

臺北市私立靜心高級中學暨附設幼稚園平時考核要點

九十年十二月十七日靜人字第 900 一四四號令訂定公布實施

- 一、本校教職員平時考核，除法令另有規定外，依本要點執行之。
- 二、本校教職員平時考核，就工作、操行、學識及才能考核之。
- 三、本校教職員平時考核之執行結果，應作為本校人事室辦理學年度成績考核之依據。
- 四、本校教職員平時考核，為校長及各處室主任之重要職責；對質屬屬員應切實執行考核。
- 五、各處室主管，對屬員認真執行考核者，應予獎勵；疏於督導考核或考核不實者，應視情節輕重，予以議處。
- 六、各處室主管應將屬員優劣事蹟紀錄於平時成績考核紀錄，並至少每半年密陳校長核閱一次，如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。
- 七、各處室主管，對屬員之工作考核，應依據其所任職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長，賦予一定範圍之工作項目即適當之工作量，並就所賦予工作項目之處理情形列入平時成績考核紀錄，如有應予獎懲者，應即移由人事單位處理。符合下列情形者酌記嘉獎：
 - (一) 每月參加研習進修三小時，或一年內累計達十八小時以上者。
 - (二) 每月閱讀與教育相關之讀物，並撰寫心得，經教務處評定確定對教學有助益者。
 - (三) 班級經營全年成效優異，獲多數家長好評者。
 - (四) 同儕教學視導每學期至少二次，確能提出具體改進意見，協助教師提高教學效能者。
 - (五) 研究改進教材教法，經評定確能增進教學效果，提高學生程度者。
 - (六) 行動研究每學年提出著作或方案一篇，經教務處審查具有參考價值者。
 - (七) 全學年度教學計畫完善，改進教學評量，成績優良者。
- 八、各處室主管對屬員進行工作考核時，應本全面品質管理原則，除考量其工作性質、數量及時效外，並應注意其處理之正確性、完整性及成本觀念，人際溝通能力、團隊精神、工作態度、創造力、思考力、應變能力，對於表現優異與不合要求者，應列入紀錄。
- 九、本校教職員應依規定時間準時上下班，每日上下班須親自辦理到退登記，如有辦理不實者應予懲處。職員於辦公時間開始十分鐘後到達者為遲到，二十分鐘後到達者為曠職；下班時間十分鐘離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准不此限。
- 十、各處室主管對屬員之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核紀錄之；如發現有不良事蹟者，經查證結果屬實應依有關規定做適當處理。
- 十一、各處室主管發現屬員有涉嫌貪污、瀆職或其他犯罪傾向或跡象時，應作適時之防範；對涉嫌貪瀆有據者，應即依法移請權責機關辦理，如有怠忽，應負監督不週之行政責任。但事前防範得宜，至未發生弊端而有具體事實者，應依有關規定予以獎勵。
- 十二、各處室主管對於屬員之學識考核，應注意其學識經驗、學習應用能力是否足以勝任現職及勤於業務相關之進修研究，如發現屬員學識不足、經驗欠缺或至專長與其職務不符等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。
- 十三、各處室主管對於屬員之才能考核，應注意對其工作是否深具信心、富有熱忱、力行不懈、堪任繁鉅，並富領導、表達溝通能力及發展潛能等，本因才器使適才適所原則指派其工作。對才能不足勝任其職務者，應予調整工作。
- 十四、各處室主管應採行參與建議制度，對屬員承辦業務具有績效或提出革新方案或有特殊優良性事蹟時，應依本校成績考核辦法及其他有關規定，予以獎勵或表揚。
- 十五、各處室主管發現屬員有工作不力、操行欠佳或學識才能不能勝任現職之情形者，應查明原因，做適當之處理。
- 十六、各級主管對屬員平時優劣事蹟，認為符合本校教職員成績考核辦法考列第三、四條第一項(甲等、乙等、丙等、丁等)各款目規定考列條件或第五條各款(大功、大過及二大過)規定考列條件者，除記載於平時成績考核紀錄外，並應作為年終填載考核及考列甲等、丁等之依據。
- 十七、本校各處室主管內部調動時，原職主管應將平時考核紀錄資料密移新職主管參考。
- 十八、本校之各項平時考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存三年，期滿後始得銷毀。
- 十九、本要點得視實際需要，由校長或審查委員二分之一以上提案後，加以修正之。
- 二十、本要點經審查委員會通過後，陳校長核定公布後實施。