

臺北市私立靜修女子高級中學教職員工成績考核辦法

中華民國 98 年 7 月 23 日第 18 屆第 1 次董事會會議通過
中華民國 104 年 10 月 29 日第 19 屆第 7 次董事會會議審核修正通過
中華民國 106 年 10 月 13 日第 20 屆第 2 次董事會會議審核修正通過

第一章 總 則

第一條 靜修女子高級中學（以下簡稱本校）專任教職員工之成績考核，依本辦法辦理。

第二條 每年由董事會按財務狀況提撥考核獎金。教職員工任職至學年度終了屆滿一學年，應予成績考核。如係先後任不同職務併計滿一年者，應以最後職務辦理考核。不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。

第二章 教師考核

第三條 本校教師之成績考核，應按其教學、訓導、服務、品德及行政配合等整學年表現，於平時立即給予考核（教師考核項目如附表一）。學年末匯整考核系統和出勤表現，計算出考核成績：
優等：合於下列條件者，晉本薪或年功薪一級，並酌發考績獎金。

（一）充分發揮專業知能、教育熱忱，教學成果卓著，獲師生、家長尊敬者。

（二）因應學生個別差異，輔導適性發展有具體成果者。

（三）執行學校重要政策、任務，成績卓越者。

（四）指導學生或教師自身參加各項競賽，獲得榮譽者。

（五）品德優良、服務熱心、教學績優，主動積極配合學校政策者。

（六）全學年事病假併計在 7 日以下，無曠課、曠職紀錄者。

（七）考核成績 80 分以上，且名列教師總人數前 5% 為原則。

（八）未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。

（九）基本條件(需全部具備)

1.在校服務滿三年且新學年度仍續聘者。

2.最近三年未受記過以上處分者。

3.最近三年考績列甲等以上者。

4.最近三年內未曾考績列優等者。

甲等：合於下列條件者，晉本薪或年功薪一級。

（一）教學認真，進度適宜者。

（二）對訓輔工作能負責盡職者。

（三）對校務能切實配合者。

（四）品德、生活、言行、表現，紀錄良好者。

（五）全學年事病假併計在 14 日以下，無曠課、曠職紀錄者。

（六）考核成績 80 分以上者。

乙等：在同一學年度內有下列情形之一者，晉本薪或年功薪一級。

（一）考核成績 80 分以下者。

（二）全學年事病假併計超過 14 日，未逾 28 日者。

（三）有曠課曠職紀錄，但未超過 2 節或 2 小時者。

（四）對校務之配合尚能符合要求。

丙等：在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：

（一）全學年事病假併計超過 28 日。

(二) 曠課超過 2 節或曠職累計超過 2 小時。

(三) 未經校長同意，擅自在外兼課兼職者。

(四) 品德、生活考核有不良紀錄者。

第四條 教師在考核年度內曾記大功、大過之考核列等，除本辦法另有規定外，應依下列規定辦理：

一、當年度獎懲相抵，尚有一大功以上者，不得考列丙等。

二、當年度獎懲相抵，尚有一大過以上者，不得考列乙等以上。

三、連續第三年考績列丙等者，經教師評審委員會核定通過，則予以解聘或解雇。

第三章 職工考核

第五條 本校職員工友之成績考核，應按其整學年表現（職員工友考核項目如附表二、三）於平時立即給予考核，於學年末匯整考核系統和出勤表現之紀錄，計算出考核成績：

優等：合於下列條件者，晉本薪或年功薪一級，並酌發考績獎金。

(一) 從事行政業務，敬業及熱忱，有具體成效且受家長、學生及大多數同仁尊敬者。

(二) 執行學校重要政策成效卓著，工作策劃有系統、能力求精進、工作事半功倍。

(三) 主辦業務，能針對時弊，提出革新措施，經採行確具成效者。

(四) 品性廉潔、執行職務不為利誘、言行誠信不為勢劫，能秉持立場，達成任務者。

(五) 善於領導部屬，上下溝通、平行協調，能自動自發與人合作，積極達成目標者。

(六) 搶救災害或處置意外事故，措施得宜，對維護生命、財產著有貢獻者。

(七) 積極維護校風，建立優良校譽，對學生有實質正面之影響者。

(八) 對學校評鑑、視導及改制，提出具體計劃方案，且能確實達到實際效果，有功於學校之整體發展，貢獻重大者。

(九) 全學年扣抵休假後無請假、遲到、早退、曠職紀錄。

(十) 考核成績 80 分以上，且名列職工總人數前 5% 為原則。

(十一) 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分者。

(十二) 基本條件(需全部具備)

1. 在校服務滿三年且新學年度仍續聘者。

2. 最近三年未受記過以上處分者。

3. 最近三年考績列甲等以上者。

4. 最近三年內未曾考績列優等者。

甲等：合於下列條件者，晉本薪或年功薪一級。

(一) 工作認真，任勞任怨、能圓滿達成任務者。

(二) 品德、生活考核紀錄良好者。

(三) 服務熱心、業務績優，並主動積極配合學校政策者。

(四) 全學年扣抵休假後事病假併計未超過 2 日、無遲到、早退、曠職紀錄者。

(五) 考核成績 80 分以上。

(六) 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分者。

(七) 最近三年內未受記過以上處分者。

乙等：在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪。

(一) 盡守本職業務，但工作表現上有疏失紀錄者。

(二) 扣抵休假後事病假併計未超過 2 日。

(三) 品德生活考核無不良紀錄者。

(四) 考核成績 80 分以下。

丙等：在同一學年度內有下列情形之一者。

(一) 扣抵休假後事病假併計超過 2 日。

(二) 有曠職紀錄者。

(三) 品德不良有具體事實。

(四) 不聽指揮、破壞紀律，有確實證據者。

第六條 職員工在考核年度內曾記大功、大過之考核列等，除本辦法另有規定外，應依下列規定辦理：

一、當年度獎懲相抵，尚有一大功以上者，不得考列丙等。

二、當年度獎懲相抵，尚有一大過以上者，不得考列乙等以上。

三、連續二年考績列乙、丙等者，則予以重新考量續聘任用。

第四章 考核程序

第七條 本校對教職員工平時成績考核，隨時根據具體事實詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟並得專案報請校長予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次為記功一次，記功三次為記大功一次。申誡三次為記過一次，記過三次為記大過一次。平時考核同一學年度內之獎懲得相互抵銷。

第八條 平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。其規定如下：

一、有下列情形之一者，記大功：

(一) 對教育重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。

(二) 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益。

(三) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。

(四) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。

(五) 執行重要法令克服困難，圓滿達成任務。

二、有下列情形之一者，記大過：

(一) 違反法令，情節重大。

(二) 言行不檢，致損害教育人員聲譽，情節重大。

(三) 故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害。

(四) 因重大過失貽誤公務，導致不良後果。

(五) 違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。

(六) 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。

三、有下列情形之一者，記功：

(一) 革新改進教育業務，且努力推行，著有成效。

(二) 對學校校務、設施，有長期發展計畫，且能切實執行，績效卓著。

(三) 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度。

(四) 自願輔導學生課業，並能注意學生身心健康，而教學成績優良。

(五) 推展訓輔工作，確能變化學生氣質，造成優良學風。

(六) 輔導畢業學生就業，著有成績。

(七) 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。

(八) 教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽，成績卓著。

(九) 其他優良事蹟，足資表率。

四、有下列情形之一者，記過：

- (一)處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。
- (二)有不當行為，致損害教育人員聲譽。
- (三)違法處罰學生或不當管教學生，造成學生身心傷害。
- (四)對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重。
- (五)有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
- (六)班級經營不佳，致影響學生受教權益。
- (七)在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。
- (八)代替他人不實簽到退，經查屬實。
- (九)對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- (十)其他違反有關教育法令規定之事項。

五、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一)課業編排得當，課程調配妥善，經實施確具成效。
- (二)進行課程研發，有具體績效，在校內進行分享。
- (三)編撰教材、自製教具或教學媒體，成績優良。
- (四)教學優良，評量認真，確能提高學生程度。
- (五)對學生的輔導，熱心負責，成績優良。
- (六)辦理教學演示、分享或研習活動，表現優異。
- (七)教師本人或指導學生參加各項活動、比賽，成績優良。
- (八)擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。
- (九)在課程研發、教學創新、多元評量等方面著有績效，促進團隊合作。
- (十)其他辦理有關教育工作，成績優良。

六、有下列情形之一者，申誡：

- (一)執行教育法規不力，有具體事實。
- (二)處理業務失當，或督察不週，有具體事實。
- (三)不按課程綱要或標準教學，或教學未能盡責，致貽誤學生課業。
- (四)對學生輔導與管教工作，未能盡責，致發生事故。
- (五)有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
- (六)無正當理由不遵守上下課(班)時間且經勸導仍未改善。
- (七)教學、訓輔行為失當，有損學生學習權益。
- (八)違法處罰學生情節輕微或不當管教學生經令其改善仍未改善。
- (九)其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力，有具體事實。

前項第三款至第六款所列記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。所有獎懲應於該學年度內辦理。

第九條 本校辦理教職員工成績考核，應組織教師成績考核委員會、職工成績考核委員會執行初核，校長執行覆核。

第十條 成績考核委員會由委員十一人組成，除教務、學務、輔導、總務及人事主管人員為當然委員外，其餘六人（教師成績考核委員六人皆為教師代表；職工成績考核委員代表為教師、職員、工友代表各二人）由本校教職員工票選產生，並由委員互推一人為主席。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。成績考核委員會委員之任期，自當年九月一日至次年八月三十一日止。委員會委員均為無給職。考核委員中教職員工代表以不連任為原則。

- 第十一條 成績考核委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，考核委員以無記名方式票選且經過半數同意，方得為決議，決議票數相同時，考核委員得再次審議並立即舉行第二次投票，主席得於表決結果贊成或不贊成票數再度相同時，參與表決，使決議案通過或否決。
- 第十二條 本校成績考核委員會依下列各款之規定執行初核：
- 一、受考核人數。
 - 二、受考核教職員工平時考核紀錄及下列資料：
 - (一)工作成績。
 - (二)勤惰資料。
 - (三)品德生活紀錄。
 - (四)獎懲紀錄。
 - 三、其他應行考核事項。
- 第十三條 本校成績考核委員會初核時，應置備紀錄，記載事項如下：
- 一、考核委員名單。
 - 二、出席委員姓名。
 - 三、列席人員姓名。
 - 四、受考核人數。
 - 五、決議事項。
- 第十四條 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。
- 第十五條 本校教職員工成績考核結果，應於考核會議結束後二週內分別列冊報送董事會核備。本校教師及職員之考核結果，董事會認有疑義時，經通知本校，則予詳敘事實及理由或重新考核。如認為考核結果不實或與視導所報之實不符時，如經逕行改核，並說明改核之理由，則遵照其改核。
- 第十六條 本校成績考核結果，應由學校以書面通知受考核人。
- 第十七條 成績考核委員會對擬考列留支原薪者或解聘免職者，於初核前應給予陳述意見之機會。受考核人於收受通知書之次日起 30 日內，得以書面向考核委員會提起申訴。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。
- 第十八條 本校參與考核人員在考核未核定前，應嚴守秘密。考核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等親內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。
- 第十九條 本校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，其有關失職人員並予議處。
- 第二十條 本辦法經董事會通過後實施。修正時亦同。

臺北市私立靜修女中教師成績考核項目表

項 目	細 目	
	1. 加 分	2. 減 分
1. 教學品質	1-1-1. 教學內容及教學品質佳，反應良好。 1-1-2. 有效掌握上課秩序，師生互動良好。 1-1-3. 善用教學媒體（電子白板、平板教室等），促進學習內容了解。 1-1-4. 常利用課餘時間指導學生課業。（各處室協助提供資料）	1-2-1. 入班遲到或早退5分鐘以上。 1-2-2. 上課秩序管理不良（學生上課不帶課本閱讀課外讀物、伏桌睡眠、使用手機、梳頭髮照鏡子、學生相互聊天等）。 1-2-3. 學生反應教學品質不佳（上課照本宣科言詞偏差、題外話多、內容空洞、未能正面回答學生提問、坐著上課、以考試代替教學、進度落後、學生普遍成績不佳等）。 1-2-4. 未經教務處同意，擅自調課、借課或私自請他人代課。 1-2-5. 因私事需請他人代課頻繁影響學生正常學習。 1-2-6. 上課點名不確實或學生擅自缺席未察 1-2-7. 未經核可私自向學生推銷書籍、物品。 1-2-8. 未經核可整節課自習或觀看影片者。
2. 作業批改	2-1-1. 作業批改認真評為優良。	2-2-1. 作業檢查一班缺交2人以上，或指定期間內(1週)仍未繳交。 2-2-2. 作業批改評為草率、有重大錯誤或未親自批閱。 2-2-3. 應批改之作業未能依時、依次批閱。
3. 命題、考試及成績處理	3-1-1. 命題用心適當、按時繳交。 3-1-2. 監考用心盡責。	3-2-1. 命題試卷未按時繳交。 3-2-2. 命題錯誤而影響重大或更改命題內容拒絕填寫記錄。 3-2-3. 定期考試題目與自己任教班級日常考試題目諸多雷同。 3-2-4. 監考老師未依試務準則執行（遲到、未按時收發試卷、坐著監考、閱卷、看書報、學生舞弊未能察覺、收卷不實等）。 3-2-5. 各式成績登錄、確認單及相關表件延遲繳交。 3-2-6. 成績登載錯誤不實。 3-2-7. 由學生代為批閱段考試卷、登錄成績，處理成績有失公正性。
4. 教學研究與專業成長	4-1-1. 自編教材或發表與本科相關之教學研究成果。 4-1-2. 教學研究會發表分享研習心得，其他老師獲益良多。 4-1-3. 代表學校參加校外教學或教案比賽或分享 4-1-4. 行動研究獲獎 4-1-5. 參加教師專業社群，有具體成果。	4-2-1. 教學研究會無故缺席或未經報備擅自離席，影響會議進行。 4-2-2. 已報名教師研習進修而無故缺席。 4-2-3. 未完成教育局規定每學期之輔導知能研習(2小時)或特教知能研習時數(3小時)。

項 目	細 目	
	1. 加 分	2. 減 分
5. 推動業務	5-1-1. 註冊日當天註冊率達97%(0~1人未註冊)。 5-1-2. 熱心支援重、補修、調代課開課。 5-1-3. 熱心支援各項競賽評審或升學模擬面試。 5-1-4. 積極指導學生參加校外各項活動競賽獲獎或表演。 5-1-5. 主動接納轉班學生、特教學生，妥善輔導獲良好適應。 5-1-6. 力推班級晚自習人數比率達70%以上 5-1-7. 擔任衝刺班任課師資且上課認真者 5-1-8. 擔任技藝教育帶隊老師	5-2-1. 未提醒學生導致註冊日當天註冊率未達90%(5人以上未註冊)。 5-2-2. 重補修、晚輔上課、班級代課未能配合 5-2-3. 帶學生參加校外活動，未善盡職責。 5-2-4. 各種表件未依業務單位規定時間繳交。 5-2-5. 重補修未確實點名及上課未盡責者。 5-2-6. 晚自習開始未到教室或點名不確實者。
6. 生活教育 執行成效	6-1-1. 認真確實考查學生出缺勤。 6-1-2. 認真督導學生環境打掃工作，做好廚餘與資源回收。 6-1-3. 確實糾正服裝、儀容不符規定同學並能使之改正。 6-1-4. 確實指導學生愛惜公物與節約能源。 6-1-5. 對學生之其他生活規範能確實督導執行、引導學生有效共同遵守校規。 6-1-6. 批閱學生週記確實且認真。 6-1-7. 一學期全班遲到人次高中30次(含)、國中15次(含)以內。 6-1-8. 一學期全班服儀違規高中15次(含)、國中10次(含)以內。 6-1-9. 各樓打掃廁所學期第1名、行政樓及高三第1、2名。 6-1-10. 生活競賽學期總成績為模範班或前3名。 6-1-11. 整潔競賽學期總成績為高中部各組前3名、國中部前2名。 6-1-12. 培養班級學生有感恩、惜福、關懷弱勢之心，有具體表現者。如園遊會、愛心午餐、愛德捐款	6-2-1. 未能確實考查學生出缺勤。 6-2-2. 不能認真督導學生環境打掃工作與做廚餘、資源回收。 6-2-3. 針對服裝、儀容不符規定同學，不確實糾正。 6-2-4. 不能確實指導學生愛惜公務、節約能源。 6-2-5. 不能確實督導及執行學校其他有關學生之生活規範，或不能引導學生有效共同遵守校規。 6-2-6. 故意隱匿學生過失或無正當具體理由袒護學生過失。 6-2-7. 一學期全班遲到人次高中 100 次(含)、國中 50 次(含)以上。 6-2-8. 一學期全班服儀違規高中 40 次(含)、國中 20 次(含)以上。 註：新生 9 月開學 1、2、3 週不列入 6-2-9. 每週生活競賽一學期有 6 次(含)以上為後 3 名。 6-2-10. 每週整潔成績，一學期有 6 次(含)次以上為高中部各組後 3 名、國中部後 2 名。 6-2-11. 班級有嚴重不良行為，未及時提報、處理者。

項 目	細 目	
	1. 加 分	2. 減 分
7. 親師生互動	<p>7-1-1. 家庭聯絡簿確實收發，並認真核閱及回覆家長意見。(國中)</p> <p>7-1-2. 導師晤談簿內能詳實記載和學生之談話紀錄及與家長聯絡溝通之紀錄。</p> <p>7-1-3. 確實召開班會，適時糾正或制止學生不當決議，並按時繳交班會紀錄且記錄確實詳細。</p> <p>7-1-4. 學生各項團體競賽，親臨現場指導、管理，且秩序佳者。</p> <p>7-1-5. 針對學生受獎勵、懲處或缺曠未到校等情形，勤與家長聯繫溝通</p> <p>7-1-6. 認輔學生盡心及完成相關紀錄。</p>	<p>7-2-1. 未能確實收發家庭聯絡簿，或不能認真批閱、回覆家長意見。(國中)</p> <p>7-2-2. 導師晤談簿沒有紀錄或內容記載不實。晤談簿缺交或遲交。</p> <p>7-2-3. 未能確實召開班會，且不依規定時間繳交班會紀錄簿。</p> <p>7-2-4. 不能適時糾正或制止學生不當決議。</p> <p>7-2-5. 學生各項團體競賽，未能親臨現場指導、管理，秩序欠佳者。</p> <p>7-2-6. 針對學生受獎勵、懲處或缺曠未到校等情形，未能儘速與家長聯繫溝通。</p> <p>7-2-7. 無正當理由拒絕認輔學生或認輔學生不盡責。</p>
8. 行政配合	<p>8-1-1. 擔任生活競賽評分者，能依規定親自據實評分。</p> <p>8-1-2. 積極鼓勵學生參加學校各項活動(學生團隊活動、校外比賽、校外教學、教育旅行等)且有績效。</p> <p>8-1-3. 奉派帶領學生隊伍，服儀整齊、秩序佳，負責盡職。</p> <p>8-1-4. 配合學校各處室業務或工作，態度積極且有績效。</p> <p>8-1-5. 協助學校處理偶發事件並針對學生問題與學輔人員配合，對給予學生適切的關懷及指引。</p> <p>8-1-6. 準時參加學校各項重大典禮活動及集會(如校務會議、校慶典禮、大型彌撒、朝週會、導師會議、教研會、課發會、各科專業研習、個案會議及相關學輔研習會議等)。</p> <p>8-1-7. 接受學校臨時指派任務，並能圓滿達成。</p> <p>8-1-8. 依規定時間在教室督導學生早讀、午休及打掃，且達班級經營目標。</p> <p>8-1-9. 協助認輔工作得法，效果良好，有具體事實者。</p> <p>8-1-10. 督導教室日誌填寫完整且每天準時交回者。</p> <p>8-1-11. 校內各項班際活動、競賽績優者。(確切名額以競賽辦法獎勵名額為準。)</p> <p>8-1-12. 積極配合推動學校各項活動並圓滿完成任務。(策略聯盟、專題製作、各科科展、生涯試探、招生宣導等活動)。</p> <p>8-1-13. 接受臨時調代課每達3次加一分。</p>	<p>8-2-1. 擔任生活競賽評分者，不能依規定親自據實評分。</p> <p>8-2-2. 不鼓勵或反對學生參加學校各項活動(學生團隊活動、校外比賽、校外教學、教育旅行等)。</p> <p>8-2-3. 奉派帶領學生隊伍，不能負責盡職要求學生服儀整齊或秩序欠佳。</p> <p>8-2-4. 不能配合學校各處室業務或工作，或態度不積極。</p> <p>8-2-5. 不願協助學校處理偶發事件，或不配合學輔人員處理學生問題。或不給予學生適切的關懷及指引。</p> <p>8-2-6. 無正當理由缺席或不準時參加校務會議、校慶典禮、大型彌撒、朝週會、導師會議、教研會、課發會、各科專業研習、個案會議及相關學輔研習會議等。</p> <p>8-2-7. 超過規定期間完成資料異動(例:監考表或課表的更改)</p> <p>8-2-8. 無正當理由拒絕接受學校臨時指派之任務。</p> <p>8-2-9. 不按規定時間在教室督導學生早讀、午休及打掃，或在教室但掌控秩序仍不佳。</p> <p>8-2-10. 督導教室日誌填寫凌亂、經常未交且屢次勸告無效者。</p> <p>8-2-11. 未積極派隊、指導或放棄參賽。</p>

項 目	細 目	
	1. 加 分	2. 減 分
9. 升學及學業輔導	<p>9-1-1. 學測總級分達50級分以上(含), 導師每一人加一分。</p> <p>9-1-2. 授課班級學測單科級分達均標以上(含), 任課老師加兩分</p> <p>9-1-3. 統測原始分數400分以上(含), 導師每一人加一分。</p> <p>9-1-4. 任課及導師輔導各式丙級檢定班級合格率达90%以上。</p> <p>9-1-5. 任課及導師輔導各式乙級檢定班級合格率达50%以上。</p> <p>9-1-6. 英文任課及導師輔導全民英檢初級檢定班級合格率高中達70%, 國中達50%以上。</p> <p>9-1-7. 英文任課輔導全民英檢中級檢定通過, 高中每人加一分, 國中每人加兩分。</p> <p>9-1-8. 英文任課輔導多益檢定550分每人加一分, 740分以上加兩分</p> <p>9-1-9. 日文任課及導師輔導日文檢定通過N3班級合格率达90%以上。</p> <p>9-1-10. 日文任課輔導日文檢定通過N2, 每人加一分, N1每人加兩分。</p>	
10. 專業教室及運動設備使用維護	10-1-1. 負責專業教室及運動設備整潔維護管理得宜者。	<p>10-2-1. 未善盡監督維護專業教室及運動設備器材, 致使學生蓄意破壞。</p> <p>10-2-2. 使用教室、專業教室及運動設備未恢復整潔。</p>
11. 人事管理	<p>11-1-1. 全學期無遲到、無請假者。</p> <p>11-1-2. 能主動積極協助同仁與學生解決私人問題。</p> <p>11-1-3. 接待來賓訪客態度誠懇並獲讚賞。</p> <p>11-1-4. 接獲來電, 能竭盡所能為對方解決問題與困擾。</p> <p>11-1-5. 同事遇急難, 能適時予以協助。</p> <p>11-1-6. 個人辦公座位保持整齊、清潔。</p> <p>11-1-7. 接受指派校外研習或會議。</p>	<p>11-2-1. 未依請假規定辦理請假者。</p> <p>11-2-2. 找人代打卡者。</p> <p>11-2-3. 遲到、忘打卡合計每學期超過6次, 超過部分每4次扣1分。(6次不扣分)。</p> <p>11-2-4. 不假外出。(2小時內外出未登記)。</p> <p>11-2-5. 調查表未依規定時間繳回。</p> <p>11-2-6. 家長、學生、同仁反應服務態度欠佳經查證屬實者。</p> <p>11-2-7. 處室電話鈴響未主動接聽或電話禮貌應對欠佳者。</p> <p>11-2-8. 服儀未能以身作則, 例如: 染黃髮、著褲裝、超短裙者。</p>

臺北市私立靜修女中職員成績考核項目表

評核	項目	細目	標準
評 分	工 作	工作 能力	學習能力強，具發展潛力。 <u>對學校評鑑、視導及改制，提出具體計劃方案，且能確實達到實際效果，有功於學校之整體發展，貢獻重大。</u>
		規 劃 能 力	能把握重點，提出更妥善作業流程。 <u>主辦業務，能針對時弊，提出革新措施，經採行確具成效。</u>
		工 作 效 率	<u>執行學校重要政策成效卓著，工作策劃有系統、能力求精進、工作效率佳。</u>
		工 作 品 質	錯誤率低，品質穩定。 <u>全學年無請假、遲到、早退、曠職紀錄。</u>
		工 作 主 動 性	主動積極，不必督促提醒。 <u>搶救災害或處置意外事故，措施得宜，對維護生命、財產著有貢獻。</u>
		溝 通 協 調	溝通良好，樂於分擔自己能夠履行的工作。 <u>善於領導部屬，上下溝通、平行協調，能自動自發與人合作，積極達成目標。</u>
	操 行	工 作 態 度	<u>從事行政業務，敬業及熱忱，認真積極負責，有具體成效且受家學生及大多數同仁尊敬。</u> <u>積極維護校風，建立優良校譽，對學生有實質正面之影響。</u>
		服 從	服從指揮，貫徹命令，遵守請假規則。
		團 隊 精 神	與人共事體貼細心，不抱怨，不計較，不挑撥離間。
		品 德 言 行	待人接物，應對有禮。不口出惡言、不散播流言。 <u>品性廉潔、執行職務不為利誘、言行誠信不為勢劫，能秉持立場達成任務。</u>

靜修女中技工、工友考核項目表

評核	項目	細目	標準
評 分	工 作	負責	任勞任怨，勇於負責，能確實完成工作。
		合作	與同事間和睦相處，互相合作，不散播流言。
		主動	不待督促自動自發積極從事。
		服務	態度熱誠，和藹可親，與教師、長官互動良好。
		協調	能配合全盤業務，進而加強連繫，合衷共濟。
		工作認知	對份內工作用心且認真投入。
	操 行	守法	遵守學校一切規定，言行一致，誠實不欺。
		守份	節省公帑，愛惜公物，不擅離工作崗位，認真服勤。
		出勤	不遲到早退，不抱怨交辦工作。
		專業服從	對本職之技術熟稔度及工作服從性。