

國立及私立高級中等學校學務創新人員進用及管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為規範國立及全國私立高級中等學校（以下簡稱學校）學務創新人員之進用及管理事項，激勵士氣，增進工作績效，特訂定本要點。	一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為規範國立及全國私立高級中等學校（以下簡稱學校）學務創新人員之進用及管理事項，激勵士氣，增進工作績效，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱學務創新人員，指學校依教育部國民及學前教育署推動高級中等學校學務創新人員要點（以下簡稱人員要點）之規定，以契約進用之人員。	二、本要點所稱學務創新人員，指學校依教育部國民及學前教育署推動高級中等學校學務創新人力要點（以下簡稱學務創新人力要點）之規定，以契約進用之人員。	配合「教育部國民及學前教育署推動高級中等學校學務創新人力要點」名稱中之「人力」修正為「人員」，爰將上開要點名稱予以修正。
三、學校學務創新人員甄選，由直轄市政府或教育部各縣市聯絡處（以下簡稱聯絡處）辦理相關作業；其情形特殊，經直轄市政府、聯絡處同意者，得由學校自行辦理。 前項甄選，置委員若干人，由直轄市政府或聯絡處、出缺學校或人員要點所定經費代管學校代表組成，並由甄選委員互推一人擔任主席，本署得視情形增派本署代表。 錄取人員依甄選	三、學校學務創新人員甄選，應由直轄市政府、教育部各縣市聯絡處（以下簡稱聯絡處）辦理相關作業；甄選委員由聯絡處、出缺學校及經費代管學校代表組成，並由甄選委員互推一人擔任主席，本署得視情形增派本署代表。 錄取人員依甄選分數之排序，分發至所填志願學校或直轄市、縣（市）學生校外生活輔導會（以下簡稱校外會）後，由學校以契約進用之。	一、第一項新增為確保學校具有充足人力，其情形特殊，經直轄市政府、聯絡處同意者，得由學校自行辦理。所定特殊情形，例如因地處偏遠、經直轄市政府或聯絡處辦理甄選，仍有缺額者或用人亟需。 二、將現行規定第一項後段所定甄選委員相關事項，改列於第二項；其中所定經費代管學校，係於人員要點中明定者，爰於第二項定明；該經費代管學校代表，僅於聯絡處

<p>分數之排序，分發至所填志願學校、直轄市、縣(市)學生校外生活輔導會（以下簡稱校外會）或聯絡處後，由學校以契約進用之。</p>		<p>出缺學務創新人員時，始需指派代表擔任。</p> <p>三、現行第二項遞移為第三項，並增訂聯絡處為錄取人員分發之處所。</p>
<p>四、直轄市政府、聯絡處或學校應依人員要點第五點有關甄選資格、順序及其相關規定，公開、公平、公正辦理甄選，並注意其品德及具有擬任工作所需之知能，擇優錄取。</p>	<p>四、直轄市政府、聯絡處應依學務創新人力要點第五點有關甄選資格、順序及其相關規定，公開、公平、公正辦理甄選，並注意其品德及具有擬任工作所需之知能，擇優錄取。</p>	<p>一、將人員要點之名稱修正，理由同修正規定第二點說明。</p> <p>二、配合修正規定第三點第一項學校亦得辦理甄選，本點爰增訂「學校」二字。</p>
<p>五、直轄市政府、聯絡處之甄選委員、學校校長及學務創新人員之業務主管，其配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為學務創新人員。但本要點生效前，或校長或業務主管就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已為學校進用者，不在此限。</p> <p>前項但書不受限制之人員，於原契約終止後，不適用之。</p>	<p>五、直轄市政府、聯絡處之甄選委員、學校校長及學務創新人員之業務主管，其配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為學務創新人員。但本要點生效前，或校長或業務主管就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已為學校進用者，不在此限。</p> <p>前項但書不受限制之人員，於原契約終止後，不適用之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、學校為辦理學務創新人員之進用及管理事項，應組成學務創新人員審議委員會（以下簡稱審議會），置委員五人至九人，除學務創新人員所屬學務</p>	<p>六、學校為辦理學務創新人員之進用及管理事項，應組成學務創新人員審議委員會（以下簡稱審議會），置委員五人至九人，除學務創新人員所屬學務</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>處或進修部主任、人事室主任及校外會或聯絡處代表為當然委員外，其餘委員，由校長就學校人員指定之，並指定委員一人擔任召集人。</p> <p>前項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。</p>	<p>處或進修部主任、人事室主任及校外會或聯絡處代表為當然委員外，其餘委員，由校長就學校人員指定之，並指定委員一人擔任召集人。</p> <p>前項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。</p>	
<p>七、學務創新人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)依政府法令及學校規章，執行業務。</p> <p>(二)遵行勞動契約及工作規則。</p> <p>(三)輔導或管教學生時，應導引其適性發展，並培養其健全人格。</p> <p>(四)非依法律規定，不得洩漏學生個人或其家庭資料。</p> <p>(五)服從主管之工作要求，發揮團隊精神，努力執行任務。</p> <p>(六)辦理校外會及聯絡處相關工作，不得推諉或延宕。</p> <p>(七)積極參加與業務有關之進修或研習活動。</p>	<p>七、學務創新人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)依政府法令及學校規章，執行業務。</p> <p>(二)遵行勞動契約及工作規則。</p> <p>(三)輔導或管教學生時，應導引其適性發展，並培養其健全人格。</p> <p>(四)非依法律規定，不得洩漏學生個人或其家庭資料。</p> <p>(五)服從主管之工作要求，發揮團隊精神，努力執行任務。</p> <p>(六)辦理校外會相關工作，不得推諉或延宕。</p> <p>(七)積極參加與業務有關之進修或研習活動。</p>	<p>現行規定第六款學務創新人員應辦理校外會相關工作，不得推諉或延宕外，並增訂應配合聯絡處辦理。</p>
<p>八、學務創新人員上班時間，應配合學校之作息，每日工作以八小時為原則；其工時及請假事項，依勞動基準法、勞工請假規則</p>	<p>八、學務創新人員上班時間，應配合學校之作息，每日工作以八小時為原則；其工時及請假事項，依勞動基準法、勞工請假規則及其他</p>	<p>本點未修正。</p>

及其他相關法令之規定辦理。	相關法令之規定辦理。	
<p>九、學務創新人員之考核如下：</p> <p>(一)平時考核：每半年至少辦理一次，由業務主管依平時考核表（附表一）辦理考核；考核結果密送人事單位彙整後，陳校長核定，並作為年終考核及專案考核之依據。</p> <p>(二)年終考核：連續任職至年度終了屆滿一年者，應於十二月份依年終考核表（附表二）辦理考核，並依第十點規定程序為之。</p> <p>(三)專案考核：於品德不良、有重大違法事實或違反第七點規定情節重大時，依專案考核表（附表三）隨時辦理，並依第十點規定程序為之。</p>	<p>九、學務創新人員之考核如下：</p> <p>(一)平時考核：每半年至少辦理一次，由業務主管依平時考核表（附表一）辦理考核；考核結果密送人事單位彙整後，陳校長核定，並作為年終考核及專案考核之依據。</p> <p>(二)年終考核：連續任職至年度終了屆滿一年者，應於十二月份依年終考核表（附表二）辦理考核，並依第十點規定程序為之。</p> <p>(三)專案考核：於品德不良、有重大違法事實或違反第七點規定情節重大時，依專案考核表（附表三）隨時辦理，並依第十點規定程序為之。</p>	修正第三款附表三援引本要點點次。
<p>十、學校辦理學務創新人員之年終考核或專案考核時，經業務主管予以初考，提送學校審議會覆考後，陳校長核定。</p> <p>校長對覆考結果有不同意見時，應敘明理由交回復議；對復議結果仍不同意時，得於考核表內註明事實及理由，變更之。</p>	<p>十、學校辦理學務創新人員之年終考核或專案考核時，經業務主管予以初考，提送學校審議會覆考後，陳校長核定。</p> <p>校長對覆考結果有不同意見時，應敘明理由交回復議；對復議結果仍不同意時，得於考核表內註明事實及理由，變更之。</p>	本點未修正。

由，變更之。		
<p>十一、學務創新人員之年終考核及專案考核，應依其品德操守、敬業與團隊精神、專業知能及工作態度與成效之情形辦理；初考及覆考，應以平時考核為基礎，並參考年度勤惰及獎懲紀錄，予以綜合分析評定。</p> <p>年終考核及專案考核，分甲、乙、丙三等；其各等分數如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)甲等：八十分以上。 (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。 (三)丙等：未滿七十分。 	<p>十一、學務創新人員之年終考核及專案考核，應依其品德操守、敬業與團隊精神、專業知能、工作態度及成效之情形辦理；初考及覆考，應以平時考核為基礎，並參考年度勤惰及獎懲紀錄，予以綜合分析評定。</p> <p>年終考核及專案考核，分甲、乙、丙三等；其各等分數如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)甲等：八十分以上。 (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。 (三)丙等：未滿七十分。 	<p>一、第一項酌作文字修正。 二、第二項未修正。</p>
<p>十二、學務創新人員之年終考核，<u>其</u>等第規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)具有下列具體事蹟之一者，不得考列甲等： <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度內曾有曠職紀錄。 2. 事假與普通傷病假合計日數超過十四日。 3. 年度經獎懲相互抵銷後，仍有申誡處分。 4. 違反第七點規定。 (二)考列丙等：對於所擔任之工作確不 	<p>十二、學務創新人員之年終考核，等第規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)具有下列具體事蹟之一者，不得考列甲等： <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度內曾有曠職紀錄。 2. 事假與普通傷病假合計日數超過十四日。 3. 年度經獎懲相互抵銷後，仍有申誡處分。 4. 違反第七點規定，<u>情節較輕</u>。 (二)考列丙等：對於所 	<p>一、序言酌作文字修正。 二、第十二點第一項第一款第四目配合修正為「違反第七點規定」，刪除「情節較輕」之程度輕重區別。</p>

能勝任。	擔任之工作確不能勝任。	
<p>十三、年終考核結果，依下列規定辦理：</p> <p>(一)甲等：連續任職滿一年，薪級得提高一級。</p> <p>(二)乙等：留原薪級。</p> <p>(三)丙等：依勞動基準法第十一條第五款規定終止勞動契約。</p>	<p>十三、年終考核結果，依下列規定辦理：</p> <p>(一)甲等：連續任職滿一年，薪級得提高一級。</p> <p>(二)乙等：留原薪級。</p> <p>(三)丙等：依勞動基準法第十一條第五款規定終止勞動契約。</p>	本點未修正。
<p>十四、學務創新人員有下列各款情形之一者，學校得依勞動基準法之規定，終止勞動契約：</p> <p>(一)勞動基準法第十一條各款情形之一。</p> <p>(二)勞動基準法第十二條第一項各款情形之一。</p> <p>勞動基準法第十二條第一項第四款所定違反勞動契約或工作規則，情節重大者，包括下列事項：</p> <p>(一)有性別平等教育法第二十九條第一項或第三項規定情形之一。</p> <p>(二)有教育人員任用條例第三十一條第一項、第二項或第六項規定情事。</p> <p>(三)有受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或<u>負性騷擾</u></p>	<p>十四、學務創新人員有下列各款情形之一者，學校得依勞動基準法之規定，終止勞動契約：</p> <p>(一)勞動基準法第十一條各款情形之一。</p> <p>(二)勞動基準法第十二條第一項各款情形之一。</p> <p>勞動基準法第十二條第一項第四款所定違反勞動契約或工作規則，情節重大者，包括下列事項：</p> <p>(一)有性別平等教育法第二十七條之一第一項或第三項規定情形之一。</p> <p>(二)有教育人員任用條例第三十一條第一項、第二項或第六項規定情事。</p> <p>(三)有受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾</p>	<p>一、第二項第一款及第三款，配合性別平等教育法及性騷擾防治法修正施行，酌修各該法律條文之條次或項次及文字。</p> <p>二、第三項、第四項，酌作標點符號修正。</p> <p>三、第二項第六款違反第七點規定之一，情節重大，依勞動基準法第十二條第一項第四款規定修正刪除，違反該款規定者，改由專案考核程序，依個案事實判斷是否已達考列丙等，終止勞動契約之懲戒性解僱衡量標準。</p>

<p>防治法第十二條之損害賠償責任或處分，或受同法第二十五條、二十七條規定處罰。</p> <p>(四)體罰或霸凌學生，造成其身心侵害。</p> <p>(五)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。</p> <p>前項情形，學校於必要時得辦理專案考核；經專案考核考列為丙等時，終止勞動契約。</p> <p>專案考核，得依其違失情節，併予懲處。</p>	<p>防治法第二十條或第二十五條規定處罰。</p> <p>(四)體罰或霸凌學生，造成其身心侵害。</p> <p>(五)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。</p> <p><u>(六)違反第七點規定之一，情節重大。</u></p> <p>前項情形，學校於必要時得辦理專案考核，經專案考核考列為丙等時，終止勞動契約。</p> <p>專案考核得依其違失情節，併予懲處。</p>	
<p>十五、學務創新人員有第十七點或第十八點獎懲規定之事由者，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。</p> <p>前項獎懲，同一年度得相互抵銷。</p>	<p>十五、學務創新人員有符合第十七點或第十八點獎懲規定之事由，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。</p> <p>前項獎懲，同一年度得相互抵銷。</p>	第一項酌作文字修正。
<p>十六、考核綜合評分，得予加、減；其加減規定如下：</p> <p>(一)嘉獎一次：加一分。</p> <p>(二)記功一次：加三分。</p> <p>(三)記大功一次：加九分。</p>	<p>十六、考核綜合評分，得予加、減；其加減規定如下：</p> <p>(一)嘉獎一次：加一分。</p> <p>(二)記功一次：加三分。</p> <p>(三)記大功一次：加九分。</p>	本點未修正。

(四)申誡一次：減一分。 (五)記過一次：減三分。 (六)記大過一次：減九分。	(四)申誡一次：減一分。 (五)記過一次：減三分。 (六)記大過一次：減九分。	
十七、學務創新人員具有下列情形之一者，核予獎勵： (一)處理校園安全事件，有具體績效。 (二)輔導高關懷學生，使其變化氣質，有具體事蹟。 (三)推動學務工作之創新，主動積極，負責盡職。 (四)推動防制學生藥物濫用工作，確保學生身心健康。 (五)執行校外會工作，圓滿達成任務。 (六)對學生之輔導或管教，熱心負責，成績優良。 (七)執行學務工作或承辦業務，績效良好。 (八)工作勤奮，服務認真，表現良好。 (九)對上級交付之任務，圓滿達成。 (十)其他足資激勵之行為。	十七、學務創新人員具有下列情形之一者，核予獎勵： (一)處理校園安全事件，有具體績效。 (二)輔導高關懷學生，使其變化氣質，有具體事蹟。 (三)推動學務工作之創新，主動積極，負責盡職。 (四)推動防制學生藥物濫用工作，確保學生身心健康。 (五)執行校外會工作，圓滿達成任務。 (六)對學生之輔導或管教，熱心負責，成績優良。 (七)執行學務工作或承辦業務，績效良好。 (八)工作勤奮，服務認真，表現良好。 (九)對上級交付之任務，圓滿達成。 (十)其他足資激勵之行為。	本點未修正。
十八、學務創新人員具有下列情形之一者，核予懲處： (一)執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。	十八、學務創新人員具有下列情形之一者，核予懲處： (一)執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。	第一項第十一款配合修正為「違反第七點規定」，刪除「情節較輕」之程度輕重區別。

<p>(二)處理校園安全事件或學生事件失當。</p> <p>(三)不當處罰學生，有具體事實。</p> <p>(四)執行工作，態度傲慢，不接受指揮督導。</p> <p>(五)有曠職紀錄，且工作態度消極。</p> <p>(六)對學生之輔導或管教，方法失當或未盡職責。</p> <p>(七)執行工作或辦理業務，有顯著疏忽。</p> <p>(八)不遵守團隊工作紀律。</p> <p>(九)上班遲到，下班早退，經勸導仍未改善。</p> <p>(十)延誤公文處理時限。</p> <p>(十一)違反第七點規定。</p> <p>(十二)其他違反法令，致影響學校聲譽。</p>	<p>(二)處理校園安全事件或學生事件失當。</p> <p>(三)不當處罰學生，有具體事實。</p> <p>(四)執行工作，態度傲慢，不接受指揮督導。</p> <p>(五)有曠職紀錄，且工作態度消極。</p> <p>(六)對學生之輔導或管教，方法失當或未盡職責。</p> <p>(七)執行工作或辦理業務，有顯著疏忽。</p> <p>(八)不遵守團隊工作紀律。</p> <p>(九)上班遲到，下班早退，經勸導仍未改善。</p> <p>(十)延誤公文處理時限。</p> <p>(十一)違反第七點規定之一，情節較輕。</p> <p>(十二)其他違反法令，致影響學校聲譽。</p>	
<p>十九、學務創新人員有獎懲事由時，由業務主管擬具獎懲建議，檢附相關證明文件，提送審議會審議。但情事明確，且合於嘉獎或申誡者，得免予審議。</p> <p>獎懲案件審議結果或前項但書情形，經校長核定後，通知當事人。</p>	<p>十九、學務創新人員有<u>符</u>合獎懲事由時，由業務主管擬具獎懲建議，檢附相關證明文件，提送審議會審議。但情事明確，且合於嘉獎或申誡者，得免予審議。</p> <p>獎懲案件審議結果或前項但書情形，經校長核定後通知當事人。</p>	<p>第一項、第二項酌作文字、標點符號修正。</p>

<p>二十、學務創新人員之年終工作獎金，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給。但有下列各款情形之一者，不發或減發年終工作獎金：</p> <p>(一)年終考核或專案考核列丙等者，不發給年終工作獎金。</p> <p>(二)年度經獎懲相互抵銷後累積達一大過者，不發給年終工作獎金。</p> <p>(三)年度經獎懲相互抵銷後累積達記過二次，或累積曠職達四日者，發給三分之一數額。</p> <p>(四)年度經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達三日者，發給三分之二數額。</p>	<p>二十、學務創新人員之年終工作獎金，比照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給。但有下列各款情形之一者，不發或減發年終工作獎金：</p> <p>(一)年終考核或專案考核列丙等者，不發給年終工作獎金。</p> <p>(二)年度經獎懲相互抵銷後累積達一大過者，不發給年終工作獎金。</p> <p>(三)年度經獎懲相互抵銷後累積達記過二次，或累積曠職達四日者，發給三分之一數額。</p> <p>(四)年度經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達三日者，發給三分之二數額。</p>	<p>本點未修正。</p>
---	---	---------------

第九點附表一修正對照表

修正規定					現行規定					說明										
附表一					附表一					本表未修正。										
○○學校學務創新人員平時考核表 (考核期間： 年 月 日至 年 月 日)					○○學校學務創新人員平時考核表 (考核期間： 年 月 日至 年 月 日)															
單位					單位															
工作項目					工作項目															
請假及曠職					請假及曠職															
考核項目 考 核 內 容 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>優</th> <th>良</th> <th>可</th> <th>差</th> </tr> </thead> </table>						優	良	可	差	考核紀錄等級 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>優</th> <th>良</th> <th>可</th> <th>差</th> </tr> </thead> </table>						優	良	可	差	
	優	良	可	差																
	優	良	可	差																
品德操守 廉潔自持，無驕恣貪情，無收受不當利益之情事，能注意公務禮貌，應對得宜。					品德操守 廉潔自持，無驕恣貪情，無收受不當利益之情事，能注意公務禮貌，應對得宜。															
敬業及團隊精神 負責盡職，自動自發，隨時發揮職務協助，積極配合推展業務及參與各項團隊工作及活動。					敬業及團隊精神 負責盡職，自動自發，隨時發揮職務協助，積極配合推展業務及參與各項團隊工作及活動。															
專業知能 娟熟工作相關法令與專業知識，處理工作，能掌握要領。與學生互動，掌握應有分際。					專業知能 娟熟工作相關法令與專業知識，處理工作，能掌握要領。與學生互動，掌握應有分際。															
工作態度及成效 交辦工作不推諉，虛心接受長官指導處理公務。工作均能依限、圓滿達成，掌握正確之工作方法，具有效率。					工作態度及成效 交辦工作不推諉，虛心接受長官指導處理公務。工作均能依限、圓滿達成，掌握正確之工作方法，具有效率。															
個人重大具體優劣事蹟		面談紀錄																		
直屬主管綜合考評及建議		學務處(進修部)主任 綜合考評		人事室主任		學務處(進修部)主任 綜合考評		人事室主任												

※填表請見背頁備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸)

【備註】：

一、考核紀錄等級，分為下列四級：

- (一)優：表現甚佳，符合單位需求。
- (二)良：表現佳，能符合單位需求。
- (三)可：表現尚可，應加強改善。
- (四)差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改善。

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，考核人員應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考核之重要參據。

三、學務創新人員於每半年至少辦理一次平時考核，應按考核內容評定各考核項目之等級，受考人考核項目中有「差」者，考核人員應與當事人面談，就其各項考核具體內容進行溝通討論，並限期改進；面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。如受考人考核結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予以填列。

四、「單位」、「姓名」、「到職日期」及「工作項目」欄由受考人填列。「請假及曠職」及「獎懲情形」由人事室提供，「考核紀錄等級」、「個人重大具體優劣事蹟」、「面談紀錄」等欄，由單位主管填列，並於「綜合考核」欄填具考核意見並簽章。

五、本表考核結果由學務處(進修部)填寫，密送人

※填表請見背頁備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸)

【備註】：

一、考核紀錄等級，分為下列四級：

- (一)優：表現甚佳，符合單位需求。
- (二)良：表現佳，能符合單位需求。
- (三)可：表現尚可，應加強改善。
- (四)差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改善。

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，考核人員應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考核之重要參據。

三、學務創新人員於每半年至少辦理一次平時考核，應按考核內容評定各考核項目之等級，受考人考核項目中有「差」者，考核人員應與當事人面談，就其各項考核具體內容進行溝通討論，並限期改進；面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。如受考人考核結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予以填列。

四、「單位」、「姓名」、「到職日期」及「工作項目」欄由受考人填列。「請假及曠職」及「獎懲情形」由人事室提供，「考核紀錄等級」、「個人重大具體優劣事蹟」、「面談紀錄」等欄，由單位主管填列，並於「綜合考核」欄填具考核意見並簽章。

五、本表考核結果由學務處(進修部)填寫，密送人

事室彙整後，簽陳校長核定，作為年終考核或專案考核之參據。

事室彙整後，簽陳校長核定，作為年終考核或專案考核之參據。

第九點附表二修正對照表

修正規定			現行規定			說明																																																												
附表二			附表二																																																															
○○學校學務創新人員年終考核表 (考核期間： 年 月 日至 年 月 日)			○○學校學務創新人員年終考核表 (考核期間： 年 月 日至 年 月 日)																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>姓名</th> <th colspan="4">請假及曠職紀錄</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>月份</th> <th>事假</th> <th>病假</th> <th>曠職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>到職日期</td> <td></td> <td>1月-6月</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>獎懲紀錄</td> <td></td> <td>7月-12月</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>獎懲分數</td> <td></td> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			單位	姓名	請假及曠職紀錄						月份	事假	病假	曠職	到職日期		1月-6月				獎懲紀錄		7月-12月				獎懲分數		合計				<table border="1"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>姓名</th> <th colspan="4">請假及曠職紀錄</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>月份</th> <th>事假</th> <th>病假</th> <th>曠職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>到職日期</td> <td></td> <td>1月-6月</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>獎懲紀錄</td> <td></td> <td>7月-12月</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>獎懲分數</td> <td></td> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			單位	姓名	請假及曠職紀錄						月份	事假	病假	曠職	到職日期		1月-6月				獎懲紀錄		7月-12月				獎懲分數		合計				一、學務處(進修部)主任初評修正為初考。
單位	姓名	請假及曠職紀錄																																																																
		月份	事假	病假	曠職																																																													
到職日期		1月-6月																																																																
獎懲紀錄		7月-12月																																																																
獎懲分數		合計																																																																
單位	姓名	請假及曠職紀錄																																																																
		月份	事假	病假	曠職																																																													
到職日期		1月-6月																																																																
獎懲紀錄		7月-12月																																																																
獎懲分數		合計																																																																
工作項目			工作項目			二、備註配合點次酌作修正。																																																												
考核期間			考核期間			三、備註 4.(4)配合要點第十二點第一款第四目修正，刪除「情節較輕者」文字。																																																												
1月至6月			1月至6月																																																															
7月至12月			7月至12月																																																															
年終考核總評	考 核 人 員	評 語	綜 合 評 分	簽 章																																																														
	學務處(進修部)主任初評		分																																																															
	學務創新人員審議委員會覆考		分																																																															
	校 核 長 定		分																																																															
備註		填表請見背面備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸)																																																																

<p>【備註】：</p> <p>1. 年終考核應以平時考核紀錄表為依據，依品德操守(15%)、敬業及團隊精神(15%)、專業知能(20%)、工作態度及成效(50%)為綜合評分，並參考請假、曠職及獎懲紀錄，獎懲分數包含於綜合評分之內。</p> <p>2. 1月至6月、7月至12月之考核情形，應依平時考核表紀錄填載。</p> <p>3. 甲等：80分以上，乙等：70~79分，丙等：未滿70分。</p> <p>4. 有以下情形者，不得考列甲等(本要點第十二點)：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)年度內曾有曠職紀錄者。 (2)事假與普通傷病假合計日數超過十四日者。 (3)年度經獎懲相互抵銷後，仍有申誡處分者。 (4)違反第七點規定。 <p>5. 對於所擔任之工作確不能勝任者，應考列丙等(本要點第十二點)。</p>	<p>【備註】：</p> <p>1. 年終考核應以平時考核紀錄表為依據，依品德操守(15%)、敬業及團隊精神(15%)、專業知能(20%)、工作態度及成效(50%)為綜合評分，並參考請假、曠職及獎懲紀錄，獎懲分數包含於綜合評分之內。</p> <p>2. 1月至6月、7月至12月之考核情形，應依平時考核表紀錄填載。</p> <p>3. 甲等：80分以上，乙等：70~79分，丙等：未滿70分。</p> <p>4. 有以下情形者，不得考列甲等(本要點第十一點)：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)年度內曾有曠職紀錄者。 (2)事假與普通傷病假合計日數超過十四日者。 (3)年度經獎懲相互抵銷後，仍有申誡處分者。 (4)違反第六點規定，<u>情節較輕者</u>。 <p>5. 對於所擔任之工作確不能勝任者，應考列丙等(本要點第十一點)。</p>
--	---

第九點附表三修正對照表

修正規定					現行規定					說明																																																																																																																							
附表三					附表三																																																																																																																												
○○學校學務創新人員專案考核表 (考核期間： 年 月 日至 年 月 日)					○○學校學務創新人員專案考核表 (考核期間： 年 月 日至 年 月 日)																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>姓名</th> <th colspan="3">請假及曠職紀錄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>假別</td> <td>事假</td> <td>病假</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>合計</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>到職日期</td> <td></td> <td>獎懲紀錄</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>工作項目</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>符合情事(打勾)</td> <td colspan="5">應辦理專案考核情事</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">有勞動基準法第十一條情形者。</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">有勞動基準法第十二條第一項第____款情形者。</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">有本要點第十四點第二項第____款情形者。</td> </tr> <tr> <td colspan="5">專案考核事由具體說明</td><td colspan="5">專案考核事由具體說明</td></tr> <tr> <td rowspan="4">考核總評</td><td>考 核 人</td><td>考 核 結 果</td><td>綜 合 評 分</td><td>簽 章</td><td>考 核 人</td><td>考 核 結 果</td><td>綜 合 評 分</td><td>簽 章</td><td></td></tr> <tr> <td>學務處(進修部)主任初考</td><td></td><td>分</td><td></td><td>學務處(進修部)主任初評</td><td></td><td>分</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>學務創新人員審議委員會覆</td><td></td><td>分</td><td></td><td>學務創新人員審議委員會考</td><td></td><td>分</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>校核長定</td><td></td><td>分</td><td></td><td>校核長定</td><td></td><td>分</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">備註</td><td colspan="9"> 1. 專案考核應參採平時考核紀錄表及請假、曠職、獎懲紀錄。獎懲加、減分數，應包含於綜合評分之內。 2. 專案考核得依其違失情節，併予懲處。 </td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td colspan="9"> 1. 專案考核應參採平時考核紀錄表及請假、曠職、獎懲紀錄。獎懲加、減分數，應包含於綜合評分之內。 2. 專案考核得依其違失情節，併予懲處。 </td></tr> </tbody> </table>										單位	姓名	請假及曠職紀錄					假別	事假	病假			合計			到職日期		獎懲紀錄				工作項目						符合情事(打勾)	應辦理專案考核情事						有勞動基準法第十一條情形者。						有勞動基準法第十二條第一項第____款情形者。						有本要點第十四點第二項第____款情形者。					專案考核事由具體說明					專案考核事由具體說明					考核總評	考 核 人	考 核 結 果	綜 合 評 分	簽 章	考 核 人	考 核 結 果	綜 合 評 分	簽 章		學務處(進修部)主任初考		分		學務處(進修部)主任初評		分			學務創新人員審議委員會覆		分		學務創新人員審議委員會考		分			校核長定		分		校核長定		分			備註		1. 專案考核應參採平時考核紀錄表及請假、曠職、獎懲紀錄。獎懲加、減分數，應包含於綜合評分之內。 2. 專案考核得依其違失情節，併予懲處。											1. 專案考核應參採平時考核紀錄表及請假、曠職、獎懲紀錄。獎懲加、減分數，應包含於綜合評分之內。 2. 專案考核得依其違失情節，併予懲處。								
單位	姓名	請假及曠職紀錄																																																																																																																															
		假別	事假	病假																																																																																																																													
		合計																																																																																																																															
到職日期		獎懲紀錄																																																																																																																															
工作項目																																																																																																																																	
符合情事(打勾)	應辦理專案考核情事																																																																																																																																
	有勞動基準法第十一條情形者。																																																																																																																																
	有勞動基準法第十二條第一項第____款情形者。																																																																																																																																
	有本要點第十四點第二項第____款情形者。																																																																																																																																
專案考核事由具體說明					專案考核事由具體說明																																																																																																																												
考核總評	考 核 人	考 核 結 果	綜 合 評 分	簽 章	考 核 人	考 核 結 果	綜 合 評 分	簽 章																																																																																																																									
	學務處(進修部)主任初考		分		學務處(進修部)主任初評		分																																																																																																																										
	學務創新人員審議委員會覆		分		學務創新人員審議委員會考		分																																																																																																																										
	校核長定		分		校核長定		分																																																																																																																										
備註		1. 專案考核應參採平時考核紀錄表及請假、曠職、獎懲紀錄。獎懲加、減分數，應包含於綜合評分之內。 2. 專案考核得依其違失情節，併予懲處。																																																																																																																															
		1. 專案考核應參採平時考核紀錄表及請假、曠職、獎懲紀錄。獎懲加、減分數，應包含於綜合評分之內。 2. 專案考核得依其違失情節，併予懲處。																																																																																																																															