

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
承辦人：陳慧芳
電話：08-7320415轉3611
傳真：08-7320185
電子信箱：a000840@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣屏東市海豐國民小學

發文日期：中華民國112年12月7日

發文字號：屏府教學字第11271159200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：調查表、作業要點、評比表、審查原則

(4810795_11271159200_1_4810795_11271159200_1.doc、
4810795_11271159200_1_4810795_11271159200_2.doc、
4810795_11271159200_1_4810795_11271159200_3.doc、
4810795_11271159200_1_4810795_11271159200_4.doc)

主旨：檢送屏東縣立高級中等以下學校職員績效評比作業要點

(含評比表)、屏東縣辦理高級中等以下學校職員績效評
比審查原則及屏東縣高級中等以下學校112年度職員年終
服務成績考核等次調查表各1份，請查照。

說明：

- 一、符合本縣縣立高級中等以下學校職員績效評比作業要點第
二點規定者，由各校對所推薦人員依評比表內容先行辦理
初核，將評比表、證明文件影本及學校所出具之年度服務
成績考核優良證明文件，裝入信封袋密封，證明文件影本
每頁請加蓋「與正本相符」章、申請人章及人事人員章，
信封封口請申請人及學校人事人員共同簽章，信封袋封面
註明參加112年度高級中等以下學校職員績效評比，於113
年1月2日（星期二）前由申請人親自送至本府教育處學務
管理科，逾期不予受理。



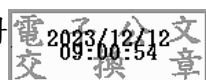
二、屏東縣立高級中等以下學校職員績效評比表，請申請人自行影印使用（以A3規格），並請依作業要點及審查原則規定辦理。另個人進修研習時數之紀錄表，務必請申請人、人事及校長核章。

三、本縣高級中等以下學校職員績效評比作業，訂於113年1月3日（星期三）辦理積分審查，1月8日（星期一）下午2時前於本府教育處網站公告積分審查結果；1月9日（星期二）上午9時30分至11時30分受理積分複查，複查申請人請持申請書及身分證件向本府教育處學務管理科提出申請。

四、隨函檢附「屏東縣高級中等以下學校112年度職員年終服務成績考核等次調查表」一份，請各校（各高國中小均須填送）辦理112年度職員年度服務成績考核後，於112年12月22日（星期五）前免備文逕送本調查表至本府教育處學務管理科彙辦，俾以統計考列甲等餘額數，作為核配各組可再考列甲等數之依據；如有誤填，各校需自負其責。

正本：屏東縣立大同高級中學、屏東縣立枋寮高級中學、屏東縣立來義高級中學、屏東縣立東港高級中學、屏東縣立長治國民中學、屏東縣立內埔國民中學、屏東縣立恆春國民中學、屏東縣立明正國民中學、屏東縣立中正國民中學、屏東縣立萬丹國民中學、屏東縣立潮州國民中學、屏東縣立林邊國民中學、屏東縣立公正國民中學、屏東縣立里港國民中學、屏東縣立九如國民中學、屏東縣立高樹國民中學、屏東縣立鹽埔國民中學、屏東縣立竹田國民中學、屏東縣立麟洛國民中學、屏東縣立高泰國民中學、屏東縣立萬巒國民中學、屏東縣立崇文國民中學、屏東縣立新埤國民中學、屏東縣立新園國民中學、屏東縣立琉球國民中學、屏東縣立南州國民中學、屏東縣立佳冬國民中學、屏東縣立車城國民中學、屏東縣立滿州國民中學、屏東縣立瑪家國民中學、屏東縣立牡丹國民中學、屏東縣立獅子國民中學、屏東縣立鶴聲國民中學、屏東縣立泰武國民中學、屏東縣立光春國民中學、屏東縣立至正國民中學、屏東縣立東新國民中學、屏東縣立萬新國民中學、本縣各國小（不含崇華）

副本：本府人事處、本府教育處學務管理科



本案依分層負責規定授權業務主管決行

屏東縣高級中等以下學校 112 年度職員年終服務 成績考核等次調查表

學校名稱：_____

	高國中		國小	
	幹事、專任組長	校護、營養師	幹事	校護、營養師
受考核人數				
甲等				
乙等				
丙等				
備註：				

人事：_____ (核章) 校長：_____ (核章)

聯絡電話：

備註：

- 1、請於 112 年 12 月 22 日（星期五）先行以傳真（7320185）或電子郵件（a000840@oa.pthg.gov.tw）回傳，正本核章後免備文逕送教育處學務管理科。
- 2、受考核人數包含「考績年度內請娩假或流產假達 21 日以上，及育嬰留職停薪且於年終辦理年終(另予)考績者」，惟不計列考績甲等比率人數。
- 3、各校職員 112 年度如有不計列考績甲等比率人數或不辦理考核情形，請於備註欄敘明。
- 4、各校無論是否薦送人員參加職員績效評比均需填送本表。

屏東縣立高級中等以下學校職員績效評比作業要點

中華民國 94 年 1 月 13 日屏府教學字第 0940008764 號函公布實施

中華民國 97 年 6 月 2 日屏府教學字第 0970112044 號函修正

中華民國 104 年 2 月 17 日屏府教課字第 10404241800 號函修正

- 一、屏東縣立高級中等以下學校（以下簡稱各校）編制內職員成績考核，除法令另有規定外，依本作業要點辦理。
- 二、本要點適用對象為各校職員（含專任組長、幹事、護士）年度服務成績考核優良可列甲等，因受限於學校甲等比例，考列乙等者。
- 三、本府應成立績效複評審查小組，並依下列規定辦理：
 - （一）本小組置委員九至十五人，由本府聘任之；包括教育處代表一至三人、人事處代表一至三人、國中校長代表一至二人、國小校長代表一至二人、國中、小幹事及校護代表各一人組成；本小組為非常設組織，每年一聘，期滿得續聘。
 - （二）本小組召集人由秘書長擔任，副召集人由本府教育處處長、人事處處長兼任；執行秘書由本府教育處、人事處業務承辦科科長兼任。所需工作人員由本府教育處、人事處派員兼任，辦理本會幕僚事務。
 - （三）本小組負責績效評比審查作業及核配考列甲等餘額數。
複評審查會議，須有小組成員二分之一以上出席，出席成員過半數之同意，方得為決議。
- 四、各校職員績效評比成績以當年度服務表現為採計範圍，並依下列規定辦理：
 - （一）評比類別計分標準分為學校績效佔二十分及個人績效佔八十分。
 - （二）學校績效評分項目為推動業務一項，個人績效評分項目分為獎勵、請假、兼辦事項、學校規模、訓練進修及英檢、特殊表現六項。
 - （三）每項給分依評比表（如附表）內容辦理並需檢具證明文件。
- 五、各校職員績效評比程序，依下列規定辦理：
 - （一）符合本要點第二條規定者，得由各校依評比表內容辦理初核並檢具所有證明文件於規定期限內送府辦理複評。

(二)本府召開審查小組會議進行複評，並依國中幹事（含組長）、國小幹事、國中校護、國小校護四組，按甲等餘額數以各組受考人數比例分配分開核定。

六、各校職員績效評比積分相同時，以個人績效成績中特殊表現、兼辦事項、獎勵、請假、服務學校規模之順序排列成績高低；如各項成績皆相同時，於複評審查小組會議中公開抽籤決定。

七、各校職員績效複評審查結果，依下列規定辦理：

(一)複評審查時如有疑義，應通知原推薦學校詳敘事實及理由，必要時亦得調卷查核或派員查核，如發現有違反考績法之情事時，退回學校，另為適法之處分。

(二)複評經核定後，應通知原推薦學校改列考績等次。

八、本要點陳縣長核定後實施，修正時亦同；並自九十三年度起實施。

屏東縣立高級中等以下學校職員績效評比表

姓名： 職稱： 服務學校： 學校班級數： 評比日期： 年 月 日

主要承辦業務：	協(兼)辦業務：
---------	----------

出勤情形：

事假：()日

病假：()日

評比類別	項目	評 比 內 容	學校自評	審查小組複評	審 查 原 則
學校 績效 (20 分)	推動業務 (最高 20 分)	特優 給 5 分			1.僅採計該年度學校接受考評成績列等，採計 4 項為限。
		優等 給 3 分			
		甲等 給 2 分			
個人 績效 (80 分)	獎勵 (最高 27 分)	大功 次 給 分			1.大功每次 9 分。 2.小功每次 3 分。 3.嘉獎每次 1 分。 4.獎狀每次 0.5 分（參加全國性比賽及參加縣級比賽獲前六名之獎狀始得採計，其他類獎狀需有縣長署名者始得採計）
		小功 次 給 分			
		嘉獎 次 給 分			
		獎狀 次 給 分			
	請假 (最高 6 分)	全年事病假合計 0 日者 給 分			1.全年事病假合計 0 日者給 6 分。
		全年事病假合計未滿二日者 給 分			2.全年事病假合計未滿二日者給 5 分。
		全年事病假合計未滿四日者 給 分			3.全年事病假合計未滿四日者給 4 分。
		全年事病假合計未滿六日者 給 分			4.全年事病假合計未滿六日者給 3 分。
		全年事病假合計未滿八日者 給 分			5.全年事病假合計未滿八日者給 2 分。
		全年事病假合計未滿十日者 給 分			6.全年事病假合計未滿十日者給 1 分。
	兼辦事項 (最高 18 分)	1 滿 月 給 分			1.每滿一月給 0.5 分(未滿一月不計分)。 2.兼職係指主辦業務外如人事、文書、主計、出納、午餐秘書、網管。(以聘書為主，或請服務學校開具兼職證明，註明兼職起訖時間)。 3.凡領有兼職之職務加給者不予採計。(請學校確實審核)。
		2 滿 月 給 分			
		3 滿 月 給 分			
		4 滿 月 給 分			
		5 滿 月 給 分			
	訓練進修 及英檢 (訓練進修最高 11 分、英檢最高 3 分)	1 研習 滿 小時 給 分			1.每 35 小時為一週給 1 分(未滿 35 小時不計分)。 2.每 1 學分以 18 小時計(凡經教育部認可立案之合格大專院校所修習的學分皆可計分)。 3.進修時數紀錄表請列印核章。
		1.英檢初級通過給 分			1.英檢初級通過給 1 分。(請提出通過證明)
		2.英檢中級通過給 分			2.英檢中級通過給 2 分。(請提出通過證明)
		3.英檢中高級以上通過給 分			3.英檢中高級以上通過給 3 分。(請提出通過證明)
	服務學校 規模 (最高 5 分)	1 十二班以下 給 分			1.十二班以下給 1 分
		2 十三班至二十四班 給 分			2.十三班至二十四班給 2 分
		3 二十五班至三十六班 給 分			3.二十五班至三十六班給 3 分
		4 三十七班至四十八班 給 分			4.三十七班至四十八班給 4 分
5 四十九班以上 給 分				5.四十九班以上給 5 分	
特殊表現 (最高 10 分)	1 獲全國性 次 給 分			1.獲全國性模範公務人員表揚每次給 10 分(請提出獲獎證明)	
	2 獲縣級 次 給 分			2.獲縣級績優公務人員、模範公務人員表揚每次給 5 分(請提出獲獎證明)	
總 分					
學校初核人員		人事：			校長：
複評審查小組					

屏東縣辦理高級中等以下學校職員績效評比審查原則

一、主要承辦業務及協(兼)辦業務：評比表之主要承辦業務係指在學校職務分配中，所負責一項主體業務，如甲幹事主要負責文書業務同時又兼任出納業務，其所兼任出納業務另填於評比表中協（兼）辦業務欄，以此類推。

二、出勤情形：

1、請假超過公務員考績法可列甲等規定之請假日數，不符合本要點第二條規定，即**不符薦送資格**，不予審查，學校如予送件即予以退件。

2、請檢附請假紀錄證明文件。

三、學校績效-推動業務：

1、採計學校接受**考評**成績列等，採計4項為限。學校參加比賽獲得名次不予採計。

2、如於年度中因調動轉校，若能提出在前校確實並獲等次者，得予採計，惟本項積分以採計4項為限。

四、獎勵：

1、本府各單位獎勵皆得列入。**敘獎令須註明敘獎法令依據及本府核准文號，如無本府核准文號，需再檢附本府核定公文影本。**

2、以參加全國性比賽及參加縣級比賽獲前六名之獎狀始得採計，其他類獎狀需有縣長署名始得採計。

五、請假：

1、生理假全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。家庭照顧假請假日數併入事假計算。

2、請檢附差假紀錄證明文件。

六、兼辦事項：

1、兼辦事項係指主辦業務外如人事、文書、主計、出納、午餐秘書、網管。(以聘書為主，或請服務學校開具兼職證明，註明兼職起訖時間)。

2、凡領有兼職之職務加給者不予採計（請學校確實審核）。

七、訓練進修及英檢：

1、公務人員終身學習入口網研習時數及教師在職進修網研習時數均得採計。**研習紀錄需逐筆列印。**

2、英檢僅限本年度通過者始得採計。

- 八、**服務學校規模**：如有同一年度服務兩校者，依給分標準除以 12，再乘以服務總月份，兩校服務得分相加為其得分。
- 九、**特殊表現**：係指獲選為全國性模範公務人員及績優護理人員、縣級績優公務人員、模範公務人員及績優護理人員，餘均不屬此一範圍，不列為特殊表現。
- 十、參加評比人員如於同一年度分別服務於學校及其他機關，有關個人績效之積分得採計其於其他機關服務之績效，惟學校績效之積分僅得採計其於學校服務之績效。
- 十一、**證明文件**以 112 年 1 月 1 日至 12 月 31 日為採計範圍，核定發文文件字號資料如為其他年度皆不採計。所呈證明文件如有虛偽不實，學校及當事人需負相關行政責任。
- 十二、各校**薦送人員人數**，依本要點第二點之規定，係以各校考列甲等人數比例不超過 75% 者，作為學校換算可薦送之人數之上限，如考列甲等人數比例已超過 75% 者，請勿薦送；例如 2 人受考，可薦送 1 人；3 人受考，可薦送 1 人；4 人受考，已有 3 人考列甲等，已達 75%，請勿薦送；請依此推算。