

國立和美實驗學校 教師甄選作業要點

94 年 5 月 4 日教評會審議通過訂定

96 年 6 月 5 日教評會通過修訂

97 年 6 月 20 日教評會通過修訂

100 年 5 月 27 日教評會通過修訂

- 一、本要點依教師法第十一條、教育人員任用條例第二十六條第一項第一款、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及公立高級中等以下學校教師甄選作業要點之規定，以公平、公正、公開之原則辦理教師甄選，特訂定本要點。
- 二、本校教師缺額，由人事室會同教務處統整後，簽請校長核定進用類科別及人數後提交教評會審議。教師職務出缺，除依規定分發、介聘或列入超額精簡、因應課程調整保留名額及依教育部規定可保留名額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。
代理代課教師必要時得併專任教師甄選辦理。
- 三、本校辦理甄選經教師評審委員會(以下簡稱教評會)決議成立甄選委員會，以教評會委員為當然委員，並得視需要經教評會通過聘請相關人員為委員，但其人數不得超過當然委員總數之二分之一。甄選委員會由校長擔任召集人，教務主任擔任總幹事。
另家長代表及教師會代表為監察人員。
- 四、本校教師甄選之行政作業(含甄選簡章之草擬、有關會議之通知及紀錄、甄選及張貼網路、受理報名、證件審核、收費、製作準考證、甄選結果通知、錄取人員報到等)由人事室主辦，相關處室協辦。
本校教師甄選之試務工作【含各科教師甄選之命題、閱卷、口試、實作及試教評審委員、試題印製與保管、答案卷彌封、教材教具之提供、試場及監試人員之安排、考生報到及流程、閱卷委員之聯絡及閱卷場所之安排、成績核算及登錄(會同監察人員及教師甄選委員會公開辦理)、考生通知、試後各項評分表及試卷答案之彌封收藏等有關試務】由教務處負責，相關處室協辦。
- 五、本校教評會委員、甄選委員會委員及筆試、口試、試教、實作之命題與評分委員及工作小組成員應確實保密，其本人或配偶、前配偶、四等親內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者報名應試，應自行迴避。
前項委員如係校內報名參加甄選之實習教師之輔導教師，或與報名參加甄選者曾有師生、同學關係者，均屬應迴避之情形，不得擔任命題評分工作。
前項委員辦理甄選試務程序中，除基於職務上必要外，不得與參加甄選者或代表其利益之人為行政程序外之接觸。
- 六、辦理甄選應訂定甄選簡章，並提交教評會審查，內容應包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。
- 七、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於本校及教育部中部辦公室、全國教師會、全國高級中等以下學校教師選聘網等相關網站公告；公告開始至報名截止期間不得少於五日(含例假日)。
- 八、甄選筆試、口試、試教、實作委員，由教評會或甄選委員會視需要決議推選，密送校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。同類科筆試、口試、試教、實作之命題與評分委員宜避免重複。
教評會委員應執行各甄選階段之工作，並視同執行職務。
- 九、各科教師甄選之命題，由命題委員彌封後在總幹事及監察人會同下，由總幹事收下保管，製卷時在監察人見證下由製卷委員拆封後統一挑題製卷。
- 十、有關命題、製(印)卷、協助工作人員均應設法隔離作業，或比照典試法及其施行細則

之規定，採入闈方式命題為原則，試題彌封蓋章後於甄試開始前三十分交與試務人員發交監試人員。

十一、各項甄選評分時應建立明確之評分基準與紀錄，口試、試教、實作應由三名以上委員評分，並以各委員評分總和之平均數為該項實得成績。

口試、試教之評分設最高、最低標準分數，高於最高標準、低於最低標準或評分有變更時，評分委員應敘明理由，並簽名負責。

十二、正取人員按甄選總成績高低順序擇優錄取，並得視甄選總成績暨實際需要酌增備取名額；錄取人員應提請教評會審查。本校同一次甄選公告至學年度結束期間，如有甄選正式教師同科別出缺時，得經教評會審查通過後增加正取名額。

前項備取人員以補足同類科別當次缺額為限。

十三、甄選成績應以書面通知應試者，並明列各階段各項成績、總成績及錄取標準等。筆試採測驗題方式行之者，應於筆試後二日內公告試題及答案。

十四、教師甄選作業有關資料，應存案至少三年始得銷毀。

十五、辦理教師甄選經發現違失且查明屬實者，應立即改正，並議處有關人員或移送法辦。

十六、本要點經教評會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 福利措施管理要點

99 年 1 月 20 日校務會議通過訂定

- 第一條 本校為加強教職員工福祉，提高工作效率，特訂定本辦法。
- 第二條 本福利措施對象為本校編制內專任教職員工。
- 第三條 各項支出申請報支承辦單位為人事室。
- 第四條 本校福利措施項目包括：慶生活動、文康旅遊活動補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助暨子女教育補助等。
- 第五條 福利措施項目之經費來源，由本校相關經費項下勻支。
- 一、慶生活動：每半年配合學校活動辦理慶生聯誼一次。
 - 二、文康旅遊活動補助：
 - (一)文康旅遊活動補助以一年補助一次為限。
 - (二)報支時應提出參加人員名冊及有關單據。
 - 三、結婚補助：結婚一個月內檢附戶籍謄本，依規定申請結婚補助費。
 - 四、生育補助：生育一個月內檢附戶籍謄本出生證明書，依規定申請生育補助費。
 - 五、喪葬補助：
 - (一)申請喪葬補助應於事實發生後一個月內，由申請人填具申請書，並檢附除戶戶籍謄本(正本)、死亡證明書影本及親屬出具之收據，依規定申請補助。
 - 本人死亡者，由其配偶、父母、子女提出申請。
 - (二)葬喪補助之受益人，如未特別指定，其領受補助順序如下：1、配偶 2、子女 3、父母。
 - 六、子女教育補助：
 - (一)每學期開學後一個月內提出申請教職員工在學子女教育補助費。
 - (二)夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調，由一方申領，不得重覆申請。
- 第六條 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 特教部教師轉聘部(科)作業要點

96年8月24日校務會議通過訂定

97年1月18日校務會議通過修訂

103年9月1日校務會議通過修訂

- 一、本要點依據教師法第9條、第15條暨師資培育法第11條相關規定訂定之。
- 二、本要點之目的為辦理教師轉聘部(科)時，達公開公平公正之原則，促使教師專業充分發揮，促進學生學習、增進教學品質。
- 三、本要點之適用對象為本校編制內特教各學部(科)別專任合格教師，各學部(科)別教師任用資格定義如下：
 - (一)幼稚部：具有身心障礙類(或肢體障礙組)學前教育階段合格教師證書。
 - (二)國小部：具有身心障礙類(或肢體障礙組)國民小學教育階段合格教師證書。
 - (三)國中部：具有身心障礙類(或肢體障礙組)中等學校教育階段該類科合格教師證書。
 - (四)高職部：具有身心障礙類(或肢體障礙組)中等學校教育階段該類科合格教師證書。
- 四、辦理方式：

教務處會同人事室統整各學部(類科)缺額教師資料後，送交教評會決議，公告本校出缺之部(科)及員額。由本校編制內合格教師優先提出申請轉聘部(科)，提教評會審查，審查時得邀請該科教學研究會召集人彙整該科同仁意見列席參加。教師轉聘部(科)申請程序，於正式教師甄選前完成。
- 五、申請條件：
 - (一)考績最近五年內三年甲等。
 - (二)以本科系教師為優先考量。
 - (三)若員額出缺，同時有兩人以上，申請轉聘同一學部或同一科時，採下列評分標準計算積分：
 1. 服務資歷佔30%：服務年資滿一年給2分、服務滿半年未滿一年給1分。
 2. 優良表現佔30%：最近五年內記功嘉獎者，大功一次4.5分，小功一次1.5分，嘉獎一次0.5分。
 3. 評選方式佔40%：二人以上申請時，舉行口試及試教等測驗。本項分數占總成績40%。
 - (四)積分相同時，以服務本校年資較長者優先。
- 六、教師轉聘部(科)需受以下限制：

轉聘新學部(科)後未滿三年，不得再申請轉聘其它學部(科)。
- 七、申請方式及審查程序：
 - (一)申請方式：由申請人於受理期間內，逕向人事室填寫申請書，逾期不予受理。
 - (二)審查程序：申請轉聘部(科)名冊，由人事室初核後造冊，送請本校教評會審查及辦理評選通過後，陳校長核定後由人事室依程序核發改聘並送達各當事人。
- 八、本要點經教評會討論，提校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校特教部教師申請轉聘部(科)申請書									
申請人	(簽名)				出生 日期	年 月 日			
任教學部	<input type="checkbox"/> 幼稚部 <input type="checkbox"/> 國小部 <input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高職部								
目前職務	<input type="checkbox"/> 班導師 <input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 行政_____								
擬申請狀況	<input type="checkbox"/> 轉聘								
擬申請轉聘之學部(科)	<input type="checkbox"/> 幼稚部 <input type="checkbox"/> 國小部 <input type="checkbox"/> 國中部_____科 <input type="checkbox"/> 高職部_____科								
評 分 標 準 (申請人數超過所需員額時)	評 分 項 目 內 容					申請人 自得	人事室 初核 得分	備 註	
	服務年資 (佔 30%)	起	訖		合計 (年月)			年資每滿一年 給 2 分；滿半 年未滿一年給 1 分	
	優良表現 (佔 30%)	嘉獎(0.5)	小功 (1.5)	大功 (4.5)					
		次	次	次					
評審方式 (佔 40%)							採口試及試教		
積分總									
檢 附 資 料	1. 擬申請轉聘之學部(科)之合格教師資格證書。 2. 服務年資、記功嘉獎之證明。								
申請日期	中 華 民 國 年 月 日								
申請人 (簽章)	人 事 室 (簽章)	學 務 處 (簽章)	教 務 處 (簽章)		校 長 (簽章)				
以上資料及分數均經本人核對正確無誤。									

國立和美實驗學校 教師進修研究等專業發展辦法

99 年 4 月 29 日行政會議通過訂定

99 年 7 月 14 日行政會議通過修訂

110 年 1 月 4 日行政會議通過修訂

一、依據：「教師進修研究等專業發展辦法」第六條第一項規定辦理。

二、本校教師在職進修研究，除依「教師進修研究等專業發展辦法」辦理外，悉依本要點辦理。本要點未規定者，適用其他相關法令。

三、本要點適用對象為本校編制內按月支給待遇並依法取得教師資格之正式教師。

四、進修研究類型：

(一)全時進修、研究：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修、研究。

(二)部分辦公時間進修、研究：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務期間，經辦妥請假手續而參加之進修、研究。

(三)公餘進修、研究：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。

(四)留職停薪進修、研究：係指本校基於教學或業務需要，同意教師一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。

五、申請進修研究條件：

(一)教師申請之進修、研究，需為與其本職教學工作或專業發展有關之進修學分(位)或從事研習、專題研究等活動。

(二)師資培育機構之公費畢業生，於義務服務期限內不得參加全時進修或留職停薪進修。

(三)教師申請在職進修研究（含新進教師已在他校申請進修核准有案或正在進修中者），須不影響教學及行政業務，每學年全校教師進修研究總名額以每學年度不超過編制教師名額百分之五為上限，各學部進修人數以不超過 2 人為原則（該名額泛指部分辦公時間進修及國內外留職停薪均計算在內，以四捨五入計算）；如遇超過編制教師名額百分之五時，以總申請人員積分排序取決，再依申請人員部別分之。

(四)若申請人數超過時，除依前點審酌外，依下列方式遴選：

採積分方式，積分高者優先遴選，申請人得檢附相關證明文件審查，計分方法如下：

1.年資積分：在本校服務一年 4 分，半年 2 分；在其他學校(含公私立學校正式教師資歷)服務一年 2 分，半年 1 分。

2.兼職積分：以最近五年在本校兼職為限，每滿一年，主任 4 分，組長 3 分，導師 2 分。

積分相等，以申請進修未取得碩士學位者優先，本校年資積分高者次之，再相同者抽籤決定。

(五)參加公餘進修、兼任行政職務教師寒暑假進修，其名額不受前款之限制。

(六)當年度不得同時申請部分辦公時間與公餘進修。

六、進修研究作業程序：以全時帶職帶薪進修研究者，由學校基於教學或業務需要，主動薦送或指派。

七、進修研究期限：

(一)全時帶職帶薪進修研究之期限國內最高不得超過 2 年，超過期限者，應予留職停薪。

(二)部分辦公時間進修研究者，每人每週公假時數，最高以 8 小時為限，惟學校教學或業務仍須親授或自理；修業期間給假碩士學位最高核給期限 3 年，博士學位最高核給期限 6 年。

(三)兼任行政職務教師寒暑假期間申請部分辦公時間進修者，如不影響行政業務，得視實際需要核給公假。

(四)留職停薪進修研究者，以學年度為基準，並以 2 年為原則，必要時得延長 1 年。但前往國外進修為取得學位需要者，得再延長 1 年，且配合學年辦理。

(五)教師進修研究期間，原則上不予變更進修方式，如需變更得由學校視學生課務及人員調配狀況核准變更，以學年為單位，並以 1 次為限。

八、進修研究經費補助：經學校同意參加公餘進修研究教師，得視學校經費酌予補助，補助標準另訂之。

九、進修研究人員義務：

(一)教師進修、研究，應事先與學校簽訂契約書。

(二)帶職帶薪全時進修、研究者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之 2 倍；留職停薪全時進修、研究者，及部分辦公時間進修、研究者，其服務義務期間與進修時間相同，不滿一學期者以一學期計，公餘進修研究者不在此限。

(三)教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經教師評審委員會審查通過及服務學校同意者，不在此限。

(四)除留職停薪進修研究者外，寒暑假期間，學校如有交辦事項（如任輔導課、監考等），應依規定返校處理。

(五)教師進修、研究應主動參與教育部及學校推動之專案或研究計畫等。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立和美實驗學校 教師研究進修契約書

國立和美實驗學校（以下簡稱甲方）同意 000 老師（以下簡稱乙方）以☐全時進修、研究☐部分辦公時間進修、研究☐留職停薪進修、研究，茲依據教師進修研究等專業發展辦法並經雙方同意訂定本契約，議定條款如下：

第一條：進修、研究起訖日期：

自民國 年 月 日起至 年 月 日止。

第二條：服務義務期間：

自民國 年 月 日起至 年 月 日止。

第三條：乙方履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經甲方教師評審委員會審查通過及甲方同意者，不在此限。

第四條：乙方全時進修、研究，未依約履行服務義務時，應於事實發生後三個月內，按未履行義務期間比例，償還進修、研究期間所領之一切公費、薪給及補助，逾期未償還者，甲方得移送強制執行。

第五條：乙方部分辦公時間、留職停薪進修、研究，未依約履行服務義務時，由甲方教師評審委員會依教師法及教育人員任用條例等相關規定辦理。

第六條：本契約未載明之事項，依教師進修研究相關法令辦理。

第七條：本契約書如有修正必要，應經雙方協商同意後為之，並以書面載明。

第八條：本契約書一式三份，甲乙雙方各執一份，餘由甲方存轉。

甲方：國立和美實驗學校

校長：O O O

地址：彰化縣和美鎮鹿和路六段 115 號

電話：04-7552009

乙方：

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立和美實驗學校 獎勵服務本校資深優良人員表揚要點

96 年 1 月 18 日通過訂定

101.0.3.26 校慶籌備委員會通過修訂

- 一、宗旨：提振尊師重道風氣，淬勵同仁敬業精神，促進行政效率，達成教育目標。
- 二、獎勵標準：凡在本校連續服務 10 年、20 年、30 年、40 年之資深優良人員，其服務年資計算至上年度 12 月 31 日止。
但曾在本校服務之年資，得予以併計。若獎勵當年度服務已屆滿 40 年、30 年、20 年、10 年，因退休而無法於下年度表揚者，原則於當年度予以併同獎勵。
- 三、審查：服務年資達獎勵標準人員由人事室提供名單。
- 四、表揚：資深優良人員於每年校慶慶祝大會公開表揚，頒發獎牌或紀念品以資鼓勵。
- 五、經費來源：由家長會經費支應。
- 六、本要點經本校校慶籌備委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 教師出勤差假管理規定

97 年 3 月 4 日行政會報通過訂定

112 年 04 月 18 日行政會議修訂通過

一、依據：

(一)教育部 95.5.8「教師請假規則」。

(二)教育部中部辦公室 97.2.13 教中(人)字第 097050145 號書函。

(三)教育部國民及學前教育署 112 年 2 月 7 日臺教國署人字第 1120015020 號函。

二、本要點適用對象為本校教師(含教師兼行政人員、教師兼導師、專任教師、代理教師)。

三、出勤及差假分別如下：

(一)出勤：

1.教師出勤應依規定時間準時上下班，於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間結束前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限；如有虛偽情事者，應移送教師成績考核委員會依規定處理。

2.教師對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起列入教師年終成績考核，並由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及服務處室並副知人事室備查。

3.兼行政職務之教師每日上班時間 8 小時，每週出勤時數 40 小時，並配合本校作習時間(每日上午 08:00~12:00；下午 13:00~17:00)，每日均應按時辦理簽到、簽退手續。教師(含專任教師、導師及代理教師)，每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。

4.公出：

教師來校後於上班時間內臨時因業務需要，必須外出洽辦者，應登載於各處室之公出登記簿並陳請處室主任或職務代理人核准後，方可外出，並應於規定時間內返校。

5.加班：

教師因業務需要經學校指派於上班時間外延長工作(含中午休息時間)，得依規定申請加班。

(1)事先申請經校長或授權代理人核准(每日不得超過 4 小時，另申請加班費每月不得超過 20 小時)。

(2)如使用紙本加班須填寫該單位員工加班簽到退登記單以備查核。

(3)請領加班費者須專案簽准(由主計室審核通過)。

(4)加班補休得以時計，但必須在加班後二年內補休完畢。

6.學校確有需要，必須於假日舉辦活動，並指派教師共同參與(如於假日舉辦親師座談會...等)或於假日辦理特定工作(如擔任選務工作人員...等)；得於活動結束後二年內補休。

(二)公差：

1.「公差」係指經校長或校長授權代理人指派執行一定之任務者。

2.奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，以公差假登記。

3.有關公差假往返之交通費、住宿費、膳雜費及路程假之核給原則等，依主計室所訂本校「國內出差旅費報支標準表」核給。

4.奉派出差並確實於假日(不含行程假)執行職務者，除得申請差旅費外，亦得於差畢二年內補休。

(三)公假及其他請(休)假：

1.公假：

所謂「公假」係指依「教師請假規則」所定公假要件並經校長核准者。

2.其他請(休)假：

其他請假(如事假、病假、婚假、產前假、分娩假、陪產假、喪假、捐贈骨髓或器官假)及休假，均依「教師請假規則」所定要件核給。事假、病假、產前假得以時計；捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假；婚假、陪產假、喪假、休假，每次請假得以時計。

3.公假不支給差旅費(含往返交通費、膳雜費、住宿費)，亦無補休之適用。

(四)補休(加班或出差補休)：

1.補休一律於差畢或活動結束後二年內補休，逾期不得再以任何理由要求補休。

2.補休得以「時」計，且補休不得影響公務及課務。

四、公差假及公假核給原則：

(一)公差假核給原則：

1.由上級主管機關(行政院、教育部、教育部國民及學前教育署)指派或依上級主管機關函或計畫，須薦派參加各項競賽、研習訓練、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會者。

2.基於教學或校務需要，經校長或校長授權代理人，指派執行一定之任務者。

(二)公假核給原則：

1.依「教師請假規則」所定公假要件核給公假者。

2.上級主管機關或主辦單位來文僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」，經承辦單位簽請校長或校長授權代理人同意者。

(三)特殊情形：

上級主管機關或主辦單位來文雖僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」，但基於教學或校務之需要，經承辦單位簽註具體事由，並奉校長核可者，得從寬核給公差假。

五、請假流程：

(一)教師出差、請假均應依「教師請假規則」辦理。

(二)各處室辦理有關公差假公文，應依來文性質並簽註係薦派或指派某人參加或由同仁自由參加，並簽會主計室(審查差旅費支給)、教務處(註記教師調課、補課、代課、排課等事宜)及人事室(簽註係以公假登記或以公差登記)。

(三)出差、請假應於2天前提出申請，如時間緊迫，應親自持差假單至相關處室核辦、登記，教師如有課務應至教務處辦理調課、補課、代課手續，並陳請校長或授權代理人核定，且於確定核准後，方可離校。但有急病或緊急事故(應敘明詳細事由)，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續，並於事後補送證明。

(四)出差如有來文，應附全文影本，並瞭解邀請之單位是否負擔膳宿，以免違法重領差旅費；請娩假、流產假、陪產假、2日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

六、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同；如有未盡事宜，悉依政府相關法令規定辦理。

國立和美實驗學校 教師助理員、住宿生管理員申訴處理要點

98 年 12 月 9 日行政會報通過訂定

- 一、國立和美實驗學校(以下簡稱本校)為保障教師助理員及住宿生管理員(以下簡稱約僱人員)權益,加強意見溝通,增進團隊和諧,特訂定本要點。
- 二、本校約僱人員對學校下列措施認為不當,致損害其合法權益者,得依本要點向本校教師助理員及住宿生管理員申訴評議委員會(以下簡稱本會)提出申訴。
 - (一)考核結果不予續僱事項。
 - (二)記過以上之懲處事項。
 - (三)依法令規定應享有之待遇、福利事項。
 - (四)獎勵不公事項。
 - (五)揭發弊端後受報復之情事。
 - (六)其他不當之行政管理措施。前項所列事項如係屬學校管理政策、整體約僱人員之待遇福利或基於人事法令、礙於經費不足終止契約者,不得提出申訴。
- 三、約僱人員若欲提出申訴,應於接獲處分通知或知悉相關措施之日起三十日內以申訴書向本會提出。

受考人員因故遭到解聘僱者,得於收到解聘僱通知書之次日起三十日內,向考核委員會提出申訴,考核委員會對申訴案件之答覆,應自收受申訴書之日起三十日內為之,必要時得延長三十日,並通知申訴人。不服函覆者,得於收到函覆之次三十日內為之,必要時得延長一個月;再申訴之決定,應自收受再申訴書之日起二個月內為之,必要時得延長一個月;再申訴就書面審查決定之,必要時得請再申訴人出席陳述意見。

本會準用教師助理員、住宿生管理員考核委員會。本會評議申訴案件,必要時得邀請申訴人及業務單位主管出席陳述意見。
- 四、申訴應具申訴書,並載明下列事項:
 - (一)申訴人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、服務單位與職稱、戶籍地、現居住所及聯絡電話。
 - (二)申訴之事實內容、相關文件與證據。
 - (三)希望獲得之補救或改善建議。
 - (四)提起申訴年月日。
- 五、提起申訴不合前條規定者,本會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者,本會得逕為評議。
- 六、本會會議不定期舉行,開會時委員應親自出席會議。經委員二分之一以上出席,始得開會。評議書之決定須經出席委員三分之二以上同意;其他事項之決定須經出席委員二分之一以上同意。委員中有應行迴避者,不列入委員人數計算。
- 七、申訴人於本會評議前得舉證事實向本會申請與申訴案件有利害關係之委員迴避;委員對申訴案件有利害關係者,應自請迴避,不得參與評議。

前項申請,由本會決議之。
- 八、本會對申訴案件之答復或申訴決定,應自收受申訴書之日起三十日內為之,必要時得延長三十日,並通知申訴人。
- 九、申訴提起後,於申訴決定或函復送達申訴人前,申訴人得撤回之。申訴經撤回者,本會毋須評決,應即終結,申訴人亦不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 十、申訴案件有下列各款情形之一者,應附理由為不受理之決定:
 - (一)提起申訴逾第三點規定之期間者。

- (二) 申訴人不適格者。
- (三) 非屬本辦法規定之申訴範圍或應循其他救濟程序審理之事項者。
- (四) 無具體之事實內容者。
- (五) 未具真實姓名，服務機關（單位）、戶籍住居所及聯絡電話者。
- (六) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

十一、申訴無理由者，本會應為駁回之決定；申訴有理由者，應作成評議決定書。

十二、本會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

十三、為處理約僱人員申訴案件，本校設置專線電話、傳真、電子信箱如下，關資訊於本校顯著之處公開揭示。

(一) 約僱人員申訴專線電話：04-7552009*401。

(二) 電子信箱：personnel@mail101.nhes.edu.tw。

(三) 傳真機號碼：04-7576242。

(四) 本校人事室受理約僱人員申訴後，提交本會協調處理。

十四、評議書之函復以本校名義為之，除函送申訴人外，並應副知申訴之對造單位或人員。

十五、本校相關單位對評議書建議之補救措施，應即採行；如確屬窒礙難行者，由相關單位人員列舉具體理由，循行政程序簽請校長交由本會覆議。

十六、本會對申訴有關處理程序，除本要點規定者外，得參照公務人員保障法相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 教職員工文康活動實施計畫

99 年 1 月 20 日校務會議通過訂定

102 年 6 月 28 日校務會議通過修訂

- 一、為倡導本校員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，藉以增進同仁情感交流，俾能營造團結和諧友善校園之氣氛；依據行政院函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱文康活動（以下簡稱活動）分為藝文活動及康樂活動二類：
 - (一)所稱藝文活動，係指本校所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。
 - (二)所稱康樂活動，係指本校所辦理之各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等運動。
- 三、活動對象：以現職員工參加為原則，但得視活動性質邀請眷屬及退休員工參加。
- 四、活動時間及給假原則：文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則。
- 五、活動方式：
 - (一)由學校統籌辦理全校性戶外休閒旅遊、聯誼參觀等文康活動，由人事室統籌規劃辦理為原則。
 - (二)自行組隊申請辦理：
 - 1.參加人數在 8 人以上（不含眷屬、退休人員）。
 - 2.擬定活動計劃書於活動前 10 天向學校提出，經核准後始得辦理，活動結束，依規定檢據報銷（11 月底完成），計畫書（如附件）及活動名冊（如附件）提供一份交人事室備查。
 - 3.活動計劃由人事室協助公告週知，以公開方式受理報名，不得限制報名對象。
- 六、活動經費：由本校年度文康活動費項下支付，每會計年度每位員工補助以一次為限；經費不足時由參加人員自行負擔。
- 七、各項戶外性質之活動，租借交通工具，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
- 八、本要點如有未盡事宜，依照有關規定辦理。
- 九、本計畫經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 年度文康活動計畫書

依 據	「中央各機關學校員工文康活動實施要點」暨 「國立和美實驗學校教職員工文康活動實施計畫」。
目 的	為倡導本校員工正當休閒活動，維護身心健康，藉以增進同仁情感交流，俾能營造團結和諧友善校園之氣氛。
活 動 時 間	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 年 月 日 (星期) </div> 一、以利用例假日辦理為原則。 二、計畫書須於活動前 10 天向學校提出，經核准後始得辦理。
活 動 行 程	
參 加 人 員	員工 人，眷屬 人，共計 人。(如活動名冊) 以編制內教職員工 8 人以上，陳請校長核可後辦理。
經 費 預 算	預算補助 元，自行負擔 元。 在本校年度文康活動費項下支付，每會計年度每位員工補助以一次為限，不能重複。
備 註	一、文康活動屬戶外性質，須租用交通工具時，應簽訂安全契約，並請主辦人替參加人員（含眷屬）辦理平安保險（保險單及投保人名單係作為請領經費之依據）。 二、搭乘公共交通工具者請檢附票根；自行開車前往者，油錢不得核銷。 三、活動結束 1 週內請提出活動照片及經費支出統一發票或單據（註明買受人：國立和美實驗學校、品名、數量、金額、店章、負責人私章、日期等）辦理核銷。

主辦人

人事室

主計室

校長

國立和美實驗學校 年度文康活動名冊

一、活動時間： 年 月 日 ()

二、活動地點：

三、活動行程：

四、交通工具：

五、活動領隊： (手機：)

六、活動主辦人： (手機：)

七、參加人員名單：

國立和美實驗學校 工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒處理要點

99 年 1 月 14 日行政會報通過訂定

108 年 1 月 18 日校務會議通過修正

110 年 1 月 20 日校務會議通過修正

- 一、國立和美實驗學校（以下簡稱本校）為執行性別工作平等法第十三條第一項、性騷擾防治法第七條第二項及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱性騷擾，指性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條各款情形。
- 三、本校應防治工作場所性騷擾之發生，保護教職員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與教職員工性別平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。
- 四、本校應定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於教職員工在職訓練，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 五、本校應設置工作場所性騷擾申訴管道，將以下資訊於工作場所顯著之處公開揭示：
 - （一）申訴專線電話：(04)7552009 轉 401
 - （二）申訴專用傳真：(04)7576242
 - （三）申訴專用信箱或申訴電子信箱：personnel@mail01.nhes.edu.tw本校受理性騷擾申訴後，應指定專責處理人員協調處理；若校長為性騷擾行為人時，受僱者或求職者除依本校內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。
- 六、本校於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
 - （一）保護被害人之權益及隱私。
 - （二）對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - （三）對行為人之懲處。
 - （四）其他防治及改善措施。
- 七、本校為處理工作職場性騷擾申訴案件，得設性騷擾申訴處理評議委員會（以下簡稱性騷擾申評會）。性騷擾申評會置委員九人，其中主任委員由校長兼任，其餘委員由校長圈定人員後聘兼之。委員人數女性不得少於二分之一，男性不得少於三分之一。並得聘請專家學者擔任委員。

前項工作職場性騷擾申訴案件，得委託本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），分別依性別工作平等法或性騷擾防治法等相關規定調查處理。前項調查處理，性平會得做成懲戒或其他處理之建議。

性騷擾申評會開會時，以主任委員為主席，主席因故無法主持會議時，得指定其他委員代理之。性騷擾申評會應有全體委員二分之一出席方得開會，出席委員過半數之同意方得決議，可否同數時取決於主席。

性騷擾申評會開會時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。

性騷擾申評會委員必要時得由本校性別平等教育委員會委員兼任之，人數不受第一項人數之限制。但該會學生代表不得為本會委員。

- 八、性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：
- (一) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 - (二) 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
 - (三) 申訴之事實及內容。
- 申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。
- 九、性騷擾申訴會決議通知書送達前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
- 十、本校處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，性騷擾申訴會主任委員應終止其參與，本校得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。
- 十一、申訴事件應自提出起二個月內結案，如有必要得延長一個月，延長以一次為限，性騷擾申訴會應做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。
- 性騷擾申訴會之決議應以書面通知當事人及相關審議委員會及本校，申訴人及申訴之相對人如對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面提出申復，並應附具理由，由性騷擾申訴會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由再提出申訴。
- 十二、有下列情形之一者，當事人對性騷擾申訴會之決議提出申復：
- (一) 申訴決議與載明之理由顯有矛盾者。
 - (二) 性騷擾申訴會之組織不合法者。
 - (三) 依性別工作平等法應迴避之委員參與決議者。
 - (四) 參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。
 - (五) 證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。
 - (六) 為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
 - (七) 為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
 - (八) 發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。
 - (九) 原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。
- 十三、性騷擾申訴會對已進入司法程序之性騷擾申訴，經申訴人同意後，得決議暫緩調查及決議，其期間不受第十點規定之限制。
- 十四、性騷擾行為經調查屬實，行為人如為本校教職員工，本校應視情節輕重，移請相關審議委員會依相關規定，為停聘、解聘、不續聘、調職、降職、懲戒或其他處理，如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴。如查證為誣告，本校得視情節輕重移請相關審議委員會，對申訴人依相關規定為懲戒或處理。
- 本校之首長如涉及性騷擾事件，應交由教育部決定。
- 十五、本校對性騷擾行為人應採取追蹤、考核及監督，並由單位主管協助執行，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

- 十六、當事人有輔導或醫療等需要者，本校得引介專業輔導或醫療機構。
- 十七、本校不得因教職員工提出本要點所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利處分。
- 十八、性騷擾之行為人如非本校教職員工或申訴人如為派遣勞工，本校仍應依本要點相關規定辦理，並提供被害人應有之保護。派遣勞工如遭受本校教職員工性騷擾時，本校將受理申訴並與派遣事業單位共同調查，將結果通知派遣事業單位及當事人。
- 十九、本要點未盡事宜，依性別工作平等法暨相關規定辦理。
- 二十、本要點經行政會議討論、校務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

國立和美實驗學校 教職員健康檢查實施要點

99 年 2 月 22 日校務會議通過訂定

100 年 2 月 14 日校務會議通過修訂

102 年 1 月 18 日校務會議通過修訂

- 一、依據：行政院 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函辦理。
- 二、目的：為推動公務人員自主性健康管理，積極促進公務人員維護健康。
- 三、檢查對象：本校年滿 40 歲以上法定編制內依法任用之公務人員暨依「教育人員任用條例」聘任之專任教師（不含軍訓教官、技工、工友）。
- 四、檢查次數：以每 2 年 1 次為限，不得分次分項實施。
- 五、檢查經費：每人以不超過新臺幣 3,500 元為限，不足新臺幣 3,500 元者核實報銷；所需經費由學校預算額度內勻支。
- 六、檢查名額：
 - （一）每年補助人數，以上一年度年滿 40 歲以上人數之一半為原則，由人事室統一排定並於每年 1 月底前通知，每年受檢人數超過預算名額時，則依年齡之長、幼順序為核定順位標準，並以年齡較長者為優先；當年未獲核定之人員於次年度優先排入。
 - （二）年度核定受檢人員，因故無法於當年度規定期限受檢者，請於當年 2 月底前通知人事室另作安排，以維同仁權益。
- 七、檢查項目：依教職員個人體質、年齡及健康狀況等視情況酌作篩選。
- 八、受檢醫院：請符合資格並有意願之同仁自由選擇合法設立之公私立醫療院所或機構接受健康檢查。
- 九、申請程序：核定受檢人員於受檢完竣 1 星期內檢附繳費收據，填具健康檢查補助費申請表申請補助。
- 十、參加健康檢查人員在不影響教學或業務前提下，依規定辦理請假手續，並以公假 1 天登記，課務請自理，並落實職務代理人制度。
- 十一、教職員自費參加健康檢查者，須檢附相關證明文件，得以每 2 年 1 次公假登記 1 天前往受檢。
- 十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 年度公教人員健康檢查補助費申請表

單 位		職 稱		姓 名	
身分證字號				出生年月日	年 月 日
健 檢 醫 療 機 構 名 稱				健檢日期	年 月 日
申 請 補 助 金 額	新台幣 仟 佰 拾 元正				
核 准 補 助 金 額	新台幣 仟 佰 拾 元正				
人 事 室	出 納 組	會 計 室	校 長		
附 註	<p>1、本校年滿 40 歲以上教職員，每 2 年 1 次為限，健檢補助費用最高 3500 元。</p> <p>2、本申請表請填 1 份，健檢後 1 星期內提出申請，並檢附健檢收據正本，於每年 11 月 30 日前核銷完竣。</p> <p>3、參加健康檢查人員以公假登記，並以 1 天為限（教師課務需自理，職員以不影響公務為原則）。</p> <p>※本表單可逕自本校人事室網頁/常用表格項下載。</p>				
檢附證明文件：繳費收據（請貼於本申請表背面）					
<p>茲領到國立和美實驗學校發給教職員健康檢查補助費</p> <p>新台幣 仟 佰 拾 元正。</p> <p>此據</p> <p>具領人 (簽章)</p> <p>中 華 民 國 年 月 日</p>					

國立和美實驗學校職員獎懲要點

101 年 5 月 25 日第 18 次行政會議通過

101 年 6 月 5 日本校公務人員考績暨甄審委員會會議審議通過

101 年 7 月 2 日部授教中（人）字第 1010577510 號函備查

111 年 10 月 27 日本校公務人員考績暨甄審委員會會議審議通過

111 年 11 月 22 日行政會報通過修訂

一、本要點係依「公務人員考績法施行細則」第 13 條第 3 項之規定訂定之。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- （一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- （二）對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- （三）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- （四）辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，成績優良者。
- （五）代理他人職務期間達 1 個月（4 週）以上，未滿 6 個月，負責盡職，成績優良者。
- （六）參加各項比（競）賽、活動，成績優良者。
- （七）從事業務相關之研究發展，經審定為成績優良者。
- （八）有拒收餽贈或其他廉潔行為，經查證屬實者。
- （九）當年度「因公務需要無法補休假完畢」或「機關預算不足」補休累計總時數達 30 小時以上者，經當事人同意得敘嘉獎一次。
- （十）其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

三、有下列情形之一者，記功：

- （一）研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- （二）對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- （三）對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- （四）研擬專案業務，提出具體可行方案，經採行實施具有成效者。
- （五）執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- （六）從事研究發展，對促進業務改革創新，有具體績效者。
- （七）主辦全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- （八）處理緊急任務或偶發事件，迅速圓滿達成任務，著有績效者。
- （九）檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件，足為表率者。
- （十）拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- （十一）代理他人職務期間達 6 個月以上，負責盡職，成績優良者。
- （十二）其他重大功績，足資表率者。

四、有下列情形之一者，申誡：

- （一）怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- （二）對主辦（管）業務及交辦事項，無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- （三）對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，致生不良影響者。
- （四）對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- （五）對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- （六）言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- （七）其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、有下列情形之一者，記過：

- （一）工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- （二）違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
- （三）無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

- (四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
 - (五) 洩漏公務機密，致生處理困難之不良後果，情況尚非嚴重。
 - (六) 對長官、同事誣控濫告，經查屬實，情節尚非重大者。
 - (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
 - (八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
 - (九) 代替他人簽到(退)，經查屬實者。
 - (十) 曠職繼續逾 1 日未達 2 日，或 1 年內累積逾 2 日未達 5 日者。
 - (十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。
- 六、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予 1 次或 2 次之獎懲。
- 七、擬對職員予以懲處時，應由人事室通知當事人限期提出書面申辯，以併同提公務人員考績暨甄審委員會核議。
- 前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以 10 日為限。
- 八、本要點經提本校公務人員考績暨甄審委員會會議審議通過，並經校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 職員職務輪調實施要點

101 年 8 月 10 日行政會報通過訂定

109 年 4 月 21 日行政會報通過修訂

111 年 11 月 22 日行政會報通過修訂

一、依據「公務人員陞遷法」第十三條、「各機關職務代理應行注意事項」第三點及「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」第七點規定訂定本要點。

二、本要點之宗旨為配合校務發展需要、增加職務歷練、貫徹職務代理制度、因應組織調整、單位業務增減、將現有人力做適當調配、活絡行政人力及有效培育專職人才，促進行政革新為目的。

三、本要點所稱職員係指本校組織規程所定編制內專任行政人員（不含人事、主計暨非適用於綜合職組之人員）。

四、本要點所稱職務輪調，係指職員在各處室內或處室與處室間之職務遷調或工作指派事項之變更。

五、職務輪調之原則：

（一）為維持單位業務之穩定性，職員以 3 年輪調一次，各處室職員需調出 1 名為原則。

（二）職務輪調應兼顧職務性質及業務需要，以期適才適所並配合其專長。

（三）輪調以 7 月辦理為原則，且應於學年度前完成，由人事室統一簽報校長核定後實施，原則上以 8 月 1 日為新職生效日，惟因業務需要，各單位得專案簽准後辦理。

（四）如遇有特殊情況，各單位得依權責簽請核准後，得不列入職期輪調；所謂特殊情況，係指下列情形之一者：

1. 經核定工作性質係屬特殊專長者。

2. 在本校服務年資已屆滿 10 年：以書面聲明 2 年內申請自願退休者，得不列入職期輪調 1 年。申請不列入職期輪調以一次為限；前述服務年資得予以併計曾在本校服務之年資。倘若有二人以上同時提出申請時，以在校年資較長為先，若年資相同，以年齡較長為先。

3. 留職停薪或延長病假者。

六、職務輪調實施方式及順序：

（一）政策性輪調：學校因校務發展及組織調整所進行之職務輪調。

（二）業務性輪調：各單位因人力資源配置運用之需要，或於同一職務任職滿三年（含）以上。

（三）申請輪調：

1. 各單位主管因業務需要，得提出單位內部及單位間人員之輪調，經相關單位主管同意後會簽人事室，報請校長簽准輪調。

2. 個人申請：基於專長領域之發展，得提出調動之申請（申請表另定之），申請資格以服務該單位職務滿三年且原單位內之人力編制、業務轉換等無困難為原則。另考量職務職責程度相當，職員自願降調或陞遷，除了依照本校公務人員陞遷序列表辦理外，其職務輪調之實施，依其降調或陞遷擬申請該職務之組別。

3. 各職務組別及輪調順序：

組長職務組別輪序（三年）：事務組長→出納組長→文書組長。

幹事職務組別輪序（三年）：教務處→學務處→總務處。

助理員(含管理員)職務組別輪序（三年）：教務處→學務處→總務處→圖書館。

七、職務輪調辦程序：

- (一)遇職務出缺時，由人事室以書面徵詢專任職員輪調的意願，凡有意願提出申請該職缺者，由校長聘請相關處室主任參與評比，評比後結果簽請校長圈選輪調人選。
- (二)人事室應於當年六月一日前，將「職務輪調人員調查表」送請各單位主管填寫，並將建議輪調名單送人事室彙辦。
- (三)人事室應於當年七月中旬前，召開會議討論新任職務輪調情形，並於簽陳核定後公告。

八、輪調人員業務交接事宜：

- (一)輪調人員職務於簽陳核定後生效，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調，並應依規定確實辦理交接。
- (二)各單位人員對於主辦業務應確實訂定工作職掌及流程表，並列為職務輪調時之移交清冊。
- (三)各單位主管應督導人員輪調時之業務交接事宜並提供必要之協助。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 教師敘獎處理要點

101 年 1 月 23 日研商會議決議通過訂定

102 年 1 月 18 日校務會議通過修訂

109 年 8 月 28 日校務會議通過修訂

一、本要點係依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 6 條等相關之規定訂定之。

二、教師敘獎案件處理原則如下：

- (一)應本覈實，不徇私、不主觀、不浮濫、公平審慎之原則處理。
- (二)敘獎應以主要承辦人為優先，其餘協辦、督導、幕僚等人員，應視實際情形審慎核議。
- (三)對於職責內應辦事項，除有創新作法、簡化流程及突破困難等績效卓著或特殊貢獻者外，經常、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
- (四)各項敘獎案請於活動結束後，於該學期結束後一個月內，由業務主管單位檢附相關文件辦理敘獎。
- (五)同一事項應俟全案執行完畢後，視實際績效辦理敘獎，且不得重複獎勵。
- (六)同一績優案件包含數種工作項目且分別適用多種獎勵額度時，擇優敘獎；參加活動各組比賽均獲獎時，以擇優不重複敘獎為原則。
- (七)全國性競賽、活動訂有獎勵規定者，從其規定辦理。上級機關委辦案件，則依上級機關來函辦理敘獎。

三、敘獎項目、額度：

- (一)辦理校外區域性或全國性活動、重要會議，教學觀摩會、研（講）習會、研討會、評鑑等活動圓滿完成，其敘獎原則如下：
 - 1、2 天以內，承（督）辦人員嘉獎 2 次、協辦人員（最多 7-9 人）嘉獎 1 次獎勵。
 - 2、3 至 4 天，承（督）辦人員記功 1 次、協辦人員（最多 9-11 人）嘉獎 1 至 2 次獎勵。
 - 3、5 天(含)以上，承（督）辦人員記功 1 次至 2 次、協辦人員（最多 11-13 人）嘉獎 1 次至記功 1 次獎勵。
- (二)教師本人就本身教學（業務）代表學校，或指導學生代表學校參加各級主管行政機關認定之校際比賽獎勵如下：
 - 1、參加縣市比賽獲第一名嘉獎 2 次；第二名或第三名嘉獎 1 次。
 - 2、參加全國性比賽獲第一名記功 2 次；第二名記功 1 次；第三名嘉獎 2 次；第四名或佳作或優勝嘉獎 1 次。
 - 3、參加國際性比賽獲第一名記一大功；第二名記功 2 次；第三名記功 1 次；第四名嘉獎 2 次；佳作或優勝嘉獎 1 次。

附註：

- 1、比賽分初複賽或分階段者應俟完全結束後，以最後一次結果敘獎，不得在未全部結束前即分階段請獎。
- 2、提報敘獎時須檢附相關證明文件，各項競賽應檢附秩序冊及獎狀等資料，以作為審酌敘獎標準之依據。
- (三)辦理校內活動圓滿完成，其敘獎原則如下：

校內例行性或經常性活動（除校慶、運動會、畢業典禮...等外），有符合創新作法、簡化流程等績效卓著或特殊貢獻者外，僅作為年終考核之參考，以杜浮濫。

 - 1、校慶：承（督）辦人員嘉獎 2 次、協辦人員（最多 17 人）嘉獎 1 次。
 - 2、運動會：承（督）辦人員嘉獎 2 次、協辦人員（最多 12 人）嘉獎 1 次。
 - 3、畢業典禮：承（督）辦人員嘉獎 2 次、協辦人員（最多 10 人）嘉獎 1 次。

4、其他競賽活動：承（督）辦人員嘉獎 2 次、協辦人員（最多 5-7 人）嘉獎 1 次。
附註：辦理校慶、運動會、畢業典禮及其他競賽活動等 4 項同屬校內例行性或經常性活動，但功績程度符合教師成績考核辦法第 6 條敘獎標準者，予以獎勵。

(四) 教師協助學校各項業務之推動有助於校務發展並具有績效者，其敘獎原則如下：

- 1、各委員會之委員出席委員會踴躍，提案具體可行，並獲表決通過，圓滿解決問題，嘉獎 1 次。
- 2、擔任導師，指導班級參與生活競賽，指導有方，其獎勵依競賽活動辦法獎勵標準敘獎。
- 3、輔導學生，熱心負責，具有績效者，嘉獎 1 次。
- 4、教師進行公開授課、分享，表現優異者，嘉獎 1 次。
- 5、教師擔任社群主要召集人嘉獎 2 次，其餘成員嘉獎 1 次。
- 6、其他：教師踴躍參與相關業務或推動校務工作，具有績效者，核實敘獎。

(五) 其他：上級機關來函敘獎案，或辦理之活動、各項競賽訂有獎勵標準者，從其規定辦理。

四、有關擬敘獎案件(含代理教師)，經簽會人事室後，提本校教師成績考核委員會審議，案陳校長核定後發布。

五、各項敘獎案，經教師成績考核委員會核議、校長覆核發布獎勵令。

六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 教師出勤實施要點

103 年 1 月 3 日行政會議通過訂定

103 年 1 月 20 日校務會議通過修訂

- 一、為使教師有效協助學校提升運作效能，確保學生受教權益，以建立明確作息規範，依據教師請假規則，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校教師(含軍訓教官、專任運動教練及代理教師)；教官之出勤管理除依其相關法令規定辦理外，餘比照適用本要點。
- 三、教師比照『公務人員週休二日實施辦法』每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時為原則。教師每日出勤起迄，應顧及校務、教學、維護學生安全及受教權益，以學校學生作息時間或能遂行完成其業務為實施原則。
- 四、兼任行政職務之教師應依規定時間出勤，並親自至學校指定之地點簽到、簽退。專任輔導教師寒暑假期間因應學生活動及輔導業務需要，亦應到校協助業務處理。非兼行政職務教師於寒暑假期間，學校因教學或業務需要，教師有到校服務 2 日至 4 日之義務。專任運動教練出勤比照兼任行政職教師規定。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (一)授課時由教務處負責巡堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響五分鐘前離開課堂者為早退；無故缺課視為曠課。
 - (二)無故缺課者，應予以說明理由，在書面通知後補授所缺課程，未說明或補課者，以曠課論。
 - (三)未經學校同意，不得自行調代課。
 - (四)請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
- 六、上班時間到校後，若臨時因業務需要，必須請假，依教師請假規則之規定辦理。外出洽辦者，應登載於各處室之公出登記簿，並陳請 校長、處(室)主任(或授權代理人)核准後，方可外出。
- 七、教師(含校長)請假，依教師請假規則之規定辦理。
- 八、教師因公出差、請假、公假或休假，應依規定完成手續，始得離開學校。惟本校教師因急病或緊急事故，應請先行電話向有關處室(教務處或學務處)告知，即時處理課務問題。嗣後請假教師仍請依規定儘速委託同事或親友代辦請假手續或補辦請假手續。
- 九、教師曠課或曠職，應按日扣除薪給；請事假、病假、產前假之登記，或曠職、曠課之計算不足一小時者，以一小時計算，滿 8 小時以 1 日計算。
- 十、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 職務代理制度及職務交接要點

103年2月25日行政會議通過訂定

- 一、依據：依據「公務人員交代條例」及「各機關職務代理應行注意事項」加強辦理。
- 二、實施目的：為落實內控機制，對於所屬工作異動、陞遷、退休、離職等因素，在適切有效管制督促下，建立各主管承辦人員負責專業態度，業務清楚結報辦理移交手續；各單位不致因人員調離影響業務推展及業務交待不清現象。
- 三、實施範圍：本校各處室、行政人員(軍護人員、輔導教師、工友部分視工作業務性質各單位自處)。
- 四、實施方式：
 - (一)各單位平時應重視所屬員工職務代理制度，依工作性質排定職務代理人，因應業務需要，確實運用人力，各單位主管對所屬應定期實施職務調換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作，業務不致因差假、離退情形影響業務推動。以落實內控機制，(職務代理人排定名冊，請各單位確實建立如附件一，請假含公差、公假不得超越第二順位法定職務代理人，請單位主管掌控)。
 - (二)出缺之職務尚未遴選或長期留職停薪，所遺工作非短期內能遞補或依法同意僱用職務代理人情形，應由法定代理人代理之，如由一人代理確有困難，得酌情分別指派數人代理，惟請單位主管督促業務結報移交手續，以釐清責任及業務推展。
 - (三)職務異動或內部升遷情形由該單位主管督促業務結報及移交手續，以釐清責任及業務推展。
- 五、移交事項如左：
 - (一)主管部分：1.財產及清冊 2.各項印章戳記清冊 3.單位主管案卷清冊 4.應辦未辦事項 5.電腦資料檔案 6.經驗傳授。
 - (二)經管財務人員：1.財產及清冊 2.有價證券及清冊 3.消耗品及清冊 4.其他有關財物應行移交事項及業務案卷清冊 5.應辦未辦事項 6.電腦資料檔案 7.經驗傳授。
 - (三)經管事務人員：1.保管文卷及目錄清冊 2.財產及清冊 3.應辦未辦事項 4.電腦資料檔案 5.經驗傳授。各項表件格式請參閱附件二，不足部分或需修改部分請各單位自行訂正運用。
- 六、移交期限規定：
 - (一)單位主管人員應於交卸日將第五點第一項之規定事項移交後任，並於交接後三日內移交清楚，但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先詳述理由，口頭或書面簽請校長核准展限。
 - (二)經管財務及事務人員，應於交卸日將第五點第二項或第三項之規定事項移交後任，並於交接後三日內移交清楚，但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先詳述理由，口頭或書面簽請單位主管核准展限。
- 七、接收：
 - (一)新任主管人員接到各項移交清冊，應調齊再前任移交清冊會同監交人員，於前任移交後三日核對接收清楚，在移交清冊上分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜，簽報校長核定。但因特殊情形不能依限辦竣時，應事先報請校長核准展限，其展限期間最多不得超過三日。
 - (二)新任經管財務及事務人員接到各項移交清冊，應調齊再前任移交清冊及有關檔案簿據，會同監交人員於前任移交後三日內逐項盤查清楚，及在移交清冊分別簽章後，檢齊移交清冊與前任會銜簽請單位主管核定。但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先簽請單位主管核准展限，其展限期間最多不得超過十日。
 - (三)移交清冊繕造三份，卸任、新任、監交各一份，完成接收無訛，接收人繕造交代清

結證明書一份送人事室列管。

八、監交：

監交人員之指派規定如左：

- (一)主管人員交接之監交人由校長指派(人事、會計主管由該系統上級單位指派人員監交)。
- (二)經管財務及事務人員交接之監交人由單位主管指派。
- (三)監交人應督促前後任人員遵守交接及會銜期限，如有逾期，應即簽請校長處理。

九、處分：

- (一)移交人員逾期不移交、移交不清，後任應會同監交人簽請校長依法處理，徇情不報者併予議處。
- (二)後任核對或盤點移交事項，發現虧損或舞弊情事，應會同監交人簽請校長依法處理。徇情不報者併予議處。
- (三)移交事項結報後發現虛捏或遺漏情事，前後任均應視其情節輕重予以議處，並追繳虧短財物，但自行補正者得免予議處。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

備註									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

職務代理應行注意事項：

1. 排定之職務代理人應熟悉代理人之工作，代理人代理期間，應確實負責辦理所代理職務之工作，不得留待本人處理；代理期間在半個月以上負責職務，成績優良者，得酌予適當獎勵。
2. 被代理人除特殊情形外，應先將其工作及持有之資料交待清楚，並對代理人負責業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，應自行負責。
3. 被代理人請假期間，第一順位代理人應避免差假情事，除特殊必要情況外，經校長核准，得由第二順位代理人遞補，餘勿再行代理。
4. 職務代理人代理主管職務期間在十日以上者，按代理職務之職等標準支給，並自實際代理之日起支給主管職務加給。惟給予以不重領、兼領為原則。
5. 各處室職務代理人預為排定代理順序，經陳請校長核定後，爾後各單位人員請假時依排定之順序為職務代理人，並確實熟悉被代理人之工作及負責態度。
6. 職務代理人除非必要不得以工代職，以符規定。

單位主管：

人事主任：

校長：

國立和美實驗學校
新卸任主任移交清冊

中華民國 年 月 日

(一)國立和美實驗學校印章戳記清冊

印文	字體	質料	顆數	備考
國立和美實驗學校人事室				
代為決行				
清冊名稱	件數	附件	備考	
印章戳記清冊				
未辦和未了之重要案件目錄				
財產清冊				
保管文件清冊				

以下空白

(二)國立和美實驗學校未辦和未了之重要案件目錄清冊

類別	文號	發文機關	事由	處理情形	備考

以下空白

(三)國立和美實驗學校財產清冊

項目	數目	備註

以下空白

(四)國立和美實驗學校

處保管文卷清冊

[illegible]

以下空白

國立和美實驗學校交代清結證明書

查卸任(單位、職稱、姓名)自中華民國 年 月 日到任之日起，至 年 月 日前日止，任內經管事項，業經分別列冊移交(單位、職稱、姓名)會同監交人(單位、職稱、姓名)，照列逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

卸任： (蓋章)

新任： (蓋章)

監交： (蓋章)

中華民國 年 月 日

國立和美實驗學校優秀教職員工獎勵表揚要點

105 年 3 月 8 日行政會議通過訂定

- 一、目的：為獎勵表現績優教職員工，以激勵士氣提高工作績效，並營造成長進步的優質校園文化，特訂定本要點。
- 二、經費來源：由本校家長委員會（以下簡稱家長會）、財團法人仁愛殘障文教基金會（以下簡稱仁愛文教基金會）編列預算獎助。
- 三、獎勵類別、名額：
 - （一）教師兼行政類：2 名
 - （二）專任教師（含導師）類：1 名
 - （三）職員（含技工友）類：1 名當學年度往前推 5 年內，教師兼行政職務年資滿 3 年者（得併計），始得推薦為「教師兼行政」類，未滿 3 年者得推薦為「教師類」。
- 四、獎勵對象：本校專任教師、職員、工友（不含兼代課教師、臨時工），在校年資滿 1 年以上者。
- 五、獎勵方式：每人頒給獎狀一幀，獎勵金新台幣伍仟元。獲獎人員五年內不得連續受獎。
- 六、獎勵條件：

被推薦人員最近 5 年內年終考績或成績考核須 3 年以上考列甲等或相當甲等，且未受刑事處分、懲戒處分或平時考核申誡以上處分，具有下列各款條件之一者。

 - （一）研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻。
 - （二）教學認真，教材教法確能提昇教學品質，有具體事蹟。
 - （三）辦理教務、學生事務、學生輔導事務或其他重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟。
 - （四）個人發明或著作，經有關機關審查認定，對機關學校業務有貢獻。
 - （五）查舉不法，對維護國家安全、社會安定或澄清吏治有貢獻。
 - （六）搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻。
 - （七）執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有助提昇政府或公教人員聲譽。
 - （八）持續參與學校服務，能主動察覺學生急難，適時給予協助，事蹟顯著。
 - （九）其他特殊優良事蹟，足為教育人員或公務人員表率。
- 七、評選組織：設本校優秀教職員工評選委員會（以下簡稱評選委員會），由校長、秘書、一級單位主管 8 人、教師會代表 2 人、家長會代表 2 人、仁愛文教基金會代表 1 人共 15 人擔任評選委員。並由校長擔任召集人，人事主管兼任執行秘書。任期自 8 月 1 日起至

翌年7月31日止。教師會、家長會、仁愛文教基金會代表由各會推派人員擔任，得連任。

八、作業流程：

(一)推薦時間：每年9月1日起至10月15日止。

(二)推薦方式：

1、自我推薦：於推薦時間內將評分標準表(如附件一、二)暨相關證明文件，送人事室彙辦，勿須同仁連署。

2、他人推薦：評選委員每人至多推薦3名，本校教職員工得以個人名義，並經校內10位同仁連署後推薦1名額。評選委員或推薦人應請被推薦人於期限內提出評分標準表暨相關證明文件，經初核後送人事室彙辦，並提請評選委員會於校慶前完成評選。各項評分計算，教師以學年度為基準，職員以年度為基準。必要時，推薦人員得列席說明。

(三)逕為當選：經評選委員或個人推薦之被推薦人，符合獎勵條件，惟於期限內不願送件參選者，經評選委員會三分之二以上之委員表決通過，得逕為評定當選。但每年人數不得超過獎勵名額二分之一。

(四)表揚：校慶時公開表揚各類優秀人員，頒發獎狀及獎金並刊登於校園刊物。

(五)報送：獲獎人員得經由評選委員會決議，推薦參與該(或次)學年度、年度教育部暨所屬機關、學校優秀教育人員及公務人員選拔或其他各項校外優秀人員選拔，惟需尊重獲獎人員參選之意願。

(六)獲選最低錄取分數由評選委員會訂之，得不足額錄取。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校優秀教職員工獎勵要點評分標準表－教師、教師兼行政

被推薦人姓名		推薦類別	推薦單位或推薦人	最近5年內曾當選本校優秀教職員工	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
評分項目 (以申請當年度7月31日往前推5年之事實始可採計)		評分標準	評核分數		提供證明文件或說明
			推薦單位或推薦人	評選委員會	
一、教學(二五%)	1. 策劃執行延伸教學活動案或教學成果發表(如：學生話劇校內外公演等)經行政程序簽辦並提列成果紀錄	.教學活動案每案1分 .教學成果發表每次0.5分 (二項併計最高給10分)			
	2. 輔導學生參加技能檢定取得證照或指導學生代表本校參加競賽得獎(名次須前三名始給分)	.輔導學生取得丙級執照每次給0.5分；取得乙級執照每次給1分 .地方性競賽(地方政府辦理)每次0.1分 .區域性競賽每次0.3分 .全國性(含省)競賽每次0.5分 .國際性競賽每次1分 ※每次係指每一次之檢定或比賽。各項競賽以最高等級採計。 ※(二項併計最高給10分)。			
	3. 義務(未領任何報酬)指導訓練學生或實施補救教學、個別輔導，經行政程序簽辦並提列成果紀錄	.每學期給0.5分 (最高給5分)			
二、專業成長(一五%)	1. 教師專業發展成果(如：個人畫展、書法展、音樂會……)有提升學校形象，並經行政程序簽核	.每次0.5分 (最高給5分)			
	2. 參加校內外短期研習	.參加有關教學專業進修研習一學分(或滿18小時)給0.5分 (最高給5分) .研習時數取得師資、第二專長、證照不予計算。			
	3. 取得專業證書	.取得全民英檢(GEPT)中級(英文教師為高級)證書給2分 .取得教學有關專業證照或認證給2分 .取得政府主辦資訊能力檢定者給1分 (最高給5分)			
三、課程發展	1. 個人教學歷程檔案經討論通過	.提供個人教學歷程檔案有具體資料或事證，經評選委員會討論通過 (最高給5分)			

	2. 投稿教育專業論文並經校內外刊物錄取出版刊行	<ul style="list-style-type: none"> 每篇 2.5 分(最高給 5 分) (不包括學位論文) 			
	3. 進行教師教學行動研究提供學校校務改革	<ul style="list-style-type: none"> 每篇 1 分(最高給 5 分) 			
四、服務(四〇%)	1. 服務本校年資	<ul style="list-style-type: none"> 本校服務年資每滿 1 學年給 1 分 擔任教師會理事長每滿 1 學年加 0.5 分。 兼辦國教署委辦(均質化、優質化、其他)業務教師每滿 1 學年加 1 分 兼任導師、科召每滿 1 學年各加 1 分 兼任組長每滿 1 學年加 2 分 兼任處室主管(含秘書)每滿 1 學年加 4 分 兼任導師、科召及行政職務未滿 1 學年者，不予加分。但於第二學期始兼任者，當學年折半加分 留職停薪逾 1 學期(含)者，當學年服務及兼任年資均不予採計。未逾 1 學期者，折半給(加)分 (最高給 25 分) 			
	2. 參與教育部專案計畫執行工作	<ul style="list-style-type: none"> 召集兼執行者每滿 1 年給 1 分，僅執行者每滿 1 年給 0.5 分 兩人以上執行每滿 1 年每人給 0.2 分 (最高給 5 分) 			
	3. 社團評鑑前 3 名指導老師	<ul style="list-style-type: none"> 每學期第 1 名給 0.5 分 每學期第 2 名給 0.3 分 每學期第 3 名給 0.1 分 (最高給 5 分) 			
	4. 獎懲	<ul style="list-style-type: none"> 嘉獎 1 次給 0.1 分，記功 1 次給 0.3 分 (最高給 5 分) 			
五、綜合考評(五%)	由評選委員會就以上評分項目外之其他表現作綜合考評，至多給予 5 分並加註具體事實說明。	具體事實說明：			
合計					推薦單位主管或 推薦人核章或簽 名

國立和美實驗學校優秀教職員工獎勵要點評分標準表－職員工

被推薦人姓名		單位 職稱		推薦 單位 或推 薦人		最近 5 年內曾當選 本校優秀教職員工	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
項目	評分標準（評鑑結果）	配分	評核分數		提供證明文件 或說明		
			推薦 單位 或推 薦人	評選委 員會			
1. 進修時數 （前一年）	學習時數每年達 40 小時，與業務相關學習時數達 20 小時，給予 6 分；不足時數依比例遞減分數。人文素養學習時數達 2 小時以上加 2 分，參與基礎性或一般性法治教育課程加 1 分、專業性法治教育課程加 1 分。	10 分					
2. 最近 5 年考績（須 3 年以上考列甲等）	考列甲等給 2 分，考列乙等給 1 分	10 分					
3. 最近 5 年敘獎	記功 1 次給予 0.3 分；嘉獎 1 次給予 0.1 分，最高給予 8 分。	8 分					
4. 最近 5 年曾任（或代理）主管職務	每任滿 1 年給予 1.6 分，任滿 6 個月給予 0.8 分，得併計。	8 分					
5. 通過全民英檢或相當英檢能力測驗	通過全民英檢初級給予 4 分；中級 6 分；中高級以上 8 分。	8 分					
6. 承（交）辦業務或公文均於時限內完成，且正確性達 100%	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無	8 分					
7. 主動參與（或協助）學校各項活動	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無	8 分					
8. 處室間業務協助或協調	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無	8 分					
9. 研提改進業務措施，簡化作業流程及時間，確有成效	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無	8 分					
10. 個人發明或著作，對學校業務有貢獻	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無	8 分					
11. 重大事件或事故，危機處理得宜	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無	8 分					
12. 其他特殊優良事蹟，足堪表率	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無	8 分					
合計		100 分	分	分	推薦單位主管或推薦人核章或簽名		

* 評鑑結果：優－8 分 良－6 分 可－4 分 尚可－2 分 無－0 分

國立和美實驗學校 教師評審委員會設置要點

110年7月2日校務會議通過訂定

- 一、本要點依教師法(以下簡稱本法)第九條第四項及「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」(以下簡稱設置辦法)規定訂定之。
- 二、高級中等以下學校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務如下：
 - (一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查。
 - (二)教師長期聘任聘期之訂定。
 - (三)教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。
 - (四)教師違反本法規定之義務及聘約之審議。
 - (五)其他依法令應經本會審議之事項。本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。前項甄選委員會之組織及作業規定，由辦理之學校或機關定之；現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。
- 三、本會置委員17人，其組成方式如下：
 - (一)當然委員：
 - (1)校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。
 - (2)家長會代表一人。
 - (3)學校教師會代表一人。
 - (二)選舉委員：選舉委員14人，候補委員7人；由全體專任教師選(推)舉之。本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總額三分之一者，不在此限。
- 四、本會委員之產生方式：
 - (一)當然委員中之教師會代表及家長會代表分由各該會推派之。
 - (二)選舉委員採無記名限制連記法投票產生，限制連記額數為應選出名額二分之一以內，並不得再做限制名額之主張（14名當選名額，最多只能圈選7名），選舉委員依票數高低決定之。
 - (三)本會委員中，任一性別代表低於委員總額三分之一時（少於6人），除當然委員外，餘選舉委員依性別為先、票數為次依序當選。票數相同時，以抽籤決定之。若發生任一性別委員不足額時，應即辦理委員補選，同時選出缺額委員及候補委員3人。
 - (四)本會委員中，未兼行政教師少於委員總額二分之一時（少於9人），由未兼行政之候補委員依票數高低依序當選，票數相同時，以抽籤決定之。無未兼行政之候補委員遞補時，應即辦理委員補選，同時選出缺額委員及候補委員3人。
- 五、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。本會委員應親自出席會議。選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。
- 六、學校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：
 - (一)處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。
 - (二)處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員，於審議前項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三條第一項及前條第一項規定之限制。

本辦法修正施行前，本會已受理涉及本法第九條第三項案件，於本辦法修正施行後尚未審議完竣者，應依前二項規定辦理。

七、本會委員有下列情況喪失本會委員資格：

(一)死亡。

(二)離職。

(三)教師本職經解聘、停聘、不續聘。

(四)無故不參加會議兩次或因故無法執行職務者。

(五)以書面提出辭去委員職務，經獲准者。

(六)未兼行政職務教師於擔任委員期間經聘兼行政職務，致未兼行政職務之教師人數少於委員總額二分之一時。

本會選舉委員出缺時，應由候補委員不限制性別及職務依序遞補，遇任一性別代表低於委員總額三分之一限制時，依性別為先、票數為次，依序遞補；遇未兼行政教師不得少於委員總額二分之一限制時，由未兼行政之候補委員，依票數高低依序遞補。委員出缺人數超過候補委員人數時，應辦理委員補選，同時選出缺額委員及候補委員。遞補及補選產生之委員，其任期應至原任期屆滿為止，當然委員之遞補亦同。

八、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

九、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

(一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

(二)本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數；為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

十、本會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親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

十一、本會委員均為無給職。

學校教師執行本會委員職務時，該校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課。

十二、本會審議第二條第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項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。

十三、本會審議第二條第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依學校規定申

請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及公務機密。

(三)涉及個人隱私。

(四)有侵害第三人權利之虞。

(五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求學校更正。

十四、本會之行政工作，由學校人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十五、本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。

十六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 代課及代理教師成績考核要點

109年8月18日行政會議通過訂定

111年12月27日行政會議通過修訂

一、目的

為維護本校代課及代理教師教學品質，保障學生學習權益，建立綜覈名實之代理教師成績考核標準，爰訂定本要點。

二、依據

依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第4條及「高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」第14點等規定。

三、對象

經本校公開甄選聘任3個月以上之現任代理教師。

四、考核方式

(一)期間：聘約起迄日期。

(二)程序：人事室於學年末或聘期結束時將成績考核紀錄表(含兼導師及兼行政職務)(如附件)送交相關單位主管評擬，由人事室彙整後，陳請校長覆核。

(三)項目：各項教務專業、學生事務、學生輔導及行政協助，由相關處室考評。

五、成績考核經評定70分以上者，認定為在校服務期間成績優良；並得依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第4條第1項規定，視學校校務需求，經本校教師評審委員會審查通過後再聘之，惟再聘至多以2次為限。

聘期3個月以上經公開甄選之代課教師平時考核，準用本校教師成績考核相關規定。

六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 學年度代理教師成績考核紀錄表

姓名		職稱		科別		聘期		
考核項目	參 考 指 標						考核分數及核章	
教務 專業 (55%)	1. 能積極備課，遇到教學上問題能主動積極詢問其他教師。且能以開放心胸進行討論並進行跨專業合作。						分	
	2. 能積極了解教育新知，參與教師社群積極共備與校內外經驗分享。							
	3. 課程進行能掌握班級經營技巧，兼顧不同學生需求之差異化教學。							
	4. 遇推派研習積極參與，並於校內分享並融入課程設計。							
	5. 能主動了解校內相關運作流程，教學時遇到突發狀況能循校內運作流程處理，維護學生權益。							
	6. 上課準時不遲到早退曠課情事，依照學生個別學習計畫與教學進度表進行授課。							
	7. 教學課程設計能兼顧學生現在與未來之學習需求。							
	8. 有效運用學習評量評估學習成效。							
	綜合 考評							【教務處、研發處、實輔處】
學生 事務 (20%)	1. 有效班級經營與教室管理；維持良好上課秩序提供良好學習氣氛。						分	
	2. 指導學生參與校內外各項教育相關活動。							
	3. 建立良好親師溝通。							
	4. 積極參加校內各項會議及活動，並能做校內經驗分享。							
	5. 妥善處理校園偶發事件，減少損害或不良後果發生。							
	綜合 考評							【學務處核章】
學生 輔導 (15%)	1. 願意投入時間與精力協助學生輔導工作。						分	
	2. 實施輔導相關主題教育，並能與學生家長溝通。							
	3. 填寫學生各項輔導資料與紀錄正確詳實。							
	4. 能覺察學生輔導需求並適時進行轉介。							
	5. 有關輔導推動事項，能配合辦理。							
	綜合 考評							【實輔處核章】
行政	能積極配合學校校務發展及行政業務(含公物使用、保管、理賠及教室物品、場地維護、會議積極參與且積極協助指派公務等)，工作確實盡責。						總分	
協助 (10%)	考核 分數	教務處	學務處	實輔處	研發處	圖書館	總務處	平均
		分	分	分	分	分	分	分
人事室彙 整意見	<input type="checkbox"/> 符合再聘資格，由校長覆核後送教評會審議。 <input type="checkbox"/> 不符合再聘資格，由校長覆核後送教評會審議。						校長覆核	
備 註	1. 本評分表各考核項目以 100 分為滿分，達 70 分以上為服務成績優良、符合學校校務需求。 2. 總分由人事室累計，俾憑為本校開立離職證明註記成績優良及續聘之依據。							

姓名		職稱		科別		聘期	自起聘日至 7 月 31 日止	
考核項目	參 考 指 標							考核分數及核章
教務專業 (40%)	1. 能積極備課，遇到教學上問題能主動積極詢問其他教師。且能以開放心胸進行討論並進行跨專業合作。							分
	2. 能積極了解教育新知，參與教師社群積極共備與校內外經驗分享。							
	3. 課程進行能掌握班級經營技巧，兼顧不同學生需求之差異化教學。							
	4. 遇推派研習積極參與，並於校內分享並融入課程設計。							
	5. 能主動了解校內相關運作流程，教學時遇到突發狀況能循校內運作流程處理，維護學生權益。							
	6. 上課準時不遲到早退曠課情事，依照學生個別學習計畫與教學進度表進行授課。							
	7. 教學課程設計能兼顧學生現在與未來之學習需求。							
	8. 有效運用學習評量評估學習成效。							
	綜合考評							【教務處核章】
學生事務 (30%)	1. 有效班級經營與教室管理；維持良好上課秩序提供良好學習氣氛。							分
	2. 指導學生參與校內外各項教育相關活動。							
	3. 建立良好親師溝通。							
	4. 積極參加校內各項會議及活動，並能做校內經驗分享。							
	5. 妥善處理校園偶發事件，減少損害或不良後果發生。							
	綜合考評							【學務處核章】
學生輔導 (20%)	1. 願意投入時間與精力協助學生輔導工作。							分
	2. 實施輔導相關主題教育，並能與學生家長溝通。							
	3. 填寫學生各項輔導資料與紀錄正確詳實。							
	4. 能覺察學生輔導需求並適時進行轉介。							
	5. 有關輔導推動事項，能配合辦理。							
	綜合考評							【實輔處核章】
行政協助 (10%)	能積極配合學校校務發展及行政業務(含公物使用、保管、理賠及教室物品、場地維護、會議積極參與且積極協助指派公務等)，工作確實盡責。							總分
	考核分數	教務處	學務處	實輔處	研發處	圖書館	總務處	平均
		分	分	分	分	分	分	分
人事室彙整意見	<input type="checkbox"/> 符合再聘資格，由校長覆核後送教評會審議。 <input type="checkbox"/> 不符合再聘資格，由校長覆核後送教評會審議。						校長覆核	
備註	1. 評分前各處室主任可先行與各科科召了解教師情況做為評分之參考。 2. 本評分表各考核項目以 100 分為滿分，達 70 分以上為服務成績優良、符合學校校務需求。 3. 總分由人事室累計，俾憑為本校開立離職證明註記成績優良及續聘之依據。 4. 如有違法性平法相關規範，不得加註服務成績優良。							

姓名		職稱		科別		聘期	自起聘日至 7 月 31 日止		
考核項目	參 考 指 標							考核分數及核章	
教務專業 (40%)	1. 能積極備課，遇到教學上問題能主動積極詢問其他教師。且能以開放心胸進行討論並進行跨專業合作。							分	【教務處核章】
	2. 能積極了解教育新知，參與教師社群積極共備與校內外經驗分享。								
	3. 課程進行能掌握班級經營技巧，兼顧不同學生需求之差異化教學。								
	4. 遇推派研習積極參與，並於校內分享並融入課程設計。								
	5. 能主動了解校內相關運作流程，教學時遇到突發狀況能循校內運作流程處理，維護學生權益。								
	6. 上課準時不遲到早退曠課情事，依照學生個別學習計畫與教學進度表進行授課。								
	7. 教學課程設計能兼顧學生現在與未來之學習需求。								
	8. 有效運用學習評量評估學習成效。								
	綜合考評								
學生事務 (10%)	1. 有效班級經營與教室管理；維持良好上課秩序提供良好學習氣氛。							分	【學務處核章】
	2. 指導學生參與校內外各項教育相關活動。								
	3. 建立良好親師溝通。								
	4. 積極參加校內各項會議及活動，並能做校內經驗分享。								
	5. 妥善處理校園偶發事件，減少損害或不良後果發生。								
	綜合考評								
學生輔導 (10%)	1. 願意投入時間與精力協助學生輔導工作。							分	【實輔處核章】
	2. 實施輔導相關主題教育，並能與學生家長溝通。								
	3. 填寫學生各項輔導資料與紀錄正確詳實。								
	4. 能覺察學生輔導需求並適時進行轉介。								
	5. 有關輔導推動事項，能配合辦理。								
	綜合考評								
行政協助 (40%)	能積極配合學校校務發展及行政業務(含公物使用、保管、理賠及教室物品、場地維護、會議積極參與且積極協助指派公務等)，工作確實盡責。主責處室 35%，其餘處室 5%。							【主責處室核章】	
	考核分數	教務處	學務處	實輔處	研發處	圖書館	總務處	平均	總分
		分	分	分	分	分	分	分	
人事室彙整意見	<input type="checkbox"/> 符合再聘資格，由校長覆核後送教評會審議。 <input type="checkbox"/> 不符合再聘資格，由校長覆核後送教評會審議。						校長覆核		
備註	1. 評分前各處室主任可先行與各科科召了解教師情況做為評分之參考。 2. 本評分表各考核項目以 100 分為滿分，達 70 分以上為服務成績優良、符合學校校務需求。 3. 總分由人事室累計，俾憑為本校開立離職證明註記成績優良及續聘之依據。 4. 如有違法性平法相關規範，不得加註服務成績優良。								