

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校臨時人員考核作業要點

中華民國 108 年 12 月 18 日行政會報決議通過

中華民國 109 年 1 月 6 日行政會報通過增列第 9 點並追溯自 109 年 1 月 1 日生效

中華民國 109 年 04 月 01 日行政會報修正

中華民國 112 年 6 月 14 日擴大行政會議決議

中華民國 112 年 8 月 1 日學校改隸同步修正

- 一、國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校(以下簡稱本校)為規範臨時人員考核組織運作，作業程序及結果處置等相關事項，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱臨時人員區分如下：
 - (一)學年制臨時人員：依「特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準」所進用之教師助理員、特殊教育助理人員。
 - (二)曆年制臨時人員：依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」所進用之專案計畫助理、工程營繕助理等人員、及依「國立及私立高級中等學校學務創新人員進用及管理要點」所進用之學務創新人員。
- 三、本校應設臨時人員考核委員會(以下簡稱本會)，其任務如下：
 - (一)審議臨時人員年終考核事項。
 - (二)審議臨時人員平時獎懲事項。
 - (三)審議臨時人員專案考核事項。
 - (四)其他校長交議事項。
- 四、本會置委員 9 人，除總務主任、人事主任、學務主任及臺南市學生校外生活輔導會代表為當然委員外，其他委員由校長就所屬單位主管、專任教師、勞資會議勞方代表、臨時人員中聘兼之。其中一人為召集人(主席)，由校長就委員中指定之。主席因故無法主持會議時，由委員推選之。委員任一性別比例不得低於三分之一。
- 五、本會委員任期 1 年，自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。無給職。
- 六、本會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。但辦理專案考核應有三分之二以上委員出席，出席委員半數以上同意，始得決議。出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。
- 七、本會審議考核案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會列席，詢畢退席。
- 八、**臨時人員之考核種類、項目如下：**
 - (一)平時考核：就臨時人員之平時工作項目、品德操守、敬業與團隊精神及出勤紀錄等項目，辦理平時考核。
 - (二)**年終考核**：就臨時人員之工作態度及成效、專業知能、敬業與團隊精神、品德操守、出勤紀錄、獎懲情形、相關研習時數(特殊教育助理人員應有職前訓練 36 小時；每年在職訓練 9 小時)及平時考核情形等，辦理年終考核。任現職至學期末(年終)未符合年終考績辦理條件者，得辦理**另予考核**。
 - (三)專案考核：臨時人員有勞動基準法第 11 條及第 12 條第 1 項各款情事

或其他重大違失時，應辦理專案考核。

九、臨時人員獎懲標準如下：

(一)有下列情形之一者，記大功：

1. 對重大困難問題，能及時提出具體有效方法，順利圓滿解決。
2. 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效。
3. 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
4. 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。
5. 執行重要命令，克服艱難，圓滿達成任務。

(二)有下列情形之一者，記功：

1. 對於業務改進革新，且努力推行，著有成效。
2. 對校園安全事件或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。
3. 輔導高關懷學生，使其變化氣質，有具體事蹟。
4. 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。
5. 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度。
6. 其他優良事蹟，足資表率。

(三)有下列情形之一者，嘉獎：

1. 推動防制學生藥物濫用工作，確保學生身心健康。
2. 對學生之輔導或管教，熱心負責，成績優良。
3. 執行校外會工作，圓滿達成任務。
4. 執行或承辦業務，主動積極且績效良好。
5. 對上級交付之任務，圓滿達成。
6. 其他足資激勵之行為。

(四)有下列情形之一者，記大過：

1. 違反勞動契約、工作規則、團體紀律或言行不檢，致嚴重損害學校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據。
2. 故意曲解法令，致人民或學生權益遭受重大損害。
3. 因故意或重大過失貽誤公務，導致不良後果。
4. 不當處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。
5. 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。
6. 非依法律規定，洩漏學生個人或其家庭資料。
7. 其他違反法令之行為，經有關機關查證屬實，情節重大，致影響學校聲譽。

(五)有下列情形之一者，記過：

1. 有不當言行，致損害學校聲譽。
2. 不當處罰或不當管教學生，造成學生身心傷害。
3. 處理校園安全事件、學生事件或偶發事件之處理，有明顯失職，致損害加重。
4. 有曠職紀錄，且工作態度消極。
5. 代替他人不實簽到退，經查屬實。
6. 對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
7. 執行工作，態度傲慢，不接受指揮督導。
8. 未經學校同意，私自兼職或藉職務之便從事私人商業行為。

9. 其他違反法令之行為，經有關機關查證屬實，情節重大。

(六) 有下列情形之一者，申誡：

1. 執行工作或辦理業務，有顯著疏忽。
2. 對學生之輔導或管教，方法失當或未盡職責。
3. 言行不檢或不遵守團隊工作紀律。
4. 上班遲到，下班早退，經勸導仍未改善。
5. 不當處罰學生情節輕微，或不當管教學生，經令其改善仍未改善。
6. 延誤公文處理時限。
7. 其他違反法令之行為，經有關機關查證屬實。

前項獎懲額度視情節由臨時人員考核委員會議決之。

十、臨時人員之考核作業時程如下：

- (一) 平時考核：各類人員應依教育主管單位規定，每季考核分別於每年2、5、7、10月、半年考核分別於每年5、10月，由用人單位主管辦理，依各類人員平時考核表考核完成。
- (二) 年終考核，由總務處辦理，學年制人員應於每年6月辦理，並於6月30日前通知考核結果；曆年制人員應於每年11月辦理，並於11月30日前通知考核結果。
- (三) 專案考核：視實際需要，得隨時召開。

十一、年終考核及專案考核之等第及效果如下：

- (一) 80分以上：甲等。得繼續僱用。
- (二) 70至79分：乙等。附條件繼續僱用。(繼續僱用而連續二年列乙等又於第三年考列乙等時，第三年契約屆滿終止契約。)
- (三) 69分以下：丙等。契約屆滿終止契約。

十二、平時考核如有不合格項目，單位主管應以書面通知限期改善。

十三、年終考核列丙等或連續二年列乙等又於第三年考列乙等時，應依勞動基準法之規定於契約終止前30日以書面通知受考人。

十四、專案考核通過解僱案，應以書面送達受考人，翌日生效。

十五、辦理年終考核審議考列丙等案、連續二年列乙等又於第三年擬列乙等及專案考核時，應給予當事人書面及口頭陳述機會。

十六、另予考核，其考核項目、時程、等第、效果及作業程序，準用年終考核之規定。

十七、本會委員、與會人員及其他有關工作人員對考核審議過程應嚴守秘密，並不得洩漏；開會時，除工作人員外，委員及與會人員均不得錄音、錄影。

十八、本會之業務及臨時人員之考核作業，由總務處主辦。涉及人事室所轄臨時人員時，得由人事室協辦。

十九、受考人對考核結果不服，得於考核通知送達10日內，以書面向本校人事室申復。

二十、本校人事室收到申復案，應於1週內簽請校長組成臨時人員考核復審委員會(以下簡稱復審會)，辦理復審。並應於委員會組成後，2週內作成決定。

二十一、復審會置委員7人，由校長就教師成績考核委員會委員、公務人員考

績委員會委員、勞方代表中指定之。並指定1人為主席。委員任一性別比例不得低於三分之一。主席因故無法主持會議時，由委員推選之。復審會委員不得與本會委員重複。

二十二、復審會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

二十三、本要點未盡事宜，悉依勞動基準法、民法及行政程序法等相關規定辦理。

二十四、本要點由總務處、人事室會同訂定，經行政會報通過，校長核定實施。修正時亦同。

二十五、本要點自民國109年1月1日起生效。