

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學附設幼兒園契約進用人員考核小組設置要點

經本校 112 年 8 月 29 日 112 學年度第 1 學期期初校務會議決議訂定

- 一、本要點依公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法(以下簡稱考核待遇辦法)第十八條及第十九條規定訂定之。
- 二、本校附設幼兒園契約進用人員考核小組(以下簡稱考核小組)之任務如下：
 - (一)平時考核紀錄及獎懲結果之初核或核議。
 - (二)年終考核及專案考核之初核、核議或復議。
 - (三)年終考核及專案考核之考核評分基準、等級及流程之審定。
 - (四)專案考核之考核項目及內容之審定。
 - (五)其他考核事項。
- 三、考核小組置委員六人(組成人數不足或依法定比例組成有窒礙難行時為五人)，其組成方式如下：
 - (一)契約進用之教保服務人員代表委員二人，由幼兒園園務會議或學校校務會議遴選產生，契約進用之教保服務人員人數二人以下，免經遴選逕為代表委員。
 - (二)其餘委員四人(前項代表委員僅一人時其餘委員為五人)，由校長自當學年度教師成績考核委員會委員(以下簡稱考核會)遴聘，並優先指定考核會推舉主席為考核小組召集人兼主席。考核小組任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校任一性別人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
考核小組委員組成不足五人時，應報主管機關同意後免設考核小組，並取用考核待遇辦法第二十條精神，逕由校長核定考核，惟主管機關另有裁定，從其裁定。
第一項第二款其餘委員異動時，得同考核會組成及候補方式，依序遞補或經考核會補選舉後重新遴聘。
- 四、考核小組委員任期一年，自當年九月一日起至次年八月三十一日止。
- 五、考核小組召開契約進用人員考核會議時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，始得為決議。
考核小組為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席人數。
決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。
本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。
- 六、考核小組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。
考核小組委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向考核小組申請迴避：
 - (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，由考核小組決議之。

考核小組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，應由考核小組主席命其迴避。

七、考核小組委員均為無給職。

考核小組委員執行委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費；幼兒園所屬人員以相互代理為原則。

八、平時考核獎勵記功以下之案件，考核小組已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行由本校發布獎勵令，並於獎勵令發布後三個月內提交考核小組確認；考核小組不同意時，應依考核待遇辦法第二十條程序變更之；受考人於收受獎勵令後，如有不服，得依相關規定提起救濟。

九、考核小組執行考核之初核或核議時，應審查本校契約進用人員平時考核紀錄表，平時考核紀錄表及平時考核方式由本校擬訂後，經考核小組審定後實施。

十、對於契約進用人員之考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

十一、考核小組於審查年終考核為乙等以下，及專案考核或平時考核之懲處事項時，應以書面通知當事人陳述意見；陳述意見，得以書面或言詞為之，並應列入考核小組會議紀錄。

考核小組基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席說明；通知書應記載列席說明之目的、時間、地點及得否委託他人到場。

十二、前點當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、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。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)考核小組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。

考核小組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，請求本校更正。

十四、本要點未盡事宜，悉依考核待遇辦法等相關規定辦理。

十五、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學附設幼兒園

契約進用教保服務人員平時考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

職稱		姓名		出勤情形	事假	病假	婚假	喪假	產假	延長病假	遲到	早退	曠職

考核項目	考 核 內 容	考評等級			
		A	B	C	D
工作成效	1. 於工作時間內妥適提供幼兒及家長教保服務。(未執行教保服務工作者，此項目免考評)				
	2. 於合理期限內依單位主管指示完成本職內之交辦工作。				
專業知能	1. 了解並遵守與其職務內容相符合之法規。				
	2. 積極規劃自我專業成長。				
操行與敬業精神	1. 工作態度認真主動積極、負責盡職，對工作具有熱忱。				
	2. 具溝通合作能力，嫻熟專業知能並充分運用。				
	3. 能友善對待幼兒及家長。				
出勤	1. 上下班按時出勤，無遲到、早退或曠職情事。				
	2. 請假能依規定於事前提出並完成請假程序，妥善交代職務代理人相關工作。				
個人重大具體優劣事蹟					
面談紀錄：有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第17條規定不得於年終考核考列甲等情形時，應於平時考核紀錄。					
綜合考評	等 級 (A ~ D)	單位主管(初評)		考核小組(初核)	
評語暨簽核					
	單位主管(初評)	考核小組(初核)		校長/機關首長(覆核)	
評語					
核章					

備註：

1. 填表說明：

- (1)「職稱、姓名」欄位由受考人填列。
- (2)「平時考核紀錄等級、個人重大具體優劣事蹟、綜合考評等級及評語」欄位由幼兒園單位主管擬評並簽章，再送考核小組完成初核後；各鄉(鎮、市)立或直轄市山地原住民區公所幼兒園應報園長覆核，公立學校附設幼兒園應報學校校長覆核。
- (3)平時考核紀錄等級分為4級，等級意義分述如下：
 - A：表現優異，明顯地超出該職責的要求水準。
 - B：表現均能達到要求水準。
 - C：表現未盡符合基本要求。
 - D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

2. 單位主管辦理契約進用人員平時考核第1學期於每年1月31日考評乙次，第2學期平時考核併年終考核統籌辦理，其餘平時考核得隨時根據具體事實，詳加紀錄。平時考核應按考評內容評定各考核項目之等級。請於考核期間之次月10日前，將平時考核紀錄表送會考核小組初核，經考核小組初核後密陳校長/機關首長覆核，俾利作為年終考核之依據。(服務未滿1學年得隨時補辦考核)

3. 受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。依各相關法令略述如下：

- 公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第17條之情事。(年終不得列甲等)
- 勞動基準法第12條第1項之情事。(得終止契約)
- 有無違反幼兒教保及照顧服務實施準則。
- 受任何刑事、懲戒或行政處分。

4. 受考人當次考評期間有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第17條定不得考列甲等情形時，應於平時考核紀錄，單位主管應與當事人輔導並面談，就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論且予以紀錄。

5. 平時考核紀錄資料應由各校(園)審慎保管，自紀錄之次年起保留20年，期滿後始得銷毀。

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學附設幼兒園

教保服務人員以外之其他契約進用人員平時考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

職稱		姓名		出勤情形	事假	病假	婚假	喪假	產假	延長病假	遲到	早退	曠職

考核項目	考 核 內 容	考評等級			
		A	B	C	D
工作成效	1. 於工作時間內或合理期限內完成本職內各項工作與單位主管之交辦工作。				
	2. 提升自我工作效率並自我管理。				
專業知能	1. 了解並遵守與其職務內容相符合之法規。				
	2. 積極規劃自我專業成長。				
操行與敬業精神	1. 工作態度認真主動積極、負責盡職，對工作具有熱忱。				
	2. 具溝通合作能力，嫻熟專業知能並充分運用。				
出勤	1. 上下班按時出勤，無遲到、早退或曠職情事。				
	2. 請假能依規定於事前提出並完成請假程序，妥善交代職務代理人相關工作。				
個人重大具體優劣事蹟					
面談紀錄：有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條規定不得於年終考核考列甲等情形時，應於平時考核紀錄。					
綜合考評	等 級 (A ~ D)	單位主管(初評)		考核小組(初核)	
評語暨簽核					
	單位主管(初評)	考核小組(初核)		校長/機關首長(覆核)	
評語					
核章					

備註：

1. 填表說明：

- (1)「職稱、姓名」欄位由受考人填列。
- (2)「平時考核紀錄等級、個人重大具體優劣事蹟、綜合考評等級及評語」欄位由幼兒園單位主管擬評並簽章，再送考核小組完成初核後；各鄉(鎮、市)立或直轄市山地原住民區公所幼兒園應報園長覆核，公立學校附設幼兒園應報學校校長覆核。
- (3)平時考核紀錄等級分為4級，等級意義分述如下：
 - A：表現優異，明顯地超出該職責的要求水準。
 - B：表現均能達到要求水準。
 - C：表現未盡符合基本要求。
 - D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

2. 單位主管辦理契約進用人員平時考核第1學期於每年1月31日考評乙次，第2學期平時考核併年終考核統籌辦理，其餘平時考核得隨時根據具體事實，詳加紀錄。平時考核應按考評內容評定各考核項目之等級。請於考核期間之次月10日前，將平時考核紀錄表送會考核小組初核，經考核小組初核後密陳校長/機關首長覆核，俾利作為年終考核之依據。(服務未滿1學年得隨時補辦考核)

3. 受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。依各相關法令略述如下：

- 公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第17條之情事。(年終不得列甲等)
- 勞動基準法第12條第1項之情事。(得終止契約)
- 有無違反幼兒教保及照顧服務實施準則。
- 受任何刑事、懲戒或行政處分。

4. 受考人當次考評期間有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第17條定不得考列甲等情形時，應於平時考核紀錄，單位主管應與當事人輔導並面談，就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論且予以紀錄。

5. 平時考核紀錄資料應由各校(園)審慎保管，自紀錄之次年起保留20年，期滿後始得銷毀。

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學附設幼兒園

契約進用教保服務人員年終考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

職稱				姓名				薪資級別									
獎懲統計	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	出勤統計	事假	病假	婚假	喪假	產假	延長病假	遲到	早退	曠職	
考核項目		考核內容												評分			
工作成效 (40 分)		1. 能提供幼兒及家長妥適之教保服務。 2. 主動積極依限完成單位主管交辦本職內之工作。															
專業知能 (30 分)		1. 主動蒐集教學資源，充實教保活動。 2. 自我省思教學歷程，能基於幼兒立場設計教保活動課程（未執行教保服務工作者，此項目免考評）。 3. 積極參與職務內容相關之研習或規劃自我專業成長。 4. 遵守職務內容相關之規定。															
敬業及 團隊精神 (20 分)		1. 對自身職務均負責盡職。 2. 工作態度認真主動積極，有熱忱。 3. 能主動積極協助辦理幼兒園內相關事務。 4. 具團結精神與協調合作能力，對園務能切實配合。															
出勤紀錄 (10 分)		1. 上下班按時出勤，無遲到早退或曠職情事。 2. 能依規定完成請假手續。															
個人重大具體優 劣 事 蹟																	
總 評		單位主管(初評)				考核小組(初核)				校長/機關首長(覆核)							
	評語																
	綜合 評分																
	等第																
	簽章																

備註：

1. 單位主管及考核小組應對所屬職員覈實考評，事、病假日數之計算，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由請假之日數。
2. 填表說明：
 - (1)「職稱、姓名、薪資級別」欄位由受考人填列。
 - (2)「出勤統計與獎懲」欄位由人事人員或單位主管填寫。
 - (3)「考核評分、個人重大具體優劣事蹟、總評評語、綜合評分及等第」欄位由幼兒園單位主管擬評並簽章，再送考核小組完成初核後；各鄉(鎮、市)立或直轄市山地原住民區公所幼兒園應報園長覆核，公立學校附設幼兒園應報學校校長覆核。
 - (4) **平時獎懲情形得納入評分參考依據。**
3. 契約進用人員有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條所定情形時，年終考核不得考列甲等。
4. 受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。依各相關法令略述如下：
 - 公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條之情事。(年終不得列甲等)
 - 勞動基準法第 12 條第 1 項之情事。(得終止契約)
 - 有無違反幼兒教保及照顧服務實施準則。
 - 受任何刑事、懲戒或行政處分。
5. 依公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 16 條第 2 項規定，年終考核之分數與等第關係如下：
 - (1)甲等：80 分以上。
 - (2)乙等：70 分以上，未滿 80 分。
 - (3)丙等：未滿 70 分。
6. 請於每年 7 月 31 日**前完成年終工作考核**，並於次月 10 日前，將年終考核紀錄表送會考核小組初核，經考核小組初核後**密陳**校長(園長)覆核。年終考核紀錄相關資料應審慎保管，永久留存。

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學附設幼兒園
教保服務人員以外之其他契約進用人員年終考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

職稱				姓名				薪資級別								
獎懲統計	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	出勤統計	事假	病假	婚假	喪假	產假	延長病假	遲到	早退	曠職
考核項目		考核內容											評分			
工作成效 (40 分)		1、有效規劃與執行本職內之業務，掌握工作品質與進度。 2、依限完成各項單位主管交辦工作，不推諉敷衍延遲。 3、能提升自我工作效率並自我管理。														
專業知能 (30 分)		1. 對本職專業熟稔了解，經驗及常識廣泛且豐富。 2. 對職務內容持續檢討悉心研究、自我反省及增能，並能依結果適時自我調整服務態度。 3. 積極參與職務內容相關之研習或規劃自我專業成長。 4. 遵守職務內容相關之規定。														
敬業及 團隊精神 (20 分)		1. 對自身職務均負責盡職。 2. 工作態度認真主動積極，有熱忱。 3. 能主動積極協助辦理幼兒園內相關事務。 4. 與他人協調合作度高，對園務能切實配合。														
出勤紀錄 (10 分)		1. 上下班按時出勤，無遲到、早退或曠職情事。 2. 能依規定完成請假手續。														
個人重大具體優 劣 事 蹟																
總 評	評語	單位主管(初評)			考核小組(初核)			校長/機關首長(覆核)								
	綜合 評分															
	等第															
	簽章															

備註：

1. 單位主管及考核小組應對所屬職員覈實考評，事、病假日數之計算，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由請假之日數。
2. 填表說明：
 - (1)「職稱、姓名、薪資級別」欄位由受考人填列。
 - (2)「出勤統計與獎懲」欄位由人事人員或單位主管填寫。
 - (3)「考核評分、個人重大具體優劣事蹟、總評評語、綜合評分及等第」欄位由幼兒園單位主管擬評並簽章，再送考核小組完成初核後；各鄉(鎮、市)立或直轄市山地原住民區公所幼兒園應報園長覆核，公立學校附設幼兒園應報學校校長覆核。
 - (4) **平時獎懲情形得納入評分參考依據。**
3. 契約進用人員有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條所定情形時，年終考核不得考列甲等。
4. 受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。依各相關法令略述如下：
 - 公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條之情事。(年終不得列甲等)
 - 勞動基準法第 12 條第 1 項之情事。(得終止契約)
 - 有無違反幼兒教保及照顧服務實施準則。
 - 受任何刑事、懲戒或行政處分。
5. 依公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 16 條第 2 項規定，年終考核之分數與等第關係如下：
 - (1)甲等：80 分以上。
 - (2)乙等：70 分以上，未滿 80 分。
 - (3)丙等：未滿 70 分。
6. 請於每年 7 月 31 日**前完成年終工作考核**，並於次月 10 日前，將年終考核紀錄表送會考核小組初核，經考核小組初核後**密陳**校長(園長)覆核。年終考核紀錄相關資料應審慎保管，永久留存。