殊需要，另訂記一大功(過)標準，已依規定報送銓敘部核備。</p> <p>嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定者，已依規定報請上級機關備查。</p>			
<p>三、機關公務人員平時獎懲案件，經遞送考績委員會初核後，由機關長官核定。</p>			
<p>四、記功(過)以下案件，且考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，於先行發布獎懲令後，應於發布後 30 日內提交考績委員會確認。</p> <p>考績委員會不同意時，應依公務人員考績法施行細則第 13 條第 4 項及第 5 項規定程序變更之。</p>			
<p>五、機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。</p> <p>機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>			
<p>六、獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。</p>			
<p>七、獎懲令按權責核定發布後，應於個人人事資料內註記。</p>			
<p>八、報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功(過)以上獎懲時，應於核定發布之次月 15 日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
九、對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，應將懲處令副本抄送監察院。			
十、調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。			
十一、退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

註：1. 機關得就 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：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0704
項目名稱	年終考績（成）處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。（考績法施行細則第 21 條）</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。（考績法施行細則第 18 條）</p> <p>三、機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。（考績法施行細則第 19 條）</p> <p>四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查。（現職雇員管理要點第 2 點）</p> <p>五、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。（考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 2 點）</p> <p>六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。（考績法第 4 條）</p> <p>七、非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。（考績法第 14 條）</p> <p>八、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>九、另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>十、經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>十一、在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>十二、轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。（考績法施行細則第 7 條）</p> <p>十三、依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。（考績法施行細則第 8 條）</p> <p>十四、各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績（成）。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 19 點）</p> <p>十五、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍。（考績法第 9 條、各機關</p>

辦理公務人員考績（成）作業要點第 4 點）

十六、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。（考績法施行細則第 2 條）

十七、考績（成）表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 5 點）

十八、考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：（考績委員會組織規程第 6 條）

（一）會議次別、日期及地點。

（二）出席委員姓名。

（三）主席及紀錄人員姓名。

（四）受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。

（五）備詢人姓名及詢答要點。

（六）決議事項。

（七）考績清冊等其他附件名稱及數量。

十九、考績（成）案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 13 點）

二十、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 1 年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。（考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條）

二十一、各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績（成）者，應先函請銓敘部同意。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點）

二十二、不參加考績（成）人員免予報送。考績（成）人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點）

二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。（考績法施行細則第 9 條）

二十四、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金。（銓敘部 80 年 10 月 3 日【80】台華法一字第 0615060 號函）

二十五、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。（考績法施行細則第 10 條）

二十六、發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點）

二十七、各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 14 點）

二十八、各機關公務人員考績（成）更正或變更銓敘審定案或補辦考績（成）案，經核定機關核定後，仍循原考績（成）程序辦理。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 15 點）

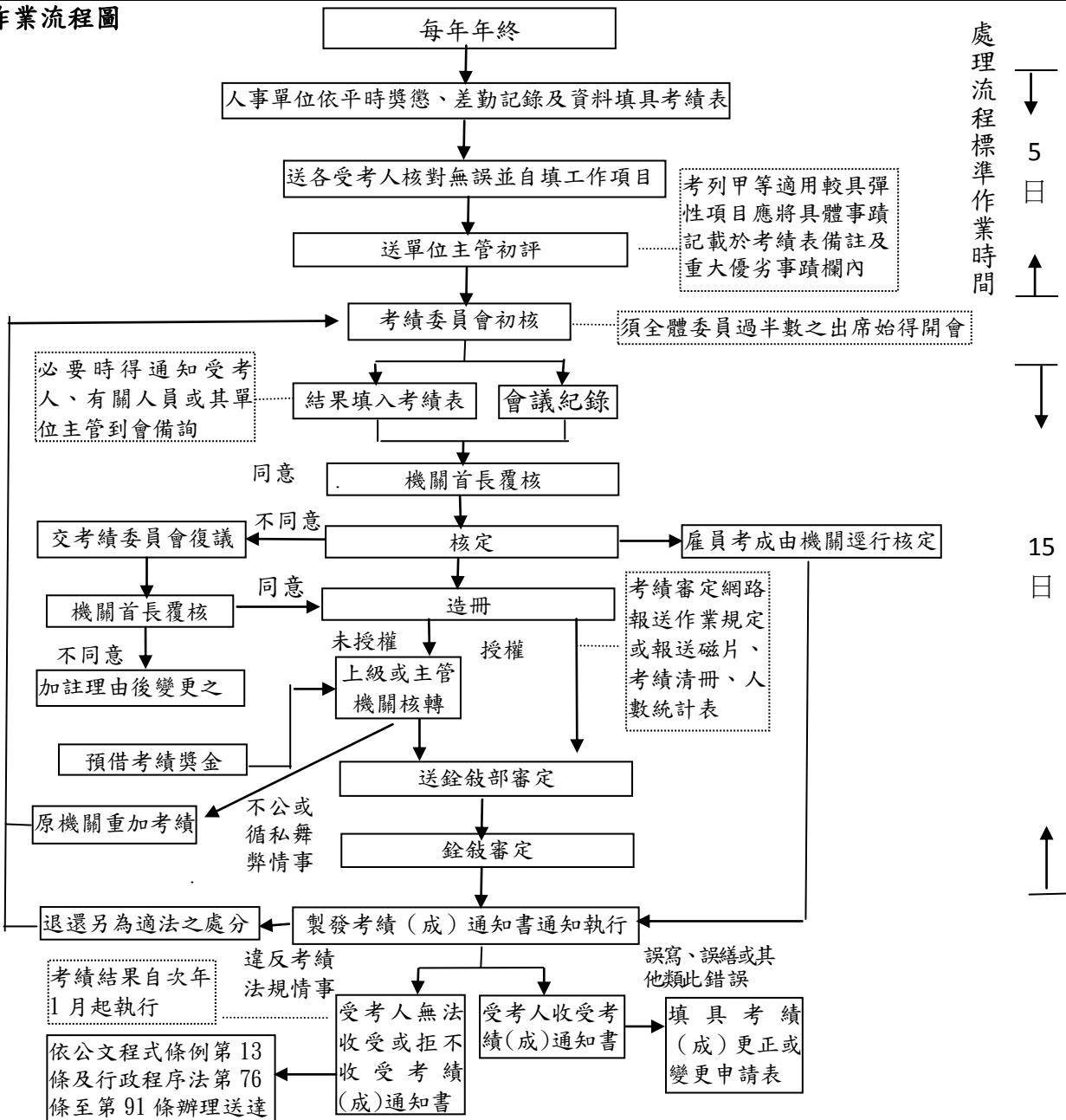
二十九、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規

定。(公文程式條例第 13 條)
三十、送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。(行政程序法第 76 條至第 91 條)

法令依據
一、公務人員考績法及其施行細則。 二、考績委員會組織規程。
三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。 四、現職雇員管理要點。
五、公文程式條例。 六、行政程序法。

使用表格
一、公務人員考績表。 二、平時考核紀錄表。
三、考績(成)清冊。 四、未參加考績(成)人員名冊。
五、公務人員考績(成)人數統計表。 六、行政機關考績成統計表。
七、申請復審考績(成)清冊。 八、考績(成)通知書。
九、受考人簽收名冊。 十、考績更正或變更申請表。
十一、送達通知書。 十二、郵務送達證書。

作業流程圖



處理流程標準作業時間
↓ 5 日
↑

15 日

↑

國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績(成)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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、年終考績是否符合規定辦理</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。</p> <p>機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>(二)因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。</p> <p>(三)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，應不再辦理另予考績。</p> <p>(四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。</p> <p>12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。</p> <p>12月2日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。</p> <p>(五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。</p> <p>(六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。</p> <p>(七)應依公務人員考績法施行細則第4條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。</p> <p>依公務人員考績法施行細則第4條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。</p> <p>(八)公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。</p> <p>(九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第12條規定抵銷或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依公務人員考績法第13條辦理考績等第。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、考績評核程序是否符合規定</p> <p>(一) 考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。</p> <p>(二) 考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三) 考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。</p> <p>(四) 機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>			
<p>四、考績送審程序是否符合規定</p> <p>(一) 考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。</p> <p>(二) 考績(成)人數統計表應依規定格式確實填具。</p> <p>(三) 銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。</p>			
<p>五、製發考績通知書是否符合規定</p> <p>(一) 考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。</p> <p>(二) 考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>(三) 機關送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。</p> <p>(四) 受考人無法收受或拒不受考績(成)通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。</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. 機關得就 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。

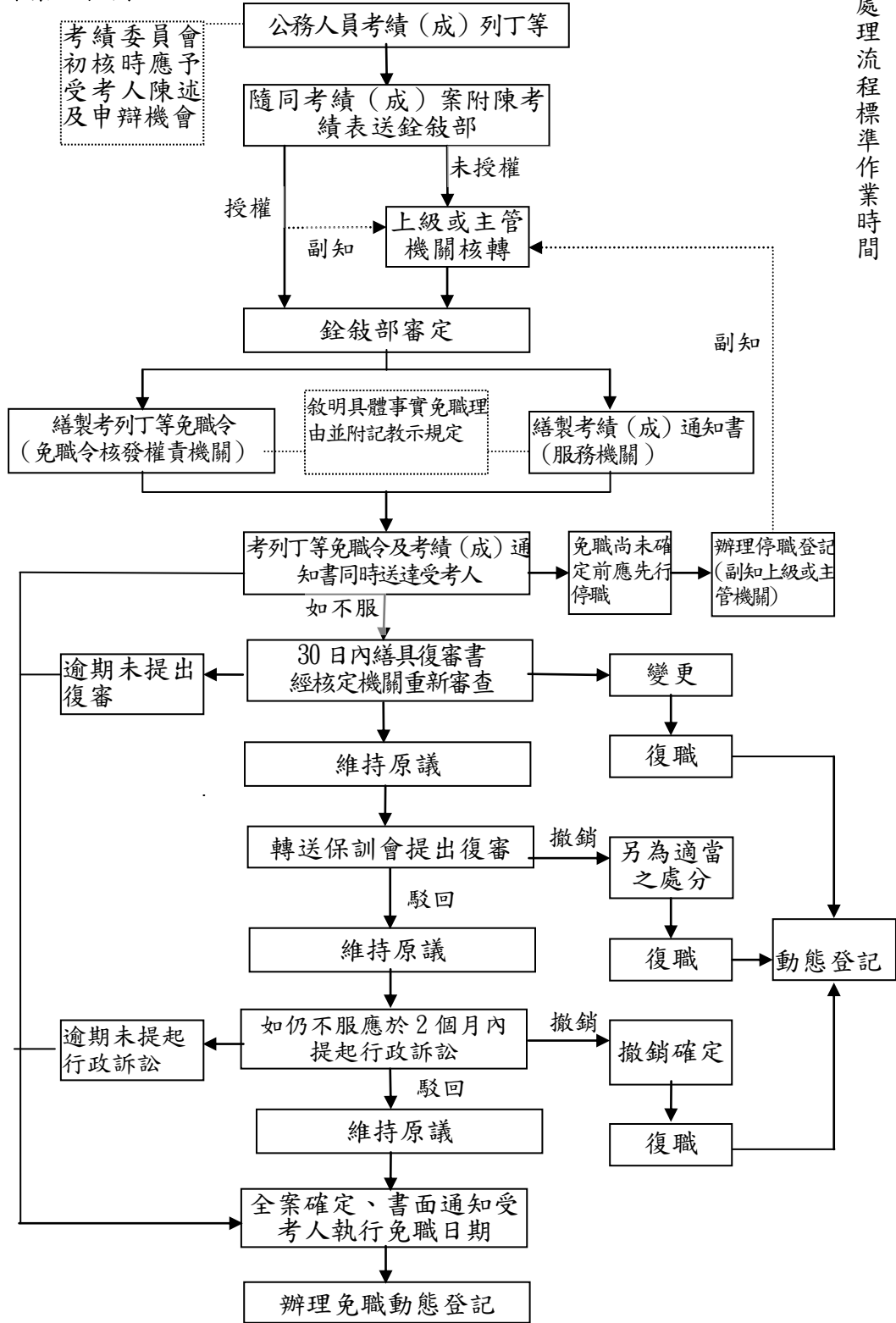
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

作業流程圖

考績委員會
初核時應予
受考人陳述
及申辯機會

處理流程標準作業時間
5日



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：考績(成)列丁等免職處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、考績(成)列丁等處理是否符合規定</p> <p>(一)受考人應符合公務人員考績法第6條第1項第3款及第12條第1項第1款所定考列丁等之情形。</p> <p>(二)考績(成)列丁等應予免職者，機關於考績委員會審議前，應依公務人員考績法第14條及同法施行細則第19條規定，以書面通知當事人得以書面或言詞方式陳述及申辯，並將其陳述及申辯意見列入考績委員會議紀錄。</p> <p>(三)機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應依公務人員考績法施行細則第19條規定，交由考績委員會復議。機關首長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>(四)應檢附丁等人員考績表，併年終考績送銓敍部辦理。</p> <p>(五)考績丁等免職案件應經權責機關核布後，送銓敍部銓敍審定。</p> <p>(六)上級機關於核定(轉)考績丁等免職案件時，如發現有違犯考績法規情事者，應照原送案程序退還原考績機關另為適法處分。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、考列丁等人員之執行程序是否符合規定</p> <p>(一)考列丁等免職令及考績通知書應同時送達受考人。</p> <p>(二)考列丁等免職令應敘明具體免職事由並附記教示規定。</p> <p>(三)機關送達考列丁等免職令及考績通知書予當事人時，應請其簽收並載明簽收日期。</p> <p>(四)考績(成)考列丁等，自核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。</p> <p>1.受考人自收受考列丁等免職令之次日起 30 日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行。</p> <p>2.收受復審決定書之次日起 2 個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行。</p> <p>3.向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。</p> <p>4.所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受考列丁等免職令之次日起，停止其職務。</p> <p>(五)依公務人員考績法第 18 條規定應先行停職人員，應依規定辦理停職登記。</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. 機關得就 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：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0707
項目名稱	懲戒處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為依規定應移送懲者，應由服務機關層轉主管機關長官移送懲戒（公務員懲戒法第 2 條）。</p> <p>二、有公務員服務法第 13 條（違反不得經營商業或投機事業等之義務者）撤職後仍應依法移送懲戒（公務人員保障暨培訓委員會 89 年 7 月 29 日公保字第 8904634 號函）。</p> <p>三、受懲戒人員如為簡任（相當簡任）以上人員應送監察院審查，如為薦任以下人員得逕送公務員懲戒委員會審議（公務員懲戒法第 19 條）。</p> <p>四、同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送（公務員懲戒法第 8 條）。</p> <p>五、簡任（相當簡任）以上人員經移送懲戒及公務員懲戒委員會議決之執行情形，應以副本陳報行政院備查（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 4 條）。</p> <p>六、移送懲戒案件如情節重大者，得依職權先行停止其職務（公務員懲戒法第 4 條）。</p> <p>七、移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會（行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第 5 條）。</p> <p>八、因案在公務員懲戒委員會審議中者或經監察院提出彈劾案者，不得資遣或申請退休。由主管長官逕送公務員懲戒委員會審議之案件應通知銓敘部（公務員懲戒法第 7 條）。</p> <p>九、同一事件經主管長官已為處分後，復移送懲戒者，其原處分失其效力（稽核公務員懲戒處分執行辦法第 6 條）。</p> <p>十、懲戒處分應於主管長官收受議決書之翌日，應即為執行（稽核公務員懲戒處分執行辦法第 2 條）。</p> <p>十一、公務人員離職或經公務員懲戒委員會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條應予免職情事者，因已無現職可免，權責機關毋庸核發免職令，惟服務機關應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。至如當事人於離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，有公務人員任用法第 28 條規定應予免職情事者，仍應由權責機關依規定核發免職令予以免職，並依規定報送該部辦理登記。（銓敘部 99 年 12 月 7 日部特四字第 09931898591 號函）</p>
法令依據	<p>一、公務員懲戒法。</p> <p>二、公務員服務法。</p> <p>三、監察法。</p> <p>四、稽核公務員懲戒處分執行辦法。</p> <p>五、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。</p>
使用表格	<p>(一)簽</p> <p>(二)停職令</p> <p>(三)懲戒案件移送書。</p> <p>(四)公務員懲戒委員會送達證書（機關部分、個人部分）。</p> <p>(五)公務員懲戒處分執行情形表。</p> <p>(六)公務人員動態登記書。</p>

國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：懲戒處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、移付懲戒案件之處理，是否符合規定</p> <p>(一)公務員有公務員懲戒法第 2 條之違失行為，應移付懲戒者，應陳報主管機關長官移送懲戒。</p> <p>(二)公務員有違反公務員服務法第 13 條之行為，應陳報主管機關長官移送懲戒。</p> <p>(三)被懲戒人員如為簡任以上人員應已依規定送請監察院審查(並副知行政院備查)。</p> <p>(四)被懲戒人員如為薦任以下人員應依規定逕送公務員懲戒委員會審議。</p> <p>(五)同一違法失職案件，涉及之公務員有數人，其隸屬同一移送機關者，移送監察院審查或公務員懲戒委員會審議時，應全部移送。</p> <p>(六)移付懲戒案件是否有依職權先行停止職務之必要，又該停職處分是否已於移付懲戒前或同時為之。</p> <p>(七)移送懲戒案件如涉及刑事責任者，服務機關應同時主動移送法辦並副知主管部會。</p>			
<p>三、移付懲戒案件尚未經公務員懲戒委員會審議確定者，不得辦理退休、資遣。</p>			
<p>四、懲戒處分之執行是否符合規定</p> <p>(一)主管長官收受公務員懲戒委員會之議決書時，應以收受議決書之翌日為執行日。</p> <p>(二)主管機關應依規定填具送達證書及執行情形表函送公務員懲戒委員會並副知銓敘部及審計</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
機關。 簡任以上人員經公務員懲戒委員會會議決之執行情形應副知行政院備查。 (三)機關於送達證書送達當事人後，應請其簽收並將送達證書檢還公務員懲戒委員會。			
五、公務人員離職或經公務員懲戒委員會會議決撤職並停止任用後，嗣受刑事判決確定，該等人員免職案件之處理是否符合規定 (一)應將是類人員之刑事判決結果詳實登載於個人人事資料並函報銓敘部登記。 (二)當事人離職或撤職停止任用期滿，復再任公務人員後，始接獲刑事判決確定，權責機關應依規定核發免職令予以免職，並報送銓敘部辦理登記。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

- 註：1. 機關得就 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：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC0711
項目名稱	申訴再申訴處理作業
承辦單位	人事室
控制重點及作業注意事項	<p>一、可提起申訴、再申訴之公務人員：</p> <p>(一) 適用之人員：(公務人員保障法第3條) 法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。</p> <p>(二) 準用之人員：(公務人員保障法第102條)</p> <p>(三) 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敍合格之公立學校職員。</p> <p>(四) 私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。</p> <p>(五) 公營事業依法任用之人員。</p> <p>(六) 各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。</p> <p>(七) 應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。</p> <p>二、提起申訴、再申訴之情形：(公務人員保障法第77條、第78條)</p> <p>(一) 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得提起申訴。例如：上級機關所發布之職務命令，依公務人員考績法所為之記過懲處、未改變公務人員身分之考績評定(例如列乙等或丙等)，均屬之。</p> <p>(二) 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，經提起申訴，嗣不服服務機關之申訴函復時，得向保訓會提起再申訴。</p> <p>三、提起申訴、再申訴之期間：(公務人員保障法第77條、第78條)</p> <p>(一) 公務人員提起申訴應於服務機關所為之管理措施或處置達到之次日起30日內提起。</p> <p>(二) 公務人員不服服務機關申訴函復者，得於復函送達之次日起30日內，向保訓會提起再申訴。</p> <p>*服務機關以管理措施或有關工作條件之處置之權責處理機關為準。</p> <p>四、提起申訴、再申訴之方式：(公務人員保障法第80條)</p> <p>(一) 欲提起申訴，應繕具申訴書向服務機關提起。</p> <p>(二) 欲提起再申訴，應繕具再申訴書向保訓會提起。</p> <p>五、服務機關辦理申訴之期限：(公務人員保障法第81條)</p> <p>服務機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起30日內，就請求事項詳備理由函復申訴人，必要時得延長20日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。</p> <p>*申訴函復應附記如不服函復者，得於30日內向保訓會提起再申訴之意旨。</p> <p>六、其他注意事項：</p> <p>(一) 各機關對保訓會查詢之再申訴事件，應於20日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會(公務人員保障法第82條)。</p> <p>(二) 再申訴事件審理中，保訓會得依職權或依申請，指定副主任委員或委員1人至3人，進行調處(公務人員保障法第85條)。</p> <p>(三) 管理措施或有關工作條件之處置，不因依保障法所進行之各項程序而停止執行(公務人員保障法第89條)。</p> <p>(四) 保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力；其經保訓會作成調處書者，亦同(公務人員保障法第91條)。</p>

國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：申訴再申訴處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(一)申訴人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當，致影響其權益者，應於該管理措施或處置達到之次日起 30 日內，提出申訴。</p> <p>(二)申訴案件應依公務人員保障法第 78 條第 1 項、第 2 項規定向服務機關(以下簡稱原處分機關)為之。</p> <p>(三)提起申訴人員，應為公務人員保障法第 3 條或第 77 條第 3 項或第 102 條所定之適用或準用對象。</p> <p>(四)申訴案件之請求事項，應符合公務人員保障法第 77 條所定保障事項。</p> <p>(五)申訴案件之提出，應以書面為之，並依公務人員保障法第 80 條規定，載明相關事項。</p> <p>(六)應提起復審之事件，申訴人員誤提申訴者，申訴受理機關應依公務人員保障法第 79 條規定，移由原處分機關依復審程序處理，並通知該申訴人員。</p> <p>(七)原處分機關應依公務人員保障法第 81 條之規定於收受申訴書之次日起 30 日內，就請求事項詳備理由函復(或得延長 20 日)申訴人，並附記如不服函復者，得於 30 日內向公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)提起再申訴。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、再申訴案件處理流程及作業事項是否符合規定</p> <p>(一)申訴人員不服原處分機關之函復，應於收受函復之次日起 30 日內向保訓會提出再申訴。</p> <p>(二)原處分機關對於保訓會查詢之再申訴事件，應於 20 日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。</p> <p>(三)原處分機關應於收受再申訴決定書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。 必要時得予延長，但不得超過 2 個月，並通知再申訴人及保訓會。</p> <p>(四)再申訴案件經保訓會調處成立者，原處分機關應於收受調處書之次日起 2 個月內，將處理情形函復保訓會。</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>			

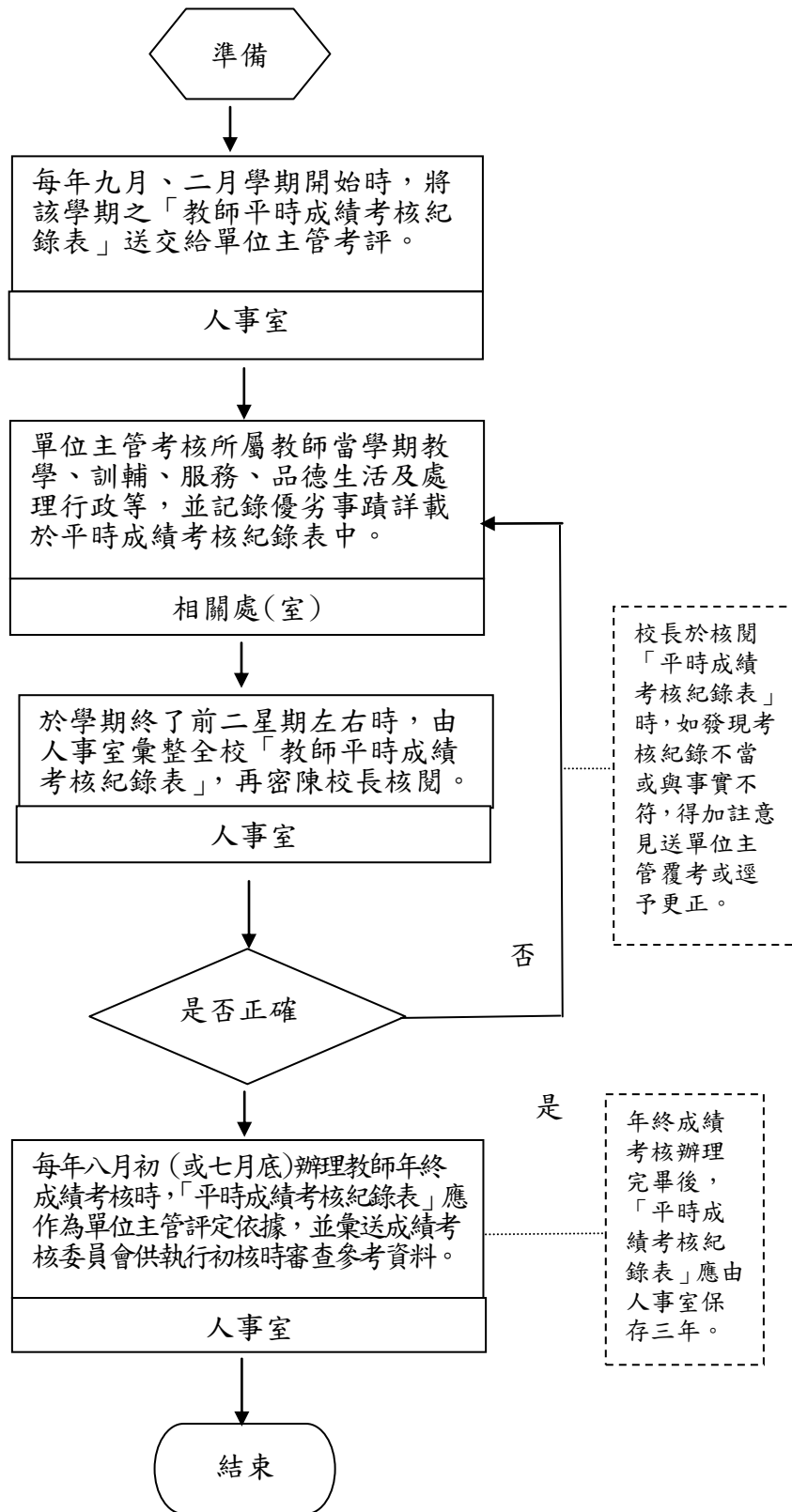
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1111
項目名稱	教師平時考核處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年九月、二月學期開始時，由人事室將該學期之「教師平時成績考核紀錄表」送交給單位主管考評。</p> <p>二、單位主管考核所屬教師當學期教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等，並記錄優劣事蹟詳載於平時成績考核紀錄表中。</p> <p>三、於學期終了前二星期左右時，由人事室彙整全校「教師平時成績考核紀錄表」，再密陳校長核閱。</p> <p>四、每年八月初（或七月底）辦理教師年終成績考核時，「平時成績考核紀錄表」應作為單位主管評定依據，並彙送成績考核委員會供執行初核時審查參考資料。</p> <p>五、年終成績考核辦理完畢後，「平時成績考核紀錄表」應由人事室保存三年。</p>
控制重點	<p>一、單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。</p> <p>二、平時考核紀錄得依個人教學、訓輔、服務、品德生活、處理行政、綜合考評、具體建議等項目，對於表現優異與不合要求者，由主管人員適時逐項填寫，列入紀錄。</p> <p>三、主管每學期應至少與當事人面談 1 次，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其績效，並作為年終成績考核評列等第之重要依據。</p> <p>四、受考人如有重大具體優劣事蹟者，主管人員應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。</p> <p>五、教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應即簽移人事室處理，予以獎勵或懲處。</p> <p>六、主管對所屬教師之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現有不良事蹟者，應即查核並作適當處理。</p> <p>七、主管對於所屬教師之個人教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等事項，如發現所屬教師學識不足、經驗欠缺等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。</p> <p>八、校長於核閱「平時成績考核紀錄表」時，如發現考核紀錄不當或與事實不符，得加註意見送單位主管覆考或逕予更正。</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	<p>教師平時成績考核紀錄表。</p> <p>（註：依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 22 條規定，教師成績考核所需表冊格式，由各主管教育行政機關定之，唯目前尚無統一規定格式，各校請視實際需要自訂。）</p>

國立南科國際實驗高級中學人事標準作業流程圖
教師平時考核處理作業



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教師平時考核處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教師平時考核處理作業</p> <p>(一)是否於每學期(9月或2月)將該學期之「教師平時成績考核紀錄表」送交給單位主管考評。</p> <p>(二)平時考核紀錄是否依個人教學、訓輔、服務、品德生活、處理行政、綜合考評、具體建議等項目，對於表現優異與不合要求者，由主管人員適時逐項填寫，列入紀錄。</p> <p>(三)主管是否每學期與當事人至少面談1次，面談內容及結果是否已記錄於「面談紀錄」欄中。</p> <p>(四)教師之平時考核，是否隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，是否已簽移人事室處理，予以獎勵或懲處。</p> <p>(五)於學期終了前二星期左右時，是否由人事室彙整全校「教師平時成績考核紀錄表」，密陳校長核閱。</p> <p>(六)平時成績考核紀錄表人事室是否保存妥當及符合至少保存三年年限。</p>			
<p>註：1. 機關得就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。</p> <p>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。</p>			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

<參考體例> ○○學校○○學年度教師平時考核紀錄表

單位		職稱		姓名	
考核期間	年 月 日至 年 月 日止				
一、考核項目		考評內容			
1、	教學				
2、	訓輔				
3、	服務				
4、	品德生活				
5、	處理行政				
二、面談紀錄					
三、重大優劣事蹟					
四、具體建議					
五、單位主管評語					
<p>考核參考標準：</p> <p>一按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。二、訓輔工作得法，效果良好。三服務熱誠，對校務能切實配合。四事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。五品德良好能為學生表率。六專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。七按時上下課，無遲到、早退、曠課、曠職紀錄。八未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。</p>					
單位主管 考評簽章				校長綜合 考評簽章	

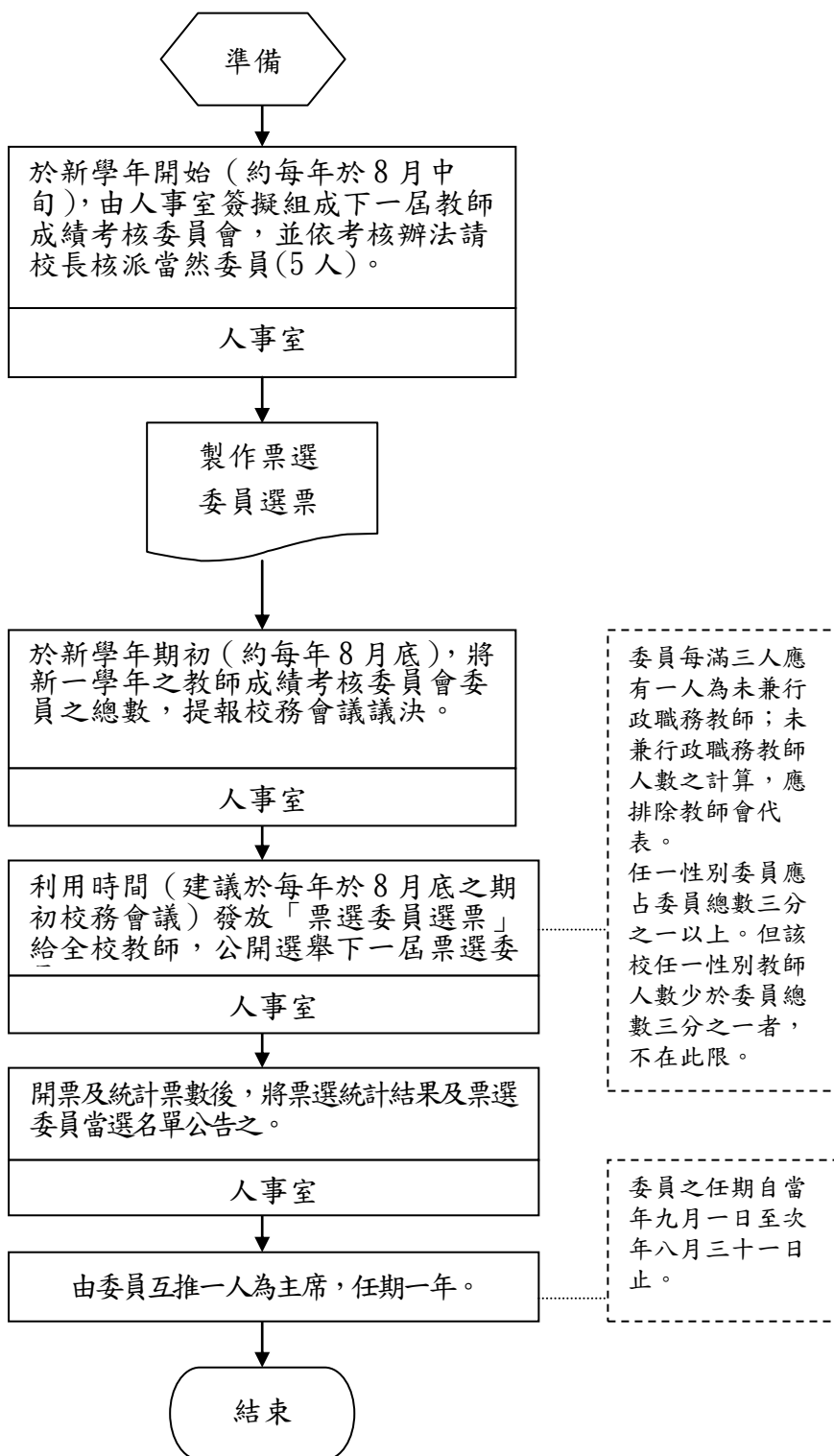
備註：

1. 本表依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第1項規定：教師之平時考核，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。
2. 各校得視校務情形修改使用。惟修改後之平時考核記錄表須符合教師成績考核辦法之規定。

項目編號	EC1112
項目名稱	教師成績考核委員會組成處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、於新學年開始（約每年於 8 月中旬左右），由人事室簽擬組成下一屆教師成績考核委員會，並依考核辦法請校長核派當然委員(5 人)，並製作票選委員選票。</p> <p>二、於新學年期初（約每年 8 月底左右），將新學年之教師成績考核委員會委員之總數，提報校務會議議決。</p> <p>三、利用時間（建議於每年於 8 月底之期初校務會議後）發放「票選委員選票」給全校教師，公開選舉下一屆票選委員。</p> <p>四、由人事室會同本屆教師成績考核委員會部分委員會開票及統計票數。</p> <p>五、人事室將票選統計結果及票選委員當選名單簽陳校長核閱後，將票選統計結果及票選委員當選名單公告之。</p> <p>六、由委員互推一人為主席，任期一年。</p>
控制重點	<p>一、成績考核委員會由委員九人至十七人組成，委員之總數，應 提報校務會議議決，並委員互推一人為主席，任期一年。</p> <p>二、當然委員依規定有教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人。</p> <p>三、委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。</p> <p>四、任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。</p> <p>五、委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。</p> <p>六、例外情形：參加考核人數不滿二十人之學校，得降低委員人數，最低不得少於五人，其中當然委員至多二人，除教師會代表外，其餘由校長指定之。</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	票選委員選票（參考範例）

國立高中職人事標準作業流程圖

教師成績考核委員會組成處理作業



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：教師成績考核委員會組成處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教師成績考核委員會處理作業</p> <p>(一) 考核委員會委員之總數經校務會議議決。</p> <p>(二) 當然委員是否正確(教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人)。</p> <p>(三)委員除當然委員外，其餘是否由本校教師票選產生。</p> <p>(四) 委員每滿三人是否有一人為未兼行政職務教師(未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表)。</p> <p>(五) 任一性別委員是否占委員總數三分之一以上(但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限)。</p> <p>(六) 是否公告票選統計結果及票選委員當選名單。</p> <p>(七) 委員會主席是否為委員互推產生。</p> <p>(八)委員之任期是否正確(自當年九月一日至次年八月三十一日止)。</p>			
<p>註：1. 機關得就 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。</p> <p>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。</p>			

填表人：_____

複核：_____

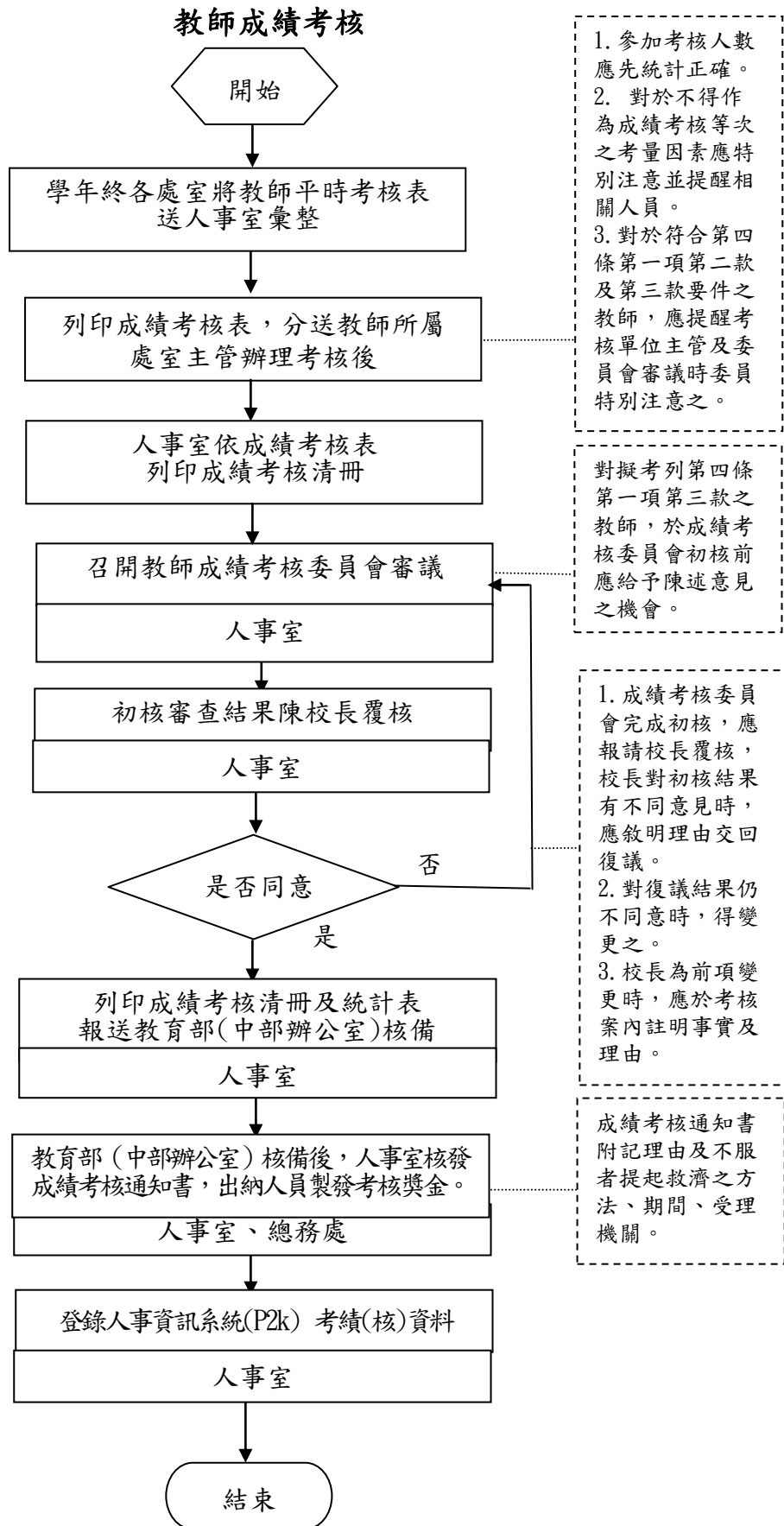
單位主管：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1113
項目名稱	教師成績考核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學年終各處室將教師平時考核表送人事室彙整。</p> <p>二、人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。</p> <p>三、人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核（附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意）。</p> <p>四、各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。</p> <p>五、人事室依成績考核表列印成績考核清冊。</p> <p>六、召開成績考核委員會審議考核清冊。</p> <p>七、將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。</p> <p>八、人事室成績考核清冊及統計表，報送教育部(中部辦公室)核備。</p> <p>九、教育部(中部辦公室)核備後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。</p> <p>十、登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、教師在考核年度內(1)轉任其他學校年資未中斷(2)服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職，有情形之一者，得併計年資參加考核。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條第一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。</p> <p>七、教師之年終成績考核，應按其教學、訓導、服務、品德及曠處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。</p> <p>八、辦理教師成績考核時，以下情形不得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下列事由。(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。</p> <p>九、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條第一項第二款以上。</p> <p>十、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表(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。</p> <p>十一、對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位</p>

	<p>主管及委員會審議時委員特別注意之。</p> <p>十二、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。</p> <p>十三、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 (3) 受考核人數 (4) 決議事項。</p> <p>十四、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。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>十五、教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年九月三十日前分別列冊報主管教育行政機關核定。</p> <p>十六、教師成績考核經核定後，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>十七、教師成績考核結果應自次學年度八月一日執行。</p> <p>十八、薪給總額，以次學年度八月一日之本薪（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，以考核年度七月三十一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）。</p> <p>十九、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。</p> <p>二十、對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>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，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。</p> <p>二十二、教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	<p>一、教師成績考核清冊。</p> <p>二、教師成績考核人數統計表。</p> <p>三、教師成績考核通知書。</p> <p>(格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格)</p>

國立南科國際實驗高級中學人事標準作業流程圖



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教師成績考核

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	
一、作業流程有效性 (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。			
二、教師獎懲 (一) 年終考核、另予考核及不參加考核之人數統計是否正確無訛。 (二) 教師薪級及個人基本資料、勤惰資料及獎懲紀錄之統計是否正確無訛。 (三) 主管是否已依規定考評教師平時考核表、教師成績考核表。 (四) 對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會（是否書面通知當事人陳述理由）。 (五) 對於不得作為成績考核等次之考量因素是否已正確排除。 (六)是否經教師成績考核委員會初核通過。 (七)是否已陳校長核定同意。 (八) 教師成績考核清冊報送期程、份數等是否已按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送 (九) 成績考核通知書是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十) 是否已經當事人簽收(含簽收日期)。 (十一) 是否已登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。 (十二) 當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦) (十三)學年度結束後，當學年度所有教師成績考核相關資料是否裝訂成冊，妥善保存。			
註:1. 機關得就 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。			

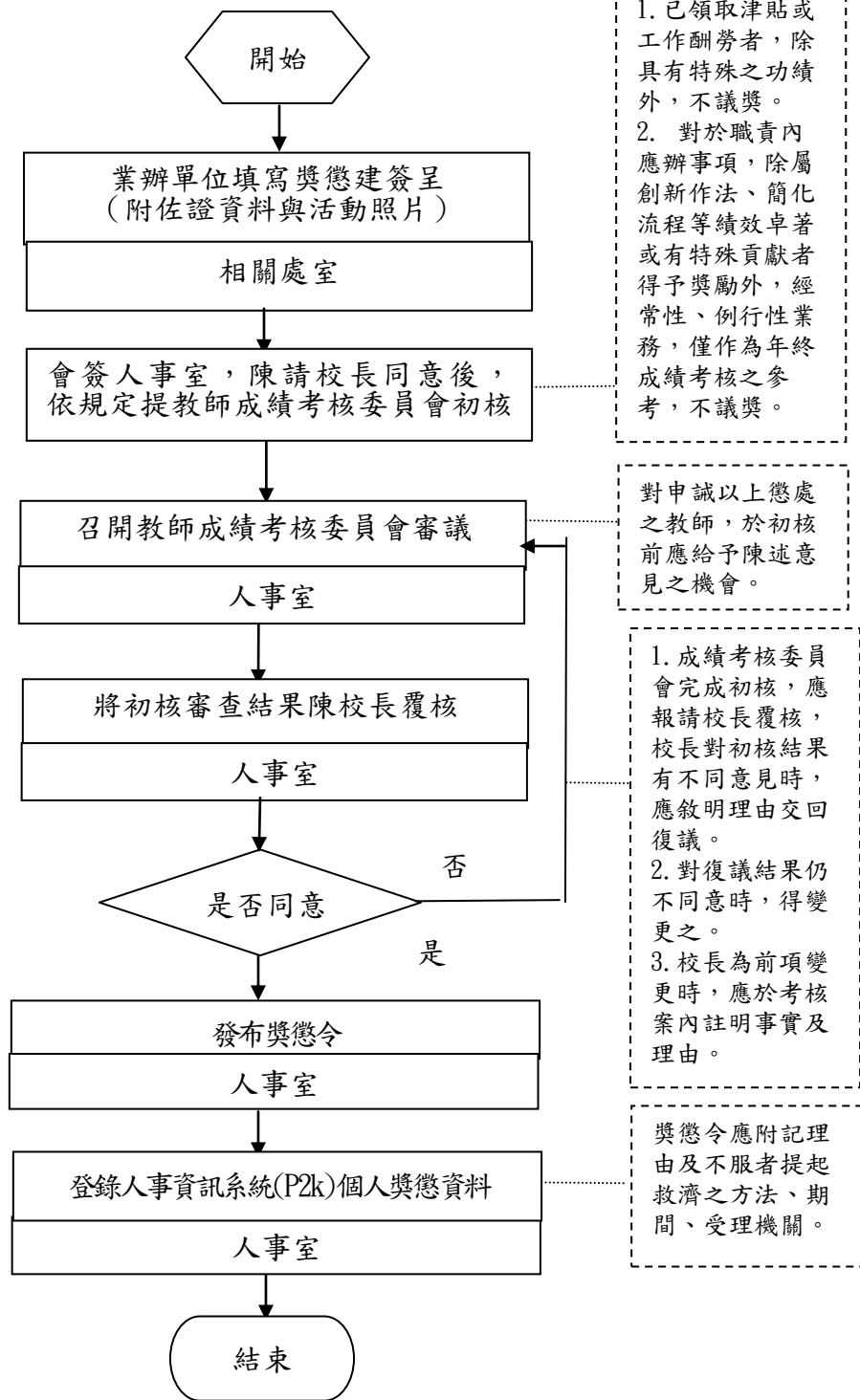
填表人：_____ 複核：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1114
項目名稱	教師獎懲
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、業辦單位填寫獎懲建簽呈（附相關佐證資料與活動照片）。</p> <p>二、會簽人事室，陳請校長同意後，依立高級中等以下學校教師成績考核辦法第8條規定，提教師成績考核委員會初核。</p> <p>三、將初核審查結果（獎懲人員名單及獎懲額度），陳校長覆核。</p> <p>四、人事室發布獎懲令。</p> <p>五、登錄人事資訊系統(P2k)個人獎懲資料。</p>
控制重點	<p>一、教師之平時考核，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。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。</p> <p>二、成績考核委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。記大功、大過之平時考核時，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。</p> <p>三、平時考核之獎懲令應附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>四、成績考核委員會委員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>五、成績考核委員會對申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>六、成績考核委員會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。</p> <p>七、基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。</p> <p>八、遇教師有優劣事蹟時隨時辦理，並查明獎懲事實，唯對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終成績考核之參考，不議獎。</p> <p>九、同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎應以負主要責任之主辦單位人員為優先（建議以不超過參與人員三分之一為原則）。</p> <p>十、獎懲事實應與所依據法令規定之構成要件相合，獎懲令應載明法令依據(含敘明其獎懲之確切條款)。</p> <p>十一、基於個人資料保護原則，交個人收執獎懲令應分繕，張貼公佈欄之獎懲令應刪除個人身分証字號。</p> <p>十二、各校平時考核獎勵記功以下之案件，成績考核委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後三十日內提交成績考核委員會確認；成績考核委員會不同意時，應依規定程序變更之。</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	獎勵令（格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格）

國立南科國際實驗高級中學人事標準作業流程圖

教師獎懲



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：_____教師獎懲_____

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教師獎懲</p> <p>(一)是否已領取津貼或工作酬勞(已領取者不議獎)。</p> <p>(二)是否為經常性、例行性業務(如是，僅作為年終成績考核之參考，不議獎)。</p> <p>(三)獎懲事實是否已經查明，是否重複獎懲。</p> <p>(四)對申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會(是否書面通知當事人陳述理由)。</p> <p>(五)是否經教師成績考核委員會初核通過。</p> <p>(六)獎懲事實是否與所依據法令規定之構成要件相合。</p> <p>(七)是否已陳校長核定同意。</p> <p>(八)獎懲令是否記載法令依據(含敘明其獎懲之確切條款)。</p> <p>(九)獎懲令是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>(十)是否已經當事人簽收(含簽收日期)。</p> <p>(十一)是否已登錄人事資訊系統(P2k)個人獎懲資料。</p> <p>(十二)當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦)</p> <p>(十三)年度結束後，獎勵令副本是否裝訂成冊，妥善保存。</p>			
<p>註：1. 機關得就 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。</p> <p>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。</p>			

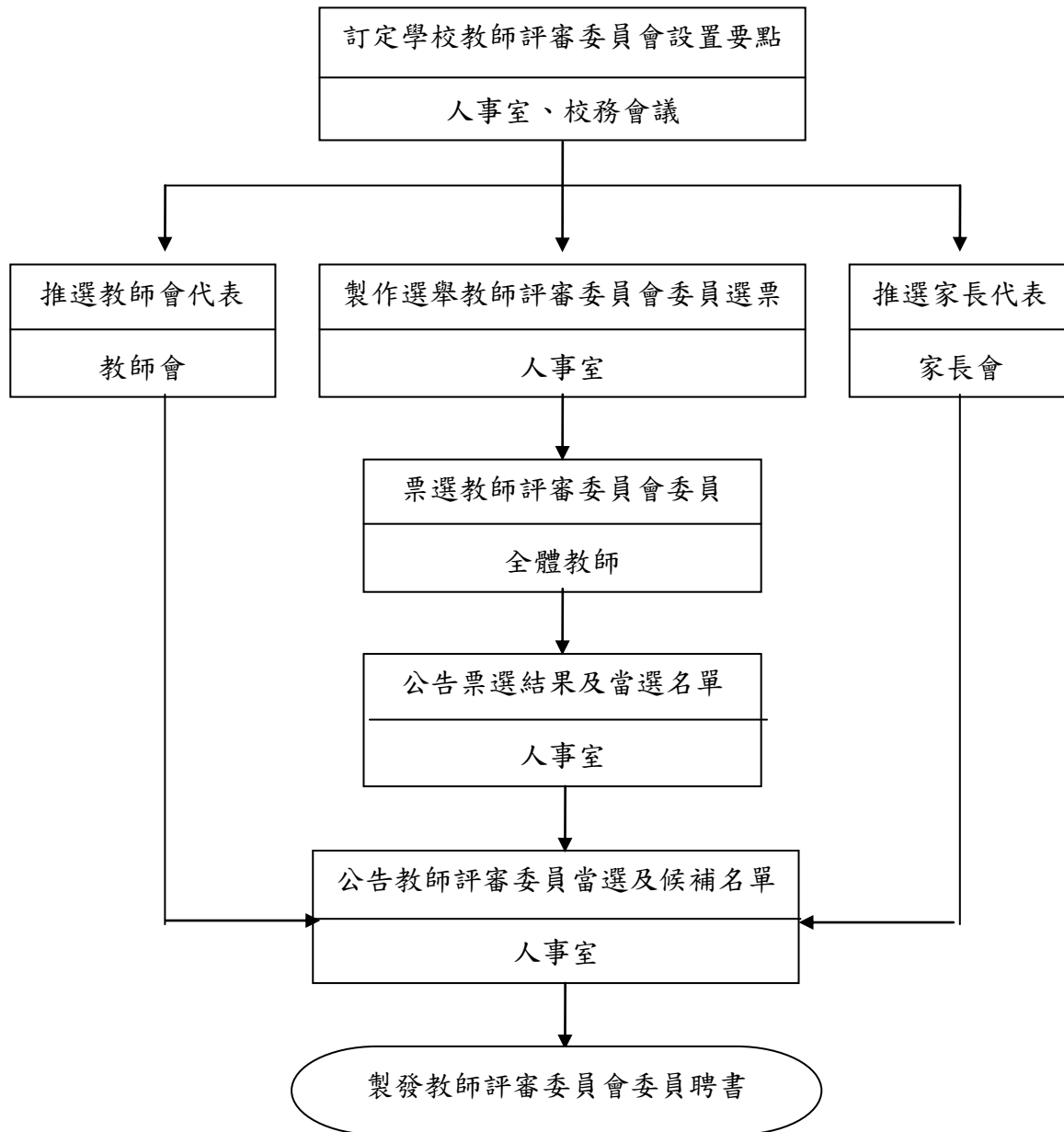
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1103
項目名稱	教師評審委員會產生
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點，經校務會議通過後實施。</p> <p>二、依據要點設置教師評審委員若干人，家長代表及教師會代表之當然委員，由人事室簽請家長會及教師會推選代表，並於 8 月 31 日前辦理教師評審委員票選，並依據各項法規組成人數比例，公告票選結果及當選名單、候補名單。</p> <p>三、公告教師評審委員名單，任期為一年，自當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日止。</p> <p>四、製發教師評審委員聘書。</p>
控制重點	<p>一、各校有無依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點，經校務會議通過議決委員人數、分配比例及候補名單人數等。</p> <p>二、票選委員有無由全體教師選(推)舉之。</p> <p>三、全體委員有無依性別平等教育法第 16 條第 1 項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>四、未兼行政之教師有無符合不得少於全體委員總額二分之一。</p> <p>五、有無公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。</p> <p>六、有無教師評審委員會委員聘書。</p>
法令依據	<p>一、教師法。</p> <p>二、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>三、學校教師評審委員會設置要點。</p> <p>四、性別平等教育法。</p>
使用表單	<p>一、教師評審委員會委員選舉選票。</p> <p>二、教師評審委員會委員聘書。</p>

國立高級中等學校作業流程圖

教師評審委員會產生



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：教師評審委員會產生

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	
一、作業流程有效性 (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。			
二、配合規定修正 (一)是否依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點。 (二)上開要點是否經校務會議通過 (三)上開要點是否明定委員人數、分配比例及候補名單人數等。 三、票選委員是否由全體教師選(推)舉之 四、全體委員是否依性別平等教育法第16條第1項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 五、未兼行政之教師是否符合不得少於全體委員總額二分之一。 六、是否公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。 七、是否製發教師評審委員會委員聘書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師評審委員會產生</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就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。

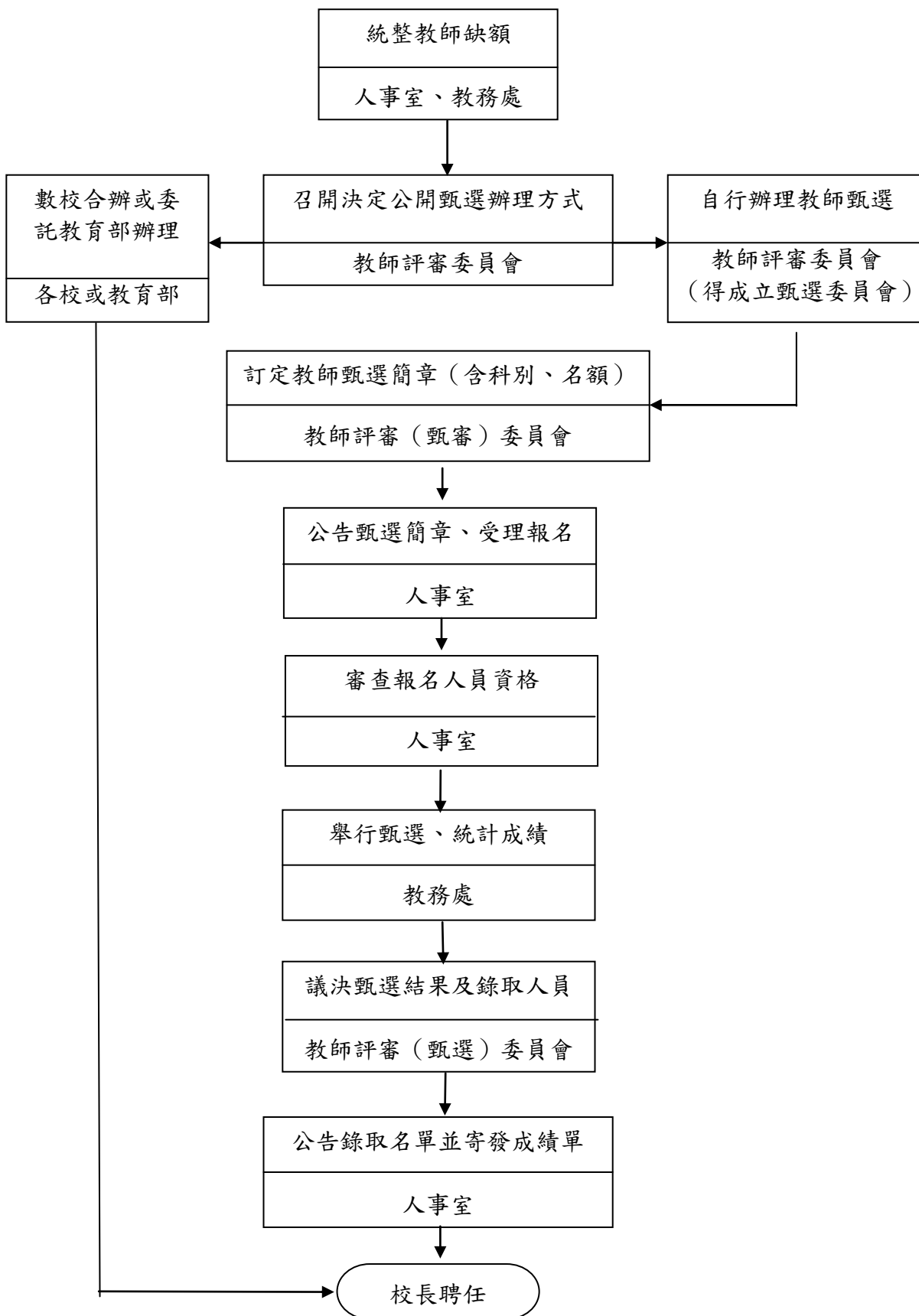
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1104
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會議（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。</p> <p>二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部中部辦公室規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。</p> <p>三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。</p> <p>四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。</p> <p>五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。</p> <p>六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部中部辦公室網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。</p> <p>七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。</p> <p>八、甄試總成績提交教師評審委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單並寄發成績單。</p> <p>九、錄取人員報到，列入擬聘名單經教評會審議後，由校長聘任。</p>
控制重點	<p>一、經教評會議決自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。</p> <p>二、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。</p> <p>三、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。</p> <p>四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。</p> <p>五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。</p> <p>六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。</p> <p>七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p> <p>八、錄取名單是否公告並寄發成績單。</p>
法令依據	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>五、公職人員利益衝突迴避法。</p> <p>六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。</p> <p>七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。</p>
使用表單	<p>一、教師甄選報名表。二、教師甄選切結書、報名委託書。</p> <p>三、教師甄選應試證。四、教師甄選成績單。</p>

國立高級中等學校作業流程圖

教師甄選



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)：教師甄選

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	
一、作業流程有效性 (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。			
二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 四、教師甄選簡章 (一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二)是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 (三)內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 九、錄取名單是否公告並寄發成績單。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師甄選</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就 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：_____

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

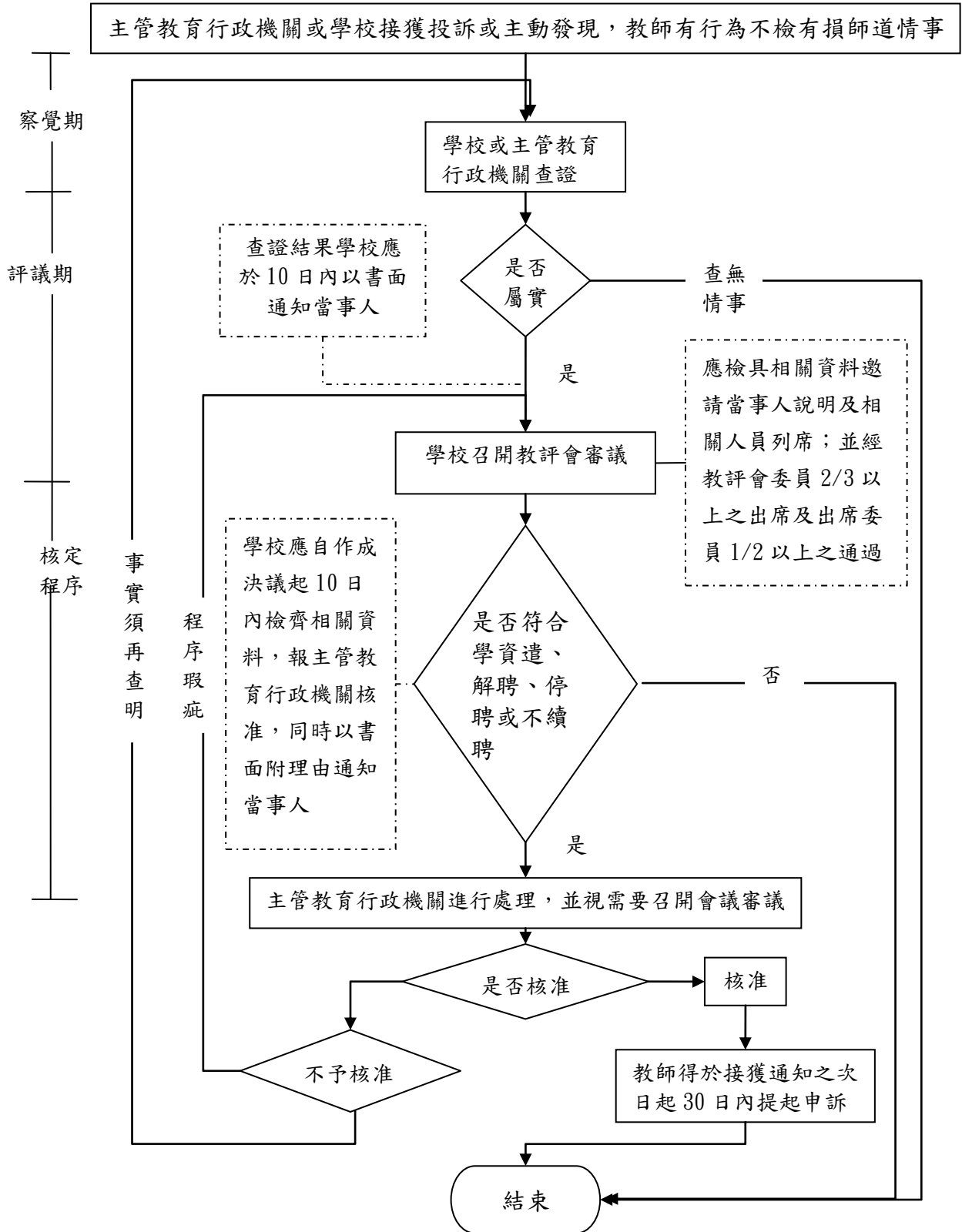
項目編號	EC1118
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師行為不檢有損師道情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、接獲投訴或主動發現，教師有行為不檢有損師道情事，視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、察覺期</p> <p>(一) 組成調查小組進行查證。經查證屬實者即進入評議期。</p> <p>(二) 查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人。</p> <p>(三) 將處理過程詳實紀錄。</p> <p>二、評議期</p> <p>(一) 教評會應確實依據相關規定「成立」、「召開」及「運作」。</p> <p>(二) 議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。</p> <p>(三) 應檢具相關資料邀請當事人列席說明。</p> <p>(四) 應經教評會委員 2/3(行為不檢、教學不力)或 1/2(精神疾病)以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。</p> <p>(五) 應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權。</p> <p>(六) 學校應自決議作成之日起 10 日內檢齊【必要資料】，報主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、組成調查小組查明事實。</p> <p>二、學校在聘約有效期間內，除教師違反聘約或因重大事故報經教育部核准者外，不得解聘。</p> <p>三、依本部 93 年 11 月 17 日台人(二)字第 0930125393A 號令：有關學校辦理外籍教師解聘、停聘及不續聘案件之事由及程序，應有教師法之適用，但聘僱外國人士之許可及管理規範，並不排除就業服務法之適用，本部歷來函轉與上開規定不合部分，自 93.11.17 起停止適用。</p> <p>四、學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據，依教師法及本校相關規定儘速處理，不宜延宕。</p> <p>五、學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>六、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。必要時組成調查小組查明、蒐集相關事證。</p> <p>七、學校於通知當事人列席之書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果，並注意文書之送達過程。</p> <p>八、當事人陳述意見、答辯（通知當事人列席時，注意書面通知記載內容及文書送達過程）。</p> <p>九、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配</p>

國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1118
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師行為不檢有損師道情事
承辦單位	人事室
	<p>合，且事證具體明確者，教評會自得依教師法規定儘速召開會議審議，惟應於報部核准時詳細說明原委。</p> <p>十、討論、決議與紀錄(出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及系所教評會設置辦法等規定通知當事人(附理由)。</p> <p>十一、教育部核准函復學校，學校通知當事人(附理由、救濟程序之教示規定)。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。</p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議(教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函)。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義(教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函)。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書(教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函)。</p> <p>十二、教師涉及校園性騷擾或性侵犯事件，致有解聘、停聘或不續聘情事時，學校相關處理作業補充規定(教育部 92 年 11 月 19 日台人(二)字第 0920156585 號函)。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表(包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第 14 條何款事由、議決情形)。</p> <p>三、相關佐證資料(含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法)</p>

(機關名稱) 作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘—教師有行為不檢有損師道情事作業流程



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師解聘、停聘、不續聘—教師有行為不檢有損師道情事

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	
一、作業流程有效性 (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。			
二、教評會組成是否符合規定。 三、行政程序是否符合規定。 四、視個案情形是否組成調查小組查明事實。 五、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 六、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 七、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 八、文書之送達過程是否符合行政程序法。 九、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 十、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 十一、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 2/3 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十二、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十三、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 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：_____

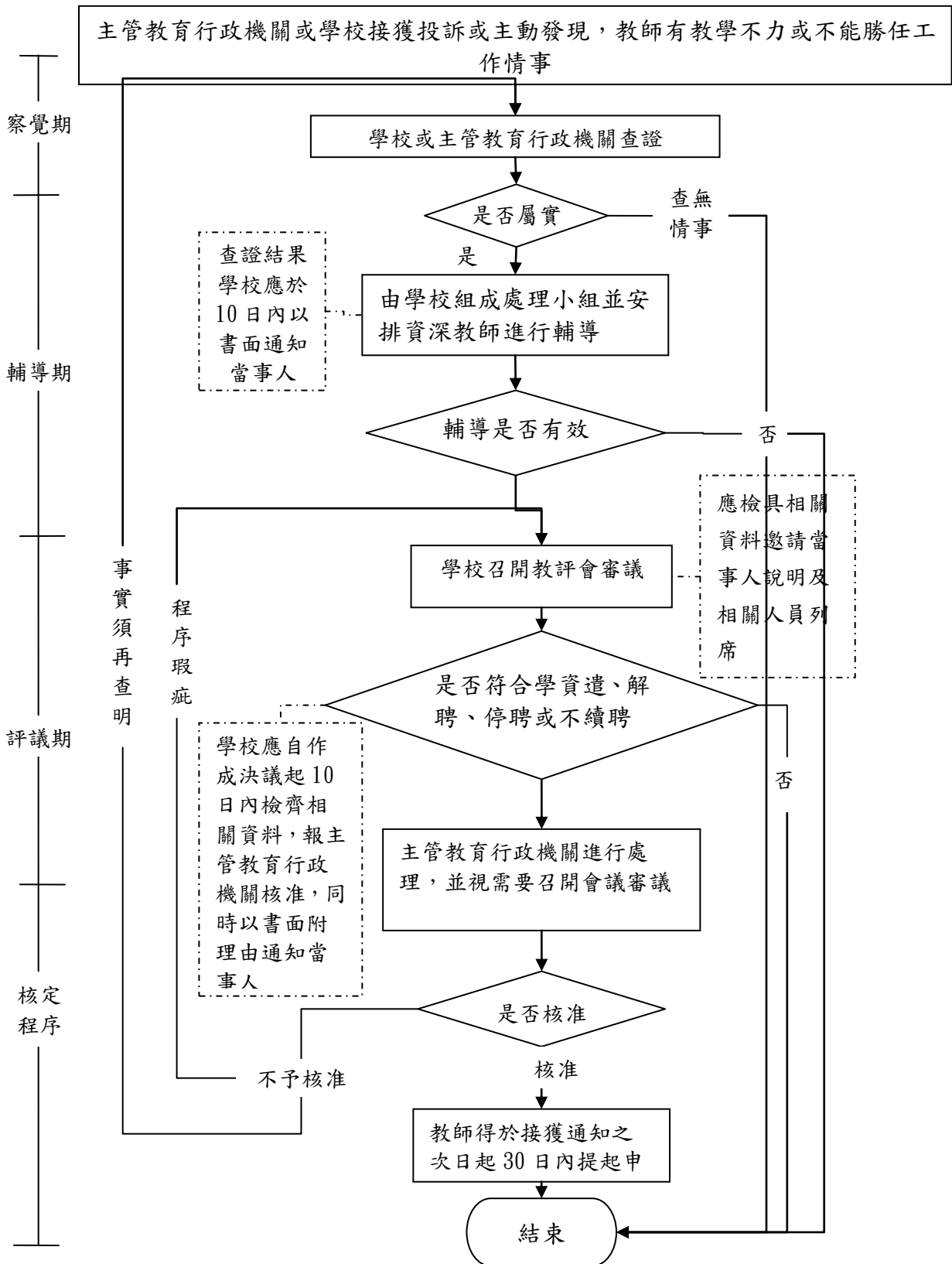
國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1119
項目名稱	教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、察覺期</p> <p>主管教育行政機關或學校如發現或接獲投訴教師有教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大情事，得分別視個案情形組成調查小組主動進行查證。查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人，並將處理過程詳實紀錄。經查發現確有該情事者即進入輔導期。如學校怠於處理，主管教育行政機關知悉後應責成學校限期處理。所稱教學不力或不能勝任工作，主管教育行政機關或學校依教師法第 14 條第 1 項第 8 款所列情事，就個案具體事實審酌。</p> <p>一、輔導期</p> <p>教師具有教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大情事，如經學校書面通知後仍未有效檢討改進，學校認為有輔導之必要者，依下列原則輔導之：</p> <p>(一) 學校應成立處理小組，由校長召集，成員含相關處室主任（組長）、學校教評會、學校教師會及家長會代表等，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。學校尚未成立教師會者，不置代表。</p> <p>(二) 學校應安排 1 至 2 位資深教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。</p> <p>(三) 處理小組應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。</p> <p>(四) 輔導期程以 2 個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，最長以 6 個月為限。</p> <p>二、評議期</p> <p>(一) 前述輔導期程屆滿時，輔導結果並無改進成效者，即提教評會審議，學校教評會應確實依據教師法、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及主管教育行政機關補充規定之程序、組成等相關規定成立、召開及運作，以確保教評會決議之法律效力；議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。學校教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，學校應自決議作成之日起 10 日內檢附教師經輔導後仍無改進成效之紀錄、教評會會議紀錄相關資料及具體事實表，報主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>(二) 前述輔導期程屆滿時，符合教師法第 15 條後段規定「現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者」，經教評會委員 1/2 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。</p> <p>三、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、得分別視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人，並將處理過程詳實紀錄。</p> <p>三、教師法第 14 條第 1 項第 9 款所稱「教學不力或不能勝任工作」情事認定參考基準。</p>

項目編號	EC1119
項目名稱	教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事
承辦單位	人事室
	<p>(一) 不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。</p> <p>(二) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。</p> <p>(三) 以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。</p> <p>(四) 體罰學生，有具體事實者。</p> <p>(五) 教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。</p> <p>(六) 親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。</p> <p>(七) 班級經營欠佳，情節嚴重者。</p> <p>(八) 於教學、訓導輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實者。</p> <p>(九) 在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。</p> <p>(十) 推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致利益者。</p> <p>(十一) 重病或體力並不適宜教學工作，有具體事實者。</p> <p>(十二) 有其他不適任之具體事實者。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。</p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議(教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函)。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義(教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函)。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書(教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函)。</p> <p>十二、教師涉及校園性騷擾或性侵犯事件，致有解聘、停聘或不續聘情事時，學校相關處理作業補充規定(教育部 92 年 11 月 19 日台人(二)字第 0920156585 號函)。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表(包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第14 條何款事由、議決情形)。</p> <p>三、相關佐證資料(含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法)</p>

(機關名稱) 作業流程圖
 教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事作業流程

EC1118



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事

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	
一、作業流程有效性 (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。			
二、教評會組成是否符合規定。 三、行政程序是否符合規定。 四、視個案情形是否組成調查小組查明事實。 五、是否查明事實、蒐集相關事證。 六、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 七、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 八、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 九、文書之送達過程是否符合行政程序法。 十、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 十一、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 十二、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 2/3 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十三、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十四、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 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：_____

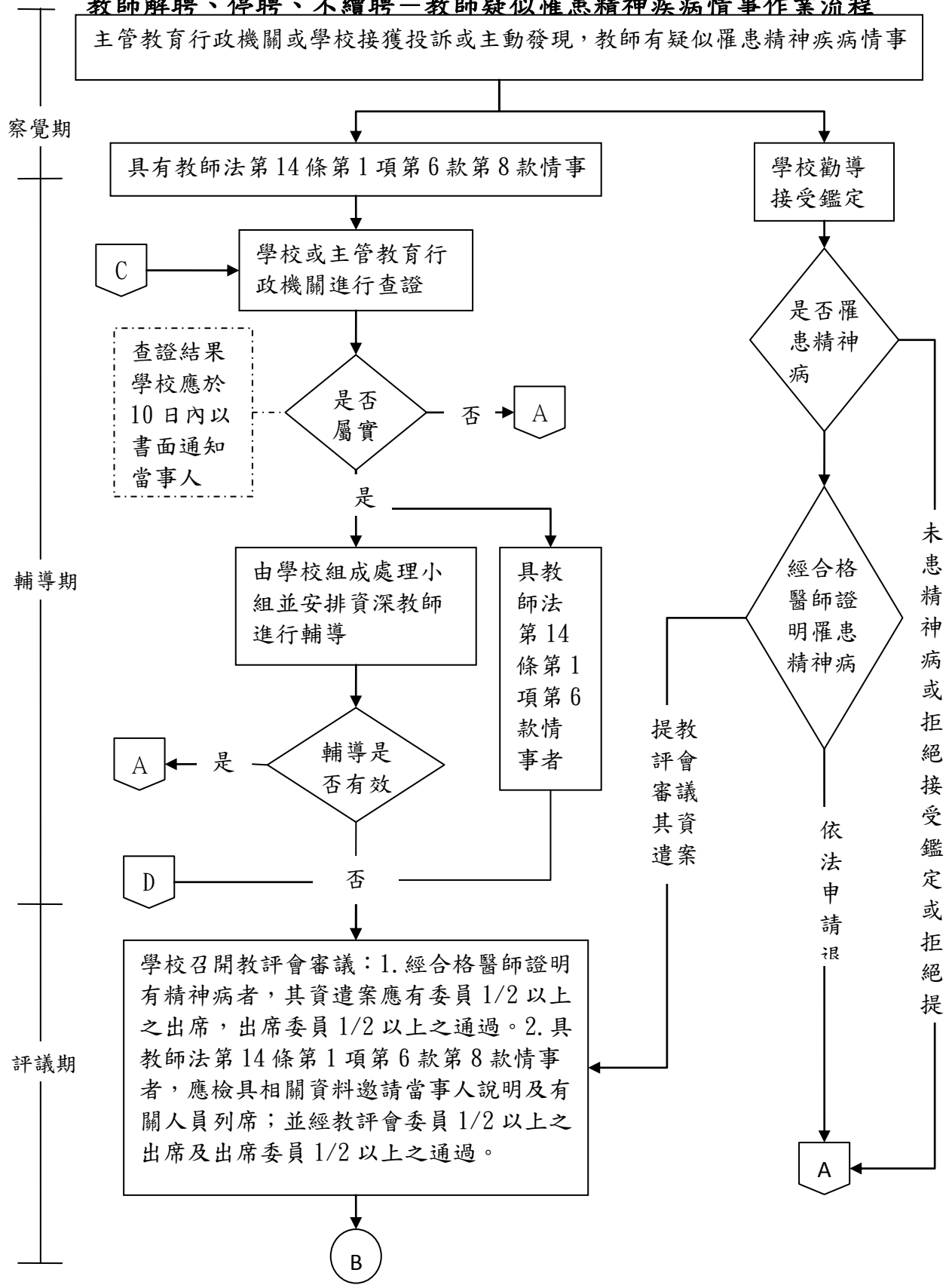
國立南科國際實驗高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1120
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師疑似罹患精神疾病情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、接獲投訴或主動發現，教師疑似罹患精神疾病情事，視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、察覺期</p> <p>(一) 教師經合格醫師證明有精神病者，依規定辦理退休或進入評議期提教評會審議其資遣案。</p> <p>(二) 教師經主管教育行政機關或學校主動察覺或經舉報疑似罹患精神病者，學校應勸導其於一個月內接受合格醫師之鑑定，如於一個月內經合格醫師證明有精神病者，依規定辦理退休或進入評議期提教評會審議其資遣案。</p> <p>(三) 如教師未患精神病或拒絕接受鑑定或拒絕提出診斷證明，視其教學或行為有行為不檢有損師道、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大情事，依前開各情事規定之處理程序分別進入評議期或輔導期。</p> <p>(四) 教師如對學生有安全顧慮時，學校應立即暫停該教師之教學。</p> <p>三、輔導期</p> <p>(一) 學校應成立處理小組，由校長召集，成員含相關處室主任(組長)、學校教評會、學校教師會及家長會代表等，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。學校尚未成立教師會者，不置代表。</p> <p>(二) 學校應安排1至2位資深教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。</p> <p>(三) 處理小組應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。</p> <p>(四) 輔導期程以2個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，最長以六個月為限。</p> <p>四、評議期</p> <p>(一) 經合格醫師證明有精神病教師，學校教評會應確實依據教師法、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及主管教育行政機關補充規定之程序、組成等相關規定成立、召開及運作，以確保教評會決議之法律效力；議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。</p> <p>(二) 教評會決議應經教評會委員1/2以上之出席及出席委員1/2以上之通過。學校自作成資遣案決議後，應於10日內，檢具經合格醫師開立之患有精神病診斷證明書及學校教評會會議相關紀錄，報請主管教育行政機關核准。</p> <p>五、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、學校依規定於10日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>二、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。必要時組成調查小組查明、蒐集相關事證。</p> <p>三、學校於通知當事人列席之書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果，並注意文書之送達過程。</p>

項目編號	EC1120
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師疑似罹患精神疾病情事
承辦單位	人事室
	<p>四、當事人陳述意見、答辯（通知當事人列席時，注意書面通知記載內容及文書送達過程）。</p> <p>五、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會自得依教師法規定儘速召開會議審議，惟應於報部核准時詳細說明原委。</p> <p>六、討論、決議與紀錄（出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及系所教評會設置辦法等規定通知當事人（附理由）。</p> <p>七、教育部核准函復學校，學校通知當事人（附理由、救濟程序之教示規定）。</p> <p>八、教師申訴的提起、申訴說明書及相關文件等。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。</p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議（教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函）。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義（教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函）。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書（教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函）。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表（包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第14 條何款事由、議決情形）。</p> <p>三、相關佐證資料（含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法）</p>

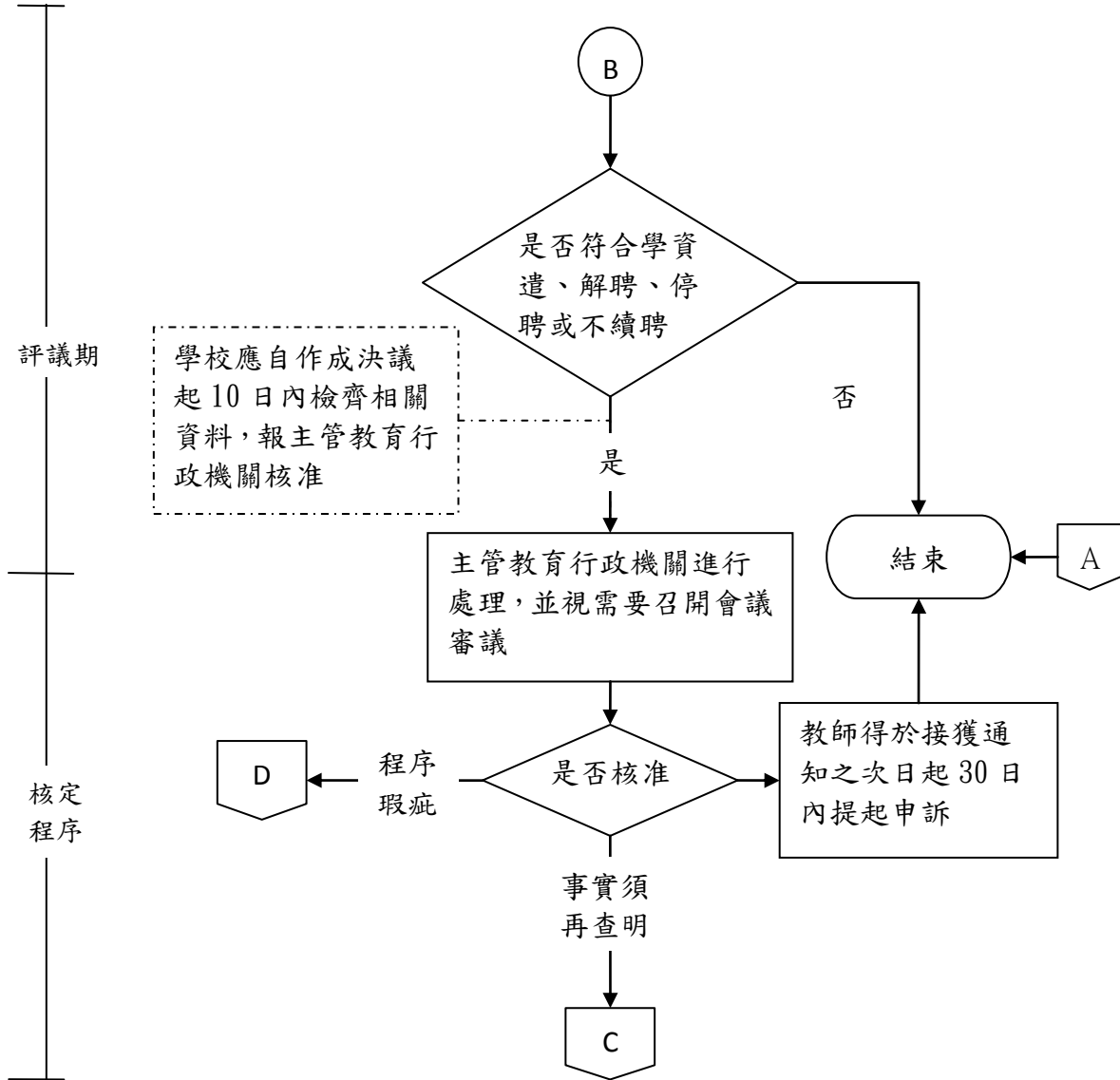
(機關名稱) 作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘—教師疑似罹患精神疾病情事作業流程



(機關名稱) 作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘－教師疑似罹患精神疾病情事作業流程



國立南科國際實驗高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師解聘、停聘、不續聘—教師疑似罹患精神疾病情事

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	
一、作業流程有效性 (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。			
二、是否查明事實、蒐集相關事證。 三、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 四、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 五、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 六、文書之送達過程是否符合行政程序法。 七、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 八、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 九、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 1/2 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十一、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 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：_____