

國立和美實驗學校教師助理員工作(績效)考核要點

93年8月3日第一次行政會報討論通過

98年11月24日第一次教師助理員考核委員會討論通過

- 一、 國立和美實驗學校(以下簡稱本校)為提升本校教師助理員工作績效，落實協助教學工作及學生生活照護，除法令另有規定外，特訂定教師助理員工作績效考核要點。
- 二、 教師助理員平時考核之獎懲比照本校職員獎懲要點規定辦理。
- 三、 教師助理員工作績效考核委員會由9人組成，其中6人分別由教務主任、學務主任、實輔主任、總務主任、人事主任、教學組長等擔任之，另3人分別由本校正式教師中各學部推選代表擔任之，並由教務主任擔任召集人，考核委員會委員任期為學年制(每年9月1日至次年8月31日)。
- 四、 教師助理員工作績效考核於每學期末6月及1月辦理，其辦理方式如次：教師助理員初評部份，依據該學期教師助理員工作績效考核評分表(如附件)，由教師助理員自評、實際參與授課之教師完成初評，再由教學組長彙整成績提交教師助理員工作績效考核委員會複核，陳校長核定。
- 五、 考核委員會職掌如次：
 - (一)教師助理員平時考核之審核事項。
 - (二)教師助理員每學期末工作績效考核核議事之審核事項。
 - (三)其他校長交議事項
- 六、 考評內容
 - (一)依教師助理員考核表(附件一)進行考核。
 - (二)考評分數90分以上，70分以下，請填寫具體事實，並經考核委員會討論通過。未填寫具體事實，不予採計。
 - (三)有特殊狀況，將依事實以會簽方式處理，做為年終考核之依據。
- 七、 年度考核結果
 - (一)正式人員：考核成績提交職員考核委員會參考。
 - (二)約僱人員(含臨時約僱人員)：
 - (1)甲等：八十分(含)以上，經考核委員會決議得予以續雇。
 - (2)乙等：七十分(含)以上不滿八十分，連續二年考列乙等者，於下年度不續聘僱。
 - (3)丙等：七十分以下，經考核委員會決議不予續雇，但可參加下年度教師助理員及住宿生管理員的甄選。
- 八、 年度內曾申誡一次以上處分，或累積曠職達四小時者，不得評量為甲等。
- 九、 約僱及臨時人員具有下列情事之一者，應立即解聘僱。
 - (一)貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。
 - (二)涉及貪污案件，經提起公訴者。
 - (三)圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。
 - (四)侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者
 - (五)挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者
 - (六)無故曠職連續二日，或一年累積五日者
 - (七)本校於年終評量辦理後或因上述之事由者，經校長核定不續聘或解聘僱者，應書面通知當事

人。

十、申訴受理單位為本校人事室，遭解聘僱者於收到解聘書之次日起 30 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 30 日內為之，不服函覆者，得於收到函覆之次日 30 日內，向考核委員會提出再申訴；再申訴之緹定，應自收受再申訴書之日起 2 個月內為之，必要時得延長 1 個月；再申訴就書面審查決定之，必要時得邀請再申訴人出席陳述意見。

十一、申訴、再申訴案件有下列情形之一者，不予處理：

(一)無具體之事實內容者。

(二)同一申訴事由經再申訴決定後，仍再申訴者。

十二、本要點經本校考核委員會審議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校第 學年第 學期教師助理員

工作績效考核評分表

(考核期間：自 年 月 日起至 年 月 日止)

自評者姓名：

職稱： 教師助理員

考核評分項目	評分 (滿意度%)	0~20	20~40	40~60	60~80	80~100
	(給分標準)	1 分	2 分	3 分	4 分	5 分
1.協助教師處理學生課務及事務等工作						
2.上課時間，在教師指導下協助學生參與課堂學習						
3.協助教師處理課堂中學生突發行為與意外事故						
4.協助與教學有關之資料、圖書、刊物整理與文書處理						
5.進行與學生評量有關的成績及行為描述等資料整理						
6.協助教師執行學生個別化教育計畫(IEP)之配合						
7.指導學生按時作息，妥善安排學生各項活動						
8.依個別學生需求，進行協助服務之日常照顧及關懷						
9.隨時注意學生安全，提醒學生預防意外事件的發生						
10.學生發生意外或突發狀況時，能給予適切的處理						
11.協助引導學生到達上課場地與回到原班教室						
12.準時上、下班，依規定排班時間，輪流執行隨車工作						
13.放學期間，協助學生集合、點名並協助學生上下車						
14.依學生狀況，以適當方式與家長適時聯繫並做紀錄						
15.做好平日的家長聯繫及其他有關家長臨時交辦事項						
16.妥善照顧生病的學生或協助學生校外就醫等交辦事項						
17.落實工作交接、請假交班事宜，每日詳填工作日誌						
18.定期參與教師助理員工作會報及參加安排之研習課程						
19.配合學校辦理之各項活動，做好相關支援工作						
20.完成學校臨時交辦之其他事項						

自評人員簽章：

總分：

具體優良事蹟，請陳述：

業務單位

會辦單位

教學組長

教務主任

人事室

校長