

新北市私立醒吾高級中學「教師」成績考核評估表

註：本表於 111 年 6 月 6 日主管會議中討論通過，111 年 6 月 30 日 110-2 期末校務會議公告周知，並自 111 學年度起適用。每學年度 6 月 30 日前將本表及佐證資料【A4，3 張(6 面)為限】繳至人事室辦理後續考核作業。

姓名	單位	職稱	兼任職務	
(A) 40% 自評項目	考核標準		配分	得分
1. 教師專業	參與教師專業社群及課程開發情形		5	
2. 專業進修	配合參與校內外研習(會議)及分享，並配合執行相關活動校內外推廣		5	
3. 學生輔導	能落實三級輔導工作、詳實紀錄，並做好家訪及親師溝通工作		5	
4. 工作熱忱	參與學校各項活動出席率		5	
5. 學生認同	班級經營及管理(學生回饋)表現		5	
6. 活動參與	指導學生參與校內、外各項活動及競賽成果表現。		5	
7. 倫理道德	誠實與善盡保密義務(含公文、薪資、師生個資、各會議保密原則)		5	
8. 組織承諾	認同學校文化，無故意挑撥或散播(含社群網站)不實謠言		5	
(A) 自評分數 40%			(A)____分	
(B) 直屬主管 20%	1. 學年度負責重大工作之達成		7	
	2. 對於單位主管所指揮或調度與指派工作的配合情形		7	
	3. 依上述自評項目就受考人之整體表現酌予以加分		6	
(B) 單位直屬主管 20%			(B)____分	
(C) 人事主任 10%	1. 對學校調派的工作或單位之配合度		5	
	2. 對於學校重要校務活動的參與配合		5	
(C) 人事主任 10%			(C)____分	
(D) 秘書室 10%	1. 配合校務工作的推展或各項稽查與評鑑作業		5	
	2. 該員整體表現對校務的貢獻(如學生繳費情形、招生績效)		5	
(D) 秘書室 10%			(D)____分	
(E) 校長 10%	1. 配合校務工作推展或任務編組執行情形(如推廣教育、招生小組)		5	
	2. 該員整體表現對校務的貢獻(如學生繳費情形、招生績效)		5	
(E) 校長 15%			(E)____分	
(F) 平時考核紀錄 10%	加分____分，減分____分，上限佔 10 分		10	(G) 分
一、(A)自評分數 40%+(B)單位直屬主管 15%+(C)人事主任 10%+(D)秘書室 10%+(E)校長 10% + (F)平時考核 10%=_____分→佔總分 70%=_____分				

(G) 團隊項目	團隊合作考核標準	加分
教務工作 (教務處)	☐學生期末評量於期限內準時完成者加 5 分 ☐追蹤休學生(校務行政系統)情況每名加 2 分 ☐輔導學生考證照：全班通過加 5 分、4/5 通過加 4 分、3/5 通過加 3 分、2/5 通過加 2 分、1/5 通過加 1 分 ☐校外活動工作：協助各科校外教學活動聯絡、帶隊及成果彙整上傳工作，每次加 2 分 ☐社群工作：擔任社群召集人並彙整相關成果報告，單一社群每學期加 3 分。參與社群工作及有成果產出，單一社群每學期加 1 分 ☐課程召集人：擔任課程召集人，能依規定完成各項業務，每學期加 5 分，若有部分業務未能如期完成，則加分部分以 1-4 核定 ☐課程開發：開發特色課程並完成課程計畫撰寫，每一門課程加 3 分，課程計畫參加校外競賽得獎，特優加 5 分、優等加 4 分、甲等加 3 分、佳作加 1 分 ☐協助教務處各項活動擔任評委者每項加 1 分 ☐擔任課諮師並完成校務行政系統相關表件填寫及輔導學生選課問題，每學期加 2 分。 ☐晨讀工作：完成班級晨讀推動工作並彙整學期成果上傳，每學期加 3 分，另選出特優班級再加 3 分 ☐升學輔導：協助學生完成繁星申請、指導個人申請資料審視、指導學生面試準備，依學生實際升學情形予以加 1-3 分 ☐指導學生參賽：產出小論文、讀書心得、各項校外競賽，榮獲佳績者，每案加 2 分，依參賽等級得追加 1-5 分。 ☐其他教務相關工作： 佐證資料名稱及主管核章：	加__分
學務工作 (學務處)	☐協助學務處各項活動擔任評委者每項加 1 分 ☐擔任校內學務處辦理各項學生競賽，指導老師每次加 1 分 ☐協助執行三好運動並將成果彙整上傳工作，每學期加 2 分 ☐認領校內未排班級之清潔區域且固定帶領學生打掃，每學期加 3 分 ☐推動學生服務學習活動並有成果呈現者，每次活動加 2 分 ☐協助調查會議擔任調查委員、逐字稿繕打人員加 2 分、報告主筆人員加 3 分 ☐期末各項競賽優良教師(整潔競賽、班級榮譽競賽、週日記批閱)加 2 分 ☐擔任性平調查委員、獎懲會議會議委員、霸凌調查委員加 1 分 ☐其他學務相關工作： 佐證資料名稱及主管核章：	加__分

總務工作 (總務處)	☐ 每學期財產盤點確實完成，依資料詳盡狀況加 1-3 分(學期) ☐ 負責專業教室管理著有成效，並提相片佐證加 2 分(學期) ☐ 公文書處理無延宕紀錄者，每學期加 3 分。 ☐ 其他與總務相關工作：依成果表、相片等佐證資料加 1-5 分 佐證資料名稱及主管核章：	加__分
輔導工作 (輔導室)	☐ 協助辦理輔導知能研習或工作坊，擔任講師得 5 分、助教加 1 分(學期) ☐ 投入學校認輔工作，輔導適應困難學生及行為偏差學生，並能定期晤談認輔學生、紀錄認輔學生輔導資料，每個案加 5 分(學期) ☐ 擔任特教學生個管教師，並配合推動特殊教育活動協助 IEP 計畫、轉銜資料及輔導紀錄撰寫，每個案加 5 分(學期) ☐ 協助輔導刊物之策劃、執行與編輯加 5 分(學期) ☐ 積極參加校內外相關研習並達成規定時數者加 5 分 ☐ 能配合參與輔導室規劃每月主題活動，並協助收齊學習單及完成成果表，每次加 1 分 ☐ 每學期家長日表現優異且完成會議紀錄及活動成果，加 1—5 分 ☐ 能主動規劃或協助家庭到府訪問，做好親師溝通工作。每次加 1 分 ☐ 各項輔導紀錄完整詳實且準時繳交加 1-5 分 ☐ 能配合參加各委員會(輔導工作、生命、家庭、生涯、特教、申訴等)擔任委員，準時出席會議及完成工作任務加 1 分(學期) ☐ 其他輔導相關工作： 佐證資料名稱及主管核章：	加__分
招生 (招生小組)	☐ 全程服務新生報名至入學程序完成(畢業證書繳交註冊組)，每名加 4 分 ☐ 服務轉學生報名至入學程序完成(註冊組報學籍)，每名加 4 分 ☐ 協助完成學生復學程序(註冊組報學籍)，每名加 1 分 ☐ 當學期班級學生流失率為 0，每學期加 5 分 ☐ 其他招生相關工作： 佐證資料名稱及主管核章：	加__分
宣導 (招生小組)	☐ 至國中、小端進行招生宣導與辦理招生活動，每場次加 2 分 ☐ 於校內辦理招生相關活動，主辦人每場次加 2 分，一日最多加 4 分。協辦人(視活動型態，由招生小組認定協辦人數)，每場次加 1 分，一日最多加 2 分 ☐ 製作學校活動、課程、學生優良表現等成果海報及電子檔，一張最多加 2 分 ☐ 社群粉絲頁張貼文章宣揚本校優良事蹟，張貼 1 則貼文加 1 分，分享 1 則貼文加 0.2 分 ☐ 製作學校、各科宣傳影片或微電影，並張貼於社群平台及學校官網，每件加 5 分 ☐ 其他宣導相關工作： 佐證資料名稱及主管核章：	加__分

行政職務 (人事室)	☐ 擔任一級主管(教務、學務、總務、輔導、圖書、人事、會計)，加 15 分 ☐ 擔任二級主管(教學、註冊、體衛、生輔、庶務、出納)，加 10 分 ☐ 擔任志工行政老師(協行)，加 5 分。 ☐ 擔任導師，加 5 分。 ☐ 擔任校外各項競賽指導老師、教練 ☐ 全國級競賽指導：加 15 分、前三名加 30 分 ☐ 新北市級競賽指導：加 10 分、前三名加 20 分 ☐ 校外校級競賽指導：加 5 分、前三名加 10 分 ☐ 本校董事會或司法案件相關工作，每一件加 2-4 分。 ☐ 擔任假單審核者無延宕紀錄者，教務、學務、人事人員每學期加 3 分，其他處室每學期加 1 分。 ☐ 其他行政職務相關工作： 佐證資料名稱及主管核章：	加__分
推廣教育 TTQS (人才發展 品質管理 系統) (推廣教育 中心)	☐ 服務推廣教育學生報名且有參加課程，每名加 2 分 ☐ 服務推廣教育學生報名至繳費程序完成，每名加 4 分 ☐ 協助辦理推廣教育課程-教師(有鐘點給付)，每科目加 3 分 ☐ 協助辦理推廣教育課程-假日班職員(無鐘點給付，有補修)，每科目加 3 分(業務承辦人不納入加分項目) ☐ 其他推廣教育相關工作： 佐證資料名稱及主管核章：	加__分
計畫案 (各處 室科組)	☐ 擔任計畫案主持人或撰寫計畫案，每案加 10 分 ☐ 擔任子計畫撰寫、活動與結案(成果報告)負責人，每案加 4 分 ☐ 協助及參與計畫活動執行，每場次加 1 分 ☐ 計畫案工作：協助辦理各種計畫案工作，並將相關成果彙整上傳工作，每場次加 1 分 (以上 2 項擇一留下) ☐ 其他計畫案相關工作： 佐證資料名稱及主管核章：	加__分
二、(G)團隊合作總分→佔總分 30%：共(含加、減計算後)____分→佔總分 30%= ____分		
三、獎勵紀錄	大功 1 次加 2 分、小功 1 次加 1 分、嘉獎 1 次加 0.5 分	加__分
四、懲處紀錄	大過 1 次減 2 分、記過 1 次減 1 分、申誡 1 次減 0.5 分	減__分
五、出勤紀錄	事假 ____天，病假 ____天，事、病假合計____天，全勤加 5 分。	加__分
一+二+三+四+五=總分____分		