國立永靖高級工業職業學校

109 學年度第 1 學期第十三次行政（主管）會議會議紀錄

時　間：中華民國 109 年 11 月 23 日(星期一) 下午 1 時 30 分

地　點：教學行政大樓二樓行政會報室

出列席人員：如后附簽到表

主　席：許校長榮添　　紀　錄：張富順

壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

109 學年第 1 學期第十二次行政（主管）會議

決議及主席指示事項執行情形：

上次行政會議決議及主席指示事項，檢討各處室執行情形、部份尚需加強改進者，請儘速執行完竣。

會 議 決 議 及 指 示 事 項	執行情形	執行單位	列管情形
第十二次行政（主管）會議無提案			

貳、各處、室、館、進修部業務報告：如后 P.30會議資料

叁、討論事項：()

提案一：　　提案單位：人事室

案由：修訂「國立永靖高級工業職業學校教師評審委員會設置要點」草案（如附件一），提請討論。

說明：

一、依據教育部國林及學前教育署109年6月10日臺教國署人字第1090066301A號函辦理。(如附件1)

二、前揭函示略以，108年6月5日修正公布之教師法第9條第4項規定：「前三項教師評審委員會之任務、組成方式、任期、議事、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。」,「高級

中等以下學校教師評審委員會設置辦法」需配合辦理修正。

三、新辦法已於109年6月28日修正發布，且依該辦法第3條第5項規定：「本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選(推)舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」，爰本校依國教署提供之「學校教師評審委員會設置要點」草案參酌而修訂「本校教評會設置要點」，提經本次

決議：本案照案通過，並提交校務會議審議。

國立永靖高級工業職業學校_公文簽核表

文別區分：簽稿　　文號：0009　　速別：普通件
擬稿日期：109/11/17　　簽結日期：　/　/　　送發日期：　/　/
承辦單位：人事室 張清柳　　決行層級：第1層決行
發文字號：人字第600 _0009號　　附件數量：
分類檔號：　　保存年限：　年
受文單位：
附件內容：(109簽_60000009_1.DOCX、109簽_60000009_2.PDF,共2個附件檔)

簽辦單位：人事室、教師會
主旨：擬修訂「國立永靖高級工業職業學校教師評審委員會設置要點」（草案），敬請 核示。
說明：
一、依據教育部國林及學前教育署109年6月10日臺教國署人字第1090066301A號函辦理。(如附件1)
二、前揭函示略以，108年6月5日修正公布之教師法第9條第4項規定：「前三項教師評審委員會之任務、組成方式、任期、議事、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。」，高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法需配合辦理修正。
三、新辦法已於109年6月28日修正發布，且依該辦法第3條第5項規定：「本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選(推)舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」，爰本校依國教署提供之「學校教師評審委員會設置要點」草案參酌而修訂本校教評會設置要點。
擬辦：本案擬提請109年11月23日行政會報討論，並惠請教師會先予卓見併提會研議，屆時再提付校務會議審議通過後實施。所擬，當否？敬陳
鈞核

附件一

國立永靖高級工業職業學校教師評審委員會設置要點（修正草案）-1 版

中華民國九十年四月二十七日訂定

中華民國九十四年一月二十日校務會議通過修正

中華民國一〇二年八月三十日校務會議通過修正

中華民國一〇九年十一月二十三日行政會報討論

中華民國　　年　　月　　日校務會議通過修正

國立永靖高級工業職業學校教師評審委員會設置要點對照表		
修正條文	現行條文	修訂理由
一、本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱設置辦法)第三條第五項規定訂定之。	第 一 條 本辦法依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」訂定之。	依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱設置辦法)第三條第五項規定：「**本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選(推)舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。**」，爰明定本要點之授權依據。
二、本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務如下： (一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查。 (二)教師長期聘任聘期之訂定。 (三)教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。 (四)教師違反教師法(以下簡稱本法)規定之義務及聘約之審議。 (五)其他依法令應經本會審議之事項。 本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。 前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令	第 二 條　本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下： 一、關於教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項。但依法令分發教師之初聘免經審查。 二、關於教師長期聘任聘期之訂定事項。 三、關於教師解聘、停聘及不續聘之審議事項。 四、關於教師資遣原因認定之審查事項。 五、關於教師違反本法規定之義務及聘約之評議事項。 六、關於聘期三個月以上之代理、代課教師審查。 七、關於現任教師轉任之任教類科別審查。 八、審查本校教師缺額之類科別及人數。 依本條規定成立之甄選委員會，應由本會定之。	參考設置辦法第二條規定，明定本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務、辦理教師初聘之審查方式等事項。

規定辦理。		
三、本會置委員十九人，其組成方式如下： (一)當然委員： 1.校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。 2.家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。 3.教師會代表一人：由教師會選（推）舉之。 (二)選舉委員十六人。 前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。 本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。 本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。 第一項第二款之委員選(推)舉時，得選(推)舉候補委員五人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。	第 三 條　本會置委員十九人，其組成方式如下： 一、當然委員：三人。包括校長、家長會代表、教師會代表各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員。 二、選舉委員：十六人。由全體教師選舉之。本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一。 三、候補委員：其中教師代表五人。家長會代表一人。 於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選。	一、參考設置辦法第三條第一項規定，於第一項明定本會委員之人數及組成方式。其中，第一款當然委員之家長會代表及教師會代表，明定各由家長會及教師會選（推）舉，並與校長遴選之家長代表及教師代表選（推）舉方式有別，以避免爭議。 二、有關本會選舉委員之選舉人及被選舉人資格有疑義時，應有適當之處理機制，爰於第二項明定之。【依教育部86年6月5日台（86）人（一）字第86054323號函及108年12月20日臺教授國字第1080131678號函規定訂定】 三、第三項至第五項，參考設置辦法第三條第二項至第四項規定訂定。 四、第六項，參考設置辦法第三條第五項規定訂定 。
四、關於本會委員之選(推)舉方式如下： (一)選舉時間： 於每學年度第一學期期初校務會議或召開全校臨時校務會議舉行。 (二)選舉方式： 採無記名限制連記法。連記人數以不超過五人為限，採圈「0」選方式為之。 (三)選舉委員名額分配： 各科教學研究會票選代表一人。餘額由全體教師		本會選舉委員之選（推）舉方式，經校務會議通過後實施。

在單一性別超過二分之一時，得由另一性別得票數較高者，優先補足。兼行政之委員超過二分之一時，當選人得票數較低者，由該科非行政人員得票數較高者遞補。		
五、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。 遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。 本會委員應親自出席會議。 選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。	第 四 條　關於本會委員之選舉要點如下： 一、　選舉時間：於每學年度第二學期期末校務會議或召開全校臨時校務會議舉行。 二、　選舉方式：採無記名限制連記法。連記人數以不超過五人為限，採圈「0」選方式為之。 三、　選舉委員名額分配：各科教學研究會票選代表一人。餘額由全體教師在單一性別超過二分之一時，得由另一性別得票數較高者，優先補足。兼行政之委員超過二分之一時，當選人得票數較低者，由該科非行政人員得票數較高者遞補。	**一、關於本會委員之選舉方式，已納入本要點修正後第四點，原修正前第四條內容建議刪除。** 二、參考設置辦法第四條規定，明定本會委員、遞補之候補委員或補選推舉產生之委員任期、委員之出席義務及選舉委員無故缺席達一定次數之解除職務規範 。
六、本校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下： (一)處理本法**第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時**，由本校自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之**高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。** (二)處理本法**第十五條第一項第一款及第二款時**，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之**校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之**。 前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，**應**	第 五 條 本會委員任期一年，自每年九月一日起至次年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員其任期均至原任期屆滿之日止。選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務，解除其委員職務。	一、參考設置辦法第五條第一項及教師法第九條第三項規定，於第一項及第二項明定本會另行增聘校外學者專家會員之產生方式及人數。 二、參考設置辦法第五條二項及第三條第三項規定，於第三項明定校外委員於執行任務時始具委員資格及符合性別比例之規定。 三、因本校蒐集、處理及利用第一項委員之個人資料，涉及個人資料保護法之規定，爰於第四項明定應依該法之規定辦理。 **四、本要點修正前第五條內容，已調整至修正後第五點。**

增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。 第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制 。 第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。		
七、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。 本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。	第 六 條 本會由校長召集，開會時，以校長為主席。如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。	參考設置辦法第七條規定，明定本會召集及會議主席產生之方式。
八、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過： (一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。 (二)本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。 審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。 決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。 本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。	第 七 條 本會之決議，除有下列情形之一者外，以委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席： 一、審查教師長期聘任事項，應有全體委員三分之二以上之出席並通過。 二、審議教師法第十四條第一項第十一款至第十三款事項，應有全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之通過。 本會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。但為前項第一款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。	一、參考設置辦法第八條規定，於第一項至第四項明定本會決議之出席人數門檻及審議教師法第九條第三項之案件時，需外聘專家學者，全體委員人數之採計方式、相關人員之保密義務及迴避委員之計算方式。 二、第五項，參考設置辦法第三條第五項規定訂定。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。		
九、本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。 本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避： (一)有前項所定之情形而不自行迴避。 (二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。 本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。	第 八 條 本會委員於審查有關委員本人或其配偶、三親等內之血親、姻親或曾有此親屬關係者之事項時，應自行迴避。	參考設置辦法第九條規定，明定本會委員之迴避情形、當事人申請迴避之機制、本會委員應迴避而未迴避之處理機制等事項。
十、本會委員均為無給職。 本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。	第 九 條 本會委員均為無給職。教師執行本會委員職務時，以公假處理。	參考設置辦法第十條規定，明定本會委員為無給職，與教師執行本會委員職務時請假及所遺課務代課之方式。
十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。 本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。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。		**一、新增條文。** 二、參考設置辦法第十一條規定，明定本會審議教師解聘、不續聘、停聘、教師資遣、教師違反教師法規定之義務及聘約之評議等事項時，應給予當事人陳述意見機會，及書面通知應記載之事項。
十二、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益		**一、新增條文**。 二、參考設置辦法第十二條規定，明定本會審議教師解聘、不續聘、停聘、教師資遣、教師違反教師法規定之義務及聘約之評議等事項

有必要者為限。 本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕： (一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。 (二)涉及公務機密。 (三)涉及個人隱私。 (四)有侵害第三人權利之虞。 (五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。 前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。 本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。		時，當事人或其利害關係人得依本會規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗之處理機制，及其申請事項之限制。
十三、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。	第 十 條 本會之行政工作，由學校人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位並就審查(議)案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時人事主管人員為當然列席人員。	參考設置辦法第十三條規定，明定本會行政工作之主辦及協辦單位。**原要點次序及內容調整。**
十四、本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。	第十二條 本會之會務處理，除其他法令有規定外，悉依本要點辦理。	明定本要點未盡事宜，依相關規定辦理。原修正前之「第十一條 經選舉當選委員應責無旁貸，擔任教師評審委員之重任。」刪除。
十五、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。	第十三條 本要點經校務會議通過後由校長公佈實施之，修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正實施方式。

增聘校外學者專家-補充說明

各類身分代表 \ 委員總數		5	7	9	15	19
教評會委員	校長	1	1	1	1	1
	家長會代表	1	1	1	1	1
	教師會代表	1	1	1	1	1
	未兼行政或董事之教師	2	4	5	8	10
	兼行政教師	0	0	1	4	6
增聘校外學者專家		2	4	4	4	4

- 教評會置委員5人至19人
- 教評會另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額1/2為止

增聘不受總額限制

9

增聘校外學者專家-試算說明

各類身分代表 \ 委員總數		11	19	19	19	19	19	19
教評會委員	校長	1	1	1	1	1	1	1
	家長會代表	1	1	1	1	1	1	1
	教師會代表	1	1	1	1	1	1	1
	未兼行政或董事之教師	6	11	12	13	14	15	16
	兼行政教師	2	5	4	3	2	1	0
增聘校外學者專家		4	6	8	10	12	14	16

10

教師法第 9 條

高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除有下列情形之一者外，應經教師評審委員會審查通過後，由校長聘任之：

一、依師資培育法規定分發之公費生。

二、依國民教育法或高級中等教育法回任教師之校長。

前項教師評審委員會之組成，應包括教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人；其中未兼行政或董事之教師代表，不得少於總額二分之一，但教師之員額少於委員總額二分之一者，不在此限。

高級中等以下學校教師評審委員會於處理第十四條第一項第七款及第十款、第十五條第一項第一款至第四款時，學校應另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

前三項教師評審委員會之任務、組成方式、任期、議事、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

法規名稱：行政程序法

法規類別：行政 ＞ 法務部 ＞ 法律事務目

第 46 條

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者 。

三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。

四、有侵害第三人權利之虞者。

五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

提案二：　　提案單位：人事室

案由：修訂「國立永靖高級工業職業學校約僱人員考核要點」草案（如附件二），提請討論。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署109年10月26日臺教國署人字第1090130020號函辦理。

二、前揭函示文之說明二略以，約僱人員各等別報酬薪點，由單一薪點改以分為6個薪點級距，並授權各機關自行訂定考核作業相關事項，考核結果得作為晉薪依據。進而該文說明三亦示略以，配合前開約僱辦法修正，倘貴校經重新檢討約僱人員職務之職責程度、工作內容繁簡及預算編列等情形後，認有調整僱用計畫表之必要，為利本署統一辦理陳報行政院作業…。先予敘明。

三、次依據教育部國民及學前教育署109年5月22日臺教國署人字第109005536號書函略以，行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法第 8-1 條規定略以如下：

各機關應於每年十二月底前辦理約僱人員考核作業。

前項考核結果得作為晉薪或續約之依據，並自次年一月一日起執行。

考核之項目、配分基準、考核方式、結果及其他相關事項，由各機關視業務需要自行訂定之。

四、查「行政院人事行政總處聘僱人員考核要點」摘要如下(1081226版-附件)：

(一)聘僱人員之考核區分如下：

平時考核(其獎懲準用本總處職員獎懲作業規定)、年終考核。

(二)考核方式如下：

1. 平時考核:

依本總處聘僱人員平時成績考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當

事人面談。

2. 年終考核：

由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本總處聘僱人員年終考核表（格式如附表二）初評後，於當年十二月一日前送本總處人事室彙辦，並提本總處人事甄審、考績及進修甄審委員會初核後，陳人事長核定。

五、本校約僱人員平時成績考核紀錄表及約僱人員年終考核表等2案，於109年6月15日108學年第2學期第十六次行政（主管）會議提案，經與會討論後，照案通過有案，並於109年8月6日提本校公務人員考績暨甄審委員會第1次會議審議通過。該等2表亦併入本案審議，且於109年11月2日提行政（主管）會議先予研議後，並於109年11月23日上午提公務人員考績暨甄審委員會審議通過，旋即再提本次行政(主管)會報討論，屆時通過以維業務推行順暢。

決議：照案通過。

附件二

國立永靖高級工業職業學校約僱人員考核要點(草案)

109.11.02 行政會議初訂

109.11.23 公務人員考績暨甄審委員會審議

109.11.23 行政會議通過

一、為落實國立永靖高級工業職業學校（以下簡稱本校）約僱人員之管理及提升工作績效，並作為續僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。

二、本要點適用對象，指依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法之人員。

三、約僱人員之考核區分如下：

（一）平時考核：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考核，其獎懲準用本校職員獎懲要點。

（二）年終考核：就受考人當年任職期間成績於年終所辦理之考核，任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考核。

四、考核方式如下：

（一）平時考核：由直屬主管及單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本校約僱人員平時成績考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談。

（二）年終考核：由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本校約僱人員年終考核表（格式如附表二）初評後，於當年十二月一日前送本校人事室彙辦，並提本校公務人員考績暨甄審委員會初核後，陳校長核定。

附表一-約僱人員平時成績考核紀錄表.odt

附表二-約僱人員年終考核表.odt

五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

（一）甲等：八十分以上。

（二）乙等：七十分以上，不滿八十分。

（三）丙等：不滿七十分。

六、約僱人員在考核年度內有下列情形之一者，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、病假合計超過十日。

（四）辦理業務有重大過失或態度惡劣，或影響機關聲譽，有具體事實。

約僱人員在考核年度內有下列情形之一者，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，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。

（五）連續曠職二日或累積達四日。

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。

各單位辦理聘僱人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、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及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。

年終考核考列丙等人員，於公務人員考績暨甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

七、年終考核結果依下列規定：

（一）甲等：次一年度續約僱並調增薪點一級，已達該職務僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。

（二）乙等：次一年度續約僱並維持原薪點。

（三）丙等：次一年度不予續約僱。

約僱人員於考核年度內連續任職本校未滿六個月者，不得依前項第一款規定調增薪。

年終考核考列甲等人員已達該職務僱用計畫最高薪點或考核成績達八十五分以上者，得另予發獎狀以資鼓勵。

平時工作表現優良者準用前項之規定。

考列丙等人員除情況特殊外，至遲於契約屆滿前二十日以書面通知。

八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經公務人員考績暨甄審委員會審議，提行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立永靖高級工業職業學校約僱人員考核要點(草案)

一、　依據教育部國民及學前教育署 109 年 10 月 26 日臺教國署人字第 1090130020 號函辦理。

二、　前揭函示文之說明二略以，約僱人員各等別報酬薪點，由單一薪點改以分為 6 個薪點級距，**並授權各機關自行訂定考核作業相關事項，考核結果得作為晉薪依據**。進而該文說明三亦示略以，配合前開約僱辦法修正，倘貴校經重新檢討約僱人員職務之職責程度、工作內容繁簡及預算編列等情形後，認有調整僱用計畫表之必要，為利本署統一辦理陳報行政院作業…。先予敘明。

三、　本校約僱人員平時成績考核紀錄表及約僱人員年終考核表等 2 案，於 109 年 6 月 15 日 108 學年第 2 學期第十六次行政（主管）會議提案，經與會討論後，照案通過有案，並於 109 年 8 月 6 日提本校公務人員考績暨甄審委員會第 1 次會議審議通過。該等 2 表亦併入本案審議，且於 109 年 11 月 2 日提行政（主管）會議先予研議後，提本次公務人員考績暨甄審委員會審議，屆時再提本校行政(主管)會報討論通過，以維業務推行順暢。

條文	說明
一、為落實國立永靖高級工業職業學校(以下簡稱本校)約僱人員之管理及提升工作績效，並作為續僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。	本要點訂定主要係作為續僱與調增薪點之參據。
二、本要點適用對象，指依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法之人員。	適用對象。
三、約僱人員之考核區分如下： （一）平時考核：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考核，其獎懲準用本校職員獎懲要點。 （二）年終考核：就受考人當年任職期間成績於年終所辦理之考核，**任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考核。**	一、約僱人員之考核區分為平 時考核及年終考核。 二、另其獎懲準用本校職員獎懲要點，以為隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，得予以獎勵或懲處。
四、考核方式如下： （一）平時考核：由直屬主管及單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本校約僱人員平時成績考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談。	考核方式分為平時考核及年終考核，由主管長官落實考核作業，並透過提本校公務人員考績暨甄審委員會初核之機制，以昭公信並維護受考人權益。

（二）年終考核：由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本校約僱人員年終考核表（格式如附表二）初評後，於當年十二月一日前送本校人事室彙辦，並提本校公務人員考績暨甄審委員會初核後，陳校長核定。 附表一-約僱人員平時成績考核紀錄表.odt 附表二-約僱人員年終考核表.odt	
五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下： （一）甲等：八十分以上。 （二）乙等：七十分以上，不滿八十分。 （三）丙等：不滿七十分。	年終考核等次及分數規範。
六、**約僱人員在考核年度內有下列情形之一者，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、病假合計超過十日**。 （四）辦理業務有重大過失或態度惡劣，或影響機關聲譽，有具體事實。 **約僱人員在考核年度內有下列情形之一者，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，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。 （五）連續曠職二日或累積達四日。 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。	就受考核人不得考列甲等或應考列丙等之列舉情形而加以規範，進而提供年終考核考列丙等人員，於公務人員考績暨甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

各單位辦理聘僱人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、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及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。 **年終考核考列丙等人員，於公務人員考績暨甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。**	
七、年終考核結果依下列規定： （一）甲等：次一年度續約僱並調增薪點一級，已達該職務僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。 （二）乙等：次一年度續約僱並維持原薪點。 （三）丙等：次一年度不予續約僱。 **約僱人員於考核年度內連續任職本校未滿六個月者，不得依前項第一款規定調增薪。** 年終考核考列甲等人員已達該職務僱用計畫最高薪點或考核成績達八十五分以上者，得另予發獎狀以資鼓勵。 平時工作表現優良者準用前項之規定。 考列丙等人員除情況特殊外，至遲於契約屆滿前二十日以書面通知。	年終考核結果分就續約僱、調增薪點、已達該職務約僱用計畫最高薪點及不予續約僱等給予不同情形下之獎懲。 考量考核年度內，任職**本校**年資長短公平性，於考核年度內連續任職未滿個六月者，不予調增薪規範。**但不以受考者年度內因換約因素而影響，僅以考核年度內連續任職本校年資為限。** 對表現優良者，另亦提列鼓勵措施。
八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。	如有未盡事宜規範。
九、本要點經公務人員考績暨甄審委員會審議，提行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點制定及修正程序等規範。

表一　　國立永靖高級工業職業學校約僱人員平時成績考核紀錄表

（考核期間：○年○月○日至○月○日）

1090806-109年度第1次職員考績暨甄審會議議通過版

單位		職稱		姓名	
工作項目					
考核項目	考核內容			考核紀錄說明	
				超過期待 A	符合期待 B	待加強 C
工作品質	工作達成的完善程度					
工作時效	工作能依要求或規定的期限完成					
服務態度	工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向					
工作配合	能配合主管的領導，並具團隊精神					
差勤	依規定時間準時上下班，不遲到早退					
品德操守	工作無貪瀆並遵守利益迴避					
個人重大具體優劣事蹟						
個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議						
面談紀錄						
單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）			直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）			

附記：

一、 本表適用對象係依據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，其獎懲準用本校職員獎懲要點。

二、 平時考核紀錄等級分為3級（格式如附表一），等級分述如下：

A：**超過期待**：行為表現超過相當等級人員之表現。

B：**符合期待**：行為表現符合相當等級人員之表現。

C：**待加強**：行為表現不符合相當等級人員之表現。

三、 受考人如有下列之情形，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

(一)約僱人員在考核年度內有下列情形之一者：

1. 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。
2. 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。
3. 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。
4. 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。
5. 連續曠職二日或累積達四日。

(二)工作簡化創新提案。

（三）考核項目前4項目均為超過期待者。

四、各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，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待加強者，主管長官應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。

表二

國立永靖高級工業職業學校約僱人員年終考核表

1090806-109年度第1次職員考績暨甄審會議議通過版

<table>
<tr><td rowspan="2">單 位</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">職 稱</td><td rowspan="2"></td><td>等 別</td><td></td></tr>
<tr><td>薪 點</td><td></td></tr>
<tr><td>姓 名</td><td></td><td>國民身分證
統一編號</td><td></td><td>到 職
日 期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">獎懲紀錄</td><td>嘉獎</td><td>次</td><td rowspan="6">差假紀錄</td><td>事假</td><td>日 小時</td></tr>
<tr><td>記功</td><td>次</td><td>病假</td><td>日 小時</td></tr>
<tr><td>記大功</td><td>次</td><td>延長病假</td><td>日 小時</td></tr>
<tr><td>申誡</td><td>次</td><td>遲到</td><td>日 小時</td></tr>
<tr><td>記過</td><td>次</td><td>早退</td><td>日 小時</td></tr>
<tr><td>記大過</td><td>次</td><td>曠職</td><td>日 小時</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>評議項目</td><td colspan="5">內容</td></tr>
<tr><td>工作
(65%)</td><td colspan="5">1.質量：處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。
2.時效：能否依限完成應辦之工作。
3.方法：能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。
4.主動：能否不待督促自動自發積極辦理。
5.負責：能否任勞任怨勇於負責。
6.勤勉：能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。
7.合作：與其他有關人員能否密切配合。
8.檢討：對本身工作能否不斷檢討悉心研究。
9.改進：對本身工作能否隨時注意改進。
10.便民：處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。</td></tr>
<tr><td>操行
(15%)</td><td colspan="5">1.忠誠：是否忠於國家職守言行一致誠實不欺。
2.廉正：是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。
3.性情：是否敦厚謙和謹慎懇摯。
4.好尚：是否好學勤奮及有無特殊嗜好。</td></tr>
<tr><td>學識
(10%)</td><td colspan="5">1.學驗：對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。
2.見解：見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。
3.進修：是否勤於進修充實學識技能</td></tr>
<tr><td>才能
(10%)</td><td colspan="5">1.表達：敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。
2.實踐：作事能否貫徹始終力行不懈。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">3.體能：體力是否強健能否勝任繁劇工作。</td></tr>
<tr><td>個人重大優劣事蹟</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">總　評</td><td rowspan="2">評語</td><td>直屬或<u>單位主管</u></td><td>考績委員會（主席）</td><td>機關首長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>評分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td></tr>
<tr><td>簽章</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

附記：

一、 本表適用對象係依據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。

二、 由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本校約僱人員年終考核表（格式如附表二）初評後，於當年十二月一日前送本校人事室彙辦，並提本校公務人員考績暨甄審會初核後，陳校長核定。

三、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

（一）甲等：八十分以上。

（二）乙等：七十分以上，不滿八十分。

（三）丙等：不滿七十分。

年終考核七十分以上人員，得作為續僱之參據，<u>而年終考核列甲等人員於次一年度調增薪點規範</u>；核考列丙等人員，於本校公務人員考績暨甄審會審議時，應給予陳述意見之機會。

四、依「各機關職務代理應行注意事項」僱用之約僱人員，係屬短期人力之補充者，不適用本考核表。

國立永靖高級工業職業學校職員獎懲要點

考績委員會 980213 修訂

教育部 980220 教中人字第 980555956 號備查

一、 本要點係依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項之規定訂定之。

二、 本校職員之獎懲，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、 有下列情形之一者，嘉獎：

（一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
（二）對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
（三）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
（四）辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
（五）代理他人職務期間達 1 個月（4 週）以上，未滿 6 個月，負責盡職，成績優良者。
（六）代表學校參加各項比（競）賽、活動，成績優良者。
（七）從事研究發展，經審定為成績優良者。
（八）拒收餽贈，經查明屬實者。
（九）其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

四、 有下列情形之一者，記功：

（一）研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
（二）對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
（三）對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
（四）研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
（五）執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
（六）從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
（七）主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
（八）處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
（九）檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
（十）拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
（十一）代理他人職務期間達 6 個月以上，負責盡職，成績優良者。
（十二）其他重大功績，足資表率者。

五、 有下列情形之一者，申誡：

（一）怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
（二）對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
（三）對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
（四）對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
（五）對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
（六）言行不檢，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。

（七）借調檔案有破壞或變更檔案內容之情事，情節輕微者。
（八）借調檔案不按規定續借或經催還 3 次以上，逾限 10 日以上未達 30 日，無正當理由仍不歸還者(逾限日數以實際辦公日計算)。
（九）其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

六、 有下列情形之一者，記過：

（一）工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
（二）違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。
（三）無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
（四）對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
（五）洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
（六）誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
（七）對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
（八）對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
（九）代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
（十）曠職繼續逾 1 日未達 2 日，或 1 年內累積逾 2 日未達 5 日者。
（十一）借調檔案有破壞或變更檔案內容之情事，因此造成不良後果，情節較重者。
（十二）借調檔案不按規定續借或經催還 3 次以上，逾限 30 日以上，無正當理由仍不歸還者(逾限日數以實際辦公日計算)。
（十三）借調檔案遺失者。
（十四）其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

七、 本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予 1 次或 2 次之獎懲。

八、 各單位對職員擬予獎懲時，應於事實發生之日起 30 日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，並於奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室;擬予懲處之案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起 10 日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議。

九、 本要點經本校職員考績委員會會議審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

法規名稱：**行政院人事行政總處聘僱人員考核要點**

修正時間：108.12.26

一、為落實行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）聘僱人員之管理及提升工作績效，並作為續聘僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。

二、本要點適用對象，指依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

三、聘僱人員之考核區分如下：

（一）平時考核：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考核，其獎懲準用本總處職員獎懲作業規定。

（二）年終考核：就受考人當年任職期間成績於年終所辦理之考核，任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考核。

四、考核方式如下：

（一）平時考核：由直屬主管及單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本總處聘僱人員平時成績考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談。

（二）年終考核：由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本總處聘僱人員年終考核表（格式如附表二）初評後，於當年十二月一日前送本總處人事室彙辦，並提本總處人事甄審、考績及進修甄審委員會初核後，陳人事長核定。

附表一-聘僱人員平時成績考核紀錄表.odt

附表二-聘僱人員年終考核表.odt

五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

（一）甲等：八十分以上。

（二）乙等：七十分以上，不滿八十分。

（三）丙等：不滿七十分。

六、聘僱人員在考核年度內有下列情形之一者，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、病假合計超過十日。

（四）辦理業務有重大過失或態度惡劣，或影響機關聲譽，有具體事實。

聘僱人員在考核年度內有下列情形之一者，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，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。

（五）連續曠職二日或累積達四日。

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。

各單位辦理聘僱人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、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及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。

年終考核考列丙等人員，於本總處人事甄審、考績及進修甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

七、年終考核結果依下列規定：

（一）甲等：次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。

（二）乙等：次一年度續聘僱並維持原薪點。

（三）丙等：次一年度不予續聘僱。

聘僱人員於考核年度內連續任職未滿六個月者，不得依前項第一款規定調增薪點。

年終考核考列甲等人員已達該職務聘僱用計畫最高薪點或考核成績達八十五分以上者，得依本總處與所屬機構員工獎勵及表揚要點規定，發給新臺幣五千元以下之禮品（券）。

平時工作表現優良者準用前項之規定。

考列丙等人員除情況特殊外，至遲於契約屆滿前二十日以書面通知。

附表一

行政院人事行政總處聘僱人員平時成績考核紀錄表

（考核期間：○年○月○日至○月○日）

<table>
<tr><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">考核項目</td><td rowspan="2">考核內容</td><td colspan="3">考核紀錄說明</td></tr>
<tr><td>超過期待
A</td><td>符合期待
B</td><td>待加強
C</td></tr>
<tr><td>工作品質</td><td>工作達成的完善程度</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工作時效</td><td>工作能依要求或規定的期限完成</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>服務態度</td><td>工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工作配合</td><td>能配合主管的領導，並具團隊精神</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>差勤</td><td>依規定時間準時上下班，不遲到早退</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>品德操守</td><td>工作無貪瀆並遵守利益迴避</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">個人重大具體優劣事蹟</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">面談紀錄</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">單位主管綜合考評及具體建議事項
（請簽章）</td><td colspan="3">直屬主管綜合考評及具體建議事項
（請簽章）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

附記：

四、 平時考核紀錄等級分為3級，等級分述如下：

A：**超過期待**：行為表現超過相當等級人員之表現。

B：**符合期待**：行為表現符合相當等級人員之表現。

C：**待加強**：行為表現不符合相當等級人員之表現。

五、 受考人如有本要點第6點第2項之情形、工作簡化創新提案，或考核項目前4項目均為超過期待者等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

六、 **各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，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待加強者，主管長官應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。**

七、 單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。

附表二

行政院人事行政總處聘僱人員年終考核表

<table>
<tr><td>單位</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td></td><td>薪點</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>民身分證
統一編號</td><td></td><td>到職
日期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">獎懲紀錄</td><td>嘉獎</td><td>次</td><td rowspan="6">差假紀錄</td><td>事假</td><td>日　小時</td></tr>
<tr><td>記功</td><td>次</td><td>病假</td><td>日　小時</td></tr>
<tr><td>記大功</td><td>次</td><td>長病假</td><td>日　小時</td></tr>
<tr><td>申誡</td><td>次</td><td>遲到</td><td>日　小時</td></tr>
<tr><td>記過</td><td>次</td><td>早退</td><td>日　小時</td></tr>
<tr><td>記大過</td><td>次</td><td>曠職</td><td>日　小時</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>個人重大
優劣事蹟</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">總　評</td><td rowspan="2">評語</td><td>直屬或上級長官</td><td>考績委員會
（主席）</td><td>機關首長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>評分</td><td>分</td><td>分</td><td>分</td></tr>
<tr><td>簽章</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

一、學務處報告109年11月23日(一)生輔組長薛宗賢教官參加員林分局召開「校園安全防治工作」座談會。

維護校園安全是學校的責任，校園南側圍牆（司令台後面）水泥板，經常發現被人破壞造成破損，圍牆設施也很破舊，校園榕樹的樹根入侵民宅等問題，為加強維護校園安全學校應該重新檢討、整理建構校園圍牆，以維護師生安全及敦親睦鄰，有必要時動用校務基金辦理維護，不宜延誤。

二、 衛福部實施秋冬防疫專案自今(109)年12月1日起實施，至明(110)年2月28日為止，共3個月。

為有效提高民眾於高感染傳播風險場域佩戴口罩之遵循度，強化阻斷社區傳播鏈之能量，自109年12月1日起，民眾進入高感染傳播風險場域應佩戴口罩；未佩戴口罩，經場域人員勸導不聽者，依傳染病防治法第70條第1項規定，處新臺幣3千元以上1萬5千元以下罰鍰。

包含「醫療照護、大眾運輸、民生消費、教育學習、觀展觀賽、休閒娛樂、宗教祭祀、洽公機關（構)」等八大類高感染傳播風險場域，要求進入該類場所活動的民眾佩戴口罩，除了有助於防範COVID-19之外，對於其他各類經由飛沫、空氣傳播之疾病也能發揮防護效果。學校有什麼管理措施？請承辦單位加強準備應變措施及計畫。

陸、散會：下午2時40分

各處、室、館、進修部業務報告：

學務處業務報告：

一、上週工作報告：

(一)109年11月18日(星期三)中午時段於行政大樓3樓會議室辦理期中導師會報。

(二)109年11月16日(星期一)辦理高三生證件照拍攝。

(三)109年11月17日(星期二)王宬洋教官與永靖分駐所警員執行日間聯巡作業。

(四)109年11月18日(星期三)薛宗賢教官至達德商工實施專車稽查勤務。

二、本週工作重點：

(一)109年11月23日(星期一)生輔組長薛宗賢教官至員林分局召開「校園安全防治工作」座談會。

(二)109年11月24日(星期二)預計辦理週記抽查，高一、高二5篇、高三3篇。

(三)109年11月24日(星期二) 下午第六節起至18：30，補拍學生與師長個人證件照及進修部大團照與進校個人沙龍照，請有意拍攝個人證件照的師長同仁，可以前往教學資源中心一樓拍攝。

(四)109年11月26日(星期四)薛宗賢教官至二林工商實施專車稽查勤務

三、協調及宣導事項：

(一)台灣COVID-19疫情相對趨緩，但依然需要注意防疫相關措施，請各處室及各位師長持續協助提醒學生，在教室開冷氣時記得對角窗戶須打開15公分，口罩隨身攜帶，勤洗手等基本防疫措施，如有發燒症狀，請務必要全程戴口罩至健康中心複檢，感謝您的配合。

(二)請各處室及各班協助回收分類務必要確實，餐盒若沒吃完的殘渣要清理乾淨，並將餐盒相疊，塑膠杯封膜與吸管要撕掉丟一般垃圾再相疊一起，多體諒環保及回收志工收拾不易，也相當辛苦。

(三)109學年度第一學期期初校務會議通過學生代表為11人，其中4人由學務處班聯會、社聯會正副主席擔任代表，另外7人由各科科學會會長

擔任，若有與班、社聯會正副主席重疊者，將會與該科協調改由該科科學會副會長擔任，再請科主任們協助。

圖書館業務報告：

一、靖園雙週報第五十一期已於109年11月20日出刊，本期為85周年校慶暨校運會、陶藝展等各項活動報導。敬請閱覽，而封面及目錄簡要如下，也感謝各處室的支持及負責採編人員準時交稿，辛苦您了。

二、85週校慶『陶捏雅藝栩如生』陶藝展覽原定展到11月26日，27日早上撤展，現因柳老師等展出者有事，提早半天撤展(27日下午)邀大家蒞館欣賞。

輔導處業務報告：

一、校外志工體驗活動：12/09（三）帶領全校36名學生前往二林喜樂保育院進行志工服務與體驗，預計12/08（二）午休時間辦理行前說明會。

二、親師座談檢討會議：預計於12/07（一）中午於行政大樓3樓會議室召開，與會人員為一級主管、科主任、全校導師（含進修部），討論109學年度辦理情形及110學年度預計辦理方式。

人事室業務報告：

一、「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」自中華民國 109 年 11 月 11 日停止適用，請查照。(109.11.18 臺教授國部字第 1090134460 號)

教育部 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳　真：04-23326915
聯絡人：楊芳梅
電　話：04-37061548

受文者：國立永靖高級工業職業學校

發文日期：中華民國109年11月18日
發文字號：臺教授國部字第1090134460號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」自中華民國109年11月11日停止適用，請查照。

正本：各直轄市政府教育局及各縣市政府、國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校、各國立國民小學、國立成功大學附設高級工業職業進修學校、國立臺灣戲曲學院高職部
副本：本部國教署人事室 電子公文交換章 2020/11/18 12:49:47

法規名稱： 處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項

公發布日： 民國 106 年 06 月 28 日

發文字號： 臺教授國字第1060056432號

法規體系： 國民及學前教育

圖表附件： 附表一：教師「教學不力或不能勝任工作有具體事實」處理流程圖1060628(核定版).pdf
附表二：教師法第十四條第一項第十四款所定「教學不力或不能勝任工作有具體.pdf

一、為使高級中等以下學校（以下簡稱學校）不適任教師之處理更為周妥，特訂定本注意事項。

二、學校教師有教師法第十四條第一項第一款至第十一款、第十三款及第十四款後段違反聘約情節重大之規定情事，應依教師法所定之處理程序辦理解聘、停聘、不續聘。

三、學校教師有疑似教師法第十四條第一項第十二款體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害之情事，依下列流程辦理：

（一）察覺期：

1.主管教育行政機關(以下簡稱主管機關)或學校接獲投訴或主動發現後四十八小時內，由校長邀集教師會、家長會及行政人員等代表研商是否成立調查小組，主動進行查證，並將處理結果向主管機關通報。

2.前目調查小組由教師會、家長會及行政人員代表組成，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。調查時並得徵詢班級家長代表及相關人員意見。

3.調查期程以十四日內為原則，至多不得超過三十日。

（二）評議期：經查證屬實者，學校應於五日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議，於作成解聘、停聘或不續聘之決議後，學校應自決議作成之日起十日內，檢附教評會會議紀錄、具體事實表及相關資料等，報主管機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。

四、主管機關應設教師專業審查委員會(以下簡稱專審會)，協助學校處理教師法第十四條第一項第十四款所定教學不力或不能勝任工作有具體事實之情事；專審會之組成及運作如下：

（一）專審會置委員九人至十五人，均為無給職，任期二年，由主管機關首長遴聘行政機關代表、教育學者、法律專家、同級校長協會代表、同級家長團體代表及同級或全國教師組織代表組成，並指派一人為召集人及擔任會議主席；其中教師組織代表不得少於二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

（二）專審會任務如下：

1.受理學校申請調查或輔導之案件。

國立永靖高工109學年度第1學期
第十三次行政（主管）會議

一、時　　間：109年11月23日(星期一) 下午1時30分

二、地　　點：教學行政大樓二樓行政會議室

三、主　　席：許校長榮添　　記 錄：張富順

四、列　　席：

五、出　　席：

校　　長	許榮添		
教務主任	王[illegible]	秘　　書	公差
學務主任	林[illegible]	進修部主任	[illegible]
總務主任	林[illegible]	人事主任	張[illegible]
實習主任	陳世[illegible]	主計主任	李秋蘭
圖書館主任	郭[illegible]	主任教官	[illegible]
輔導主任	[illegible]		