

國立南科國際實驗高級中學聘僱人員考核要點

中華民國 113 年 1 月 9 日行政會議決議通過

- 一、為落實本校聘僱人員之管理與考核，據以續聘僱及調增薪點，特依國立高級中等學校專任專業輔導人員績效考核要點第三點，以及教育部及所屬機關（構）學校聘僱人員管理要點第三點及第七點，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，指依聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員，並區分如下：
 - （一）依高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法聘用之專任專業輔導人員。
 - （二）依公務人員留職停薪辦法或各機關職務代理應行注意事項進用之聘（僱）職務代理人。
- 三、聘僱人員之考核，應由單位主管評擬，遞送相關委員會初核，校長覆核及核定。校長對初核結果有意見時，除未變更考核等次之分數調整，得逕行為之外，應退回相關委員會復議；校長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

專任專業輔導人員之考核，由校長指派秘書、學生輔導管教相關人員及人事主管組成考核會辦理，並應指定一級單位主管以上人員擔任主席，委員任一性別比例不得低於三分之一。聘（僱）職務代理人之考核，提送公務人員考績委員會（以下簡稱考績會）辦理。
- 四、聘僱人員之考核，區分為平時考核、年終考核及另予考核。
 - （一）平時考核：單位主管應依聘僱人員平時考核紀錄表（附表一）所定考核項目，就聘僱人員工作表現，於每年四月及八月辦理平時考核，平時考核情形有待加強者（任一項目評定 D 級以下），應與當事人面談，並將面談結果作成紀錄。平時考核獎懲種類及標準，依人員區分如下：
 1. 專任專業輔導人員：準用公務人員考績法施行細則第 13 條、本校職員獎懲要點，以及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條辦理。
 2. 聘（僱）職務代理人：準用公務人員考績法施行細則第

13 條及本校職員獎懲要點辦理。

(二)年終考核：單位主管應依聘僱人員年終考核表（附表二）所定考核項目及配分比例，就聘僱人員工作表現，於每年十二月底前，衡量平時考核及獎懲紀錄，考核當年度一至十二月任職期間之成績。

(三)另予考核：當年度任職不滿一年者，比照前款規定辦理考核。

五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數及獎懲如下：

(一)甲等：八十分以上。次年度得續聘僱，並調增薪點一級；已達聘僱計畫核定最高薪點者，維持原薪點。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。次年度得續聘僱，並維持原薪點。

(三)丙等：未滿七十分。次年度不予續聘僱。

另予考核得為續聘僱之依據，不調增薪點。

六、聘僱人員在考核年度內，有下列情形之一，不得考列甲等：

(一)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。

(二)曠職一日或累積達二日。

(三)事、病假合計超過十四日。

(四)辦理業務有重大過失或態度惡劣，影響學校聲譽，有具體事實。

聘僱人員在考核年度內，有下列情形之一，應考列丙等：

(一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

(二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

(三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。

(四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽，有確實證據。

(五)曠職繼續達二日，或一年內累積達五日。

聘僱人員所具條件，不屬前二項所列舉甲等或丙等條件者，得衡量平時考核及獎懲紀錄，或就具體事蹟，評定適當考核等次。

第一項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

辦理聘僱人員考核，不得將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、陪產假、因安胎事由所請之假，以及依法令規定給予之哺乳時間，或因育嬰減少之工作時間，作為考核等次之考量因素。

七、考績（核）會於審議聘僱人員擬考列丙等或懲處事項時，應給予當事人陳述及申辯之機會。

八、本要點未盡事宜，依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法、公務人員考績法暨其施行細則、國立高級中等學校專任專業輔導人員績效考核要點、教育部及所屬機關（構）學校聘僱人員管理要點，以及其他相關法令規定辦理。