

高雄市私立樹德家商學年度教師成績考核表

105 年 10 月 21 日樹德家商第十七屆第六次董事會通過
105 年 11 月 4 日高市教高字第 10536904700 號函同意備查

姓名		人事 編號		職 稱	教 師	處 室	科 別		到職 日期	
處 室	項 別	考 核 內 容	單位主管評核(請打√)							
			5	4	3	2	1	說 明		
教 務 處 30 %	一	教學責任配合之執行成效。								
	二	教學情境管理之執行成效。								
	三	配合科務工作，學藝活動、技藝競賽之執行成效。								
	四	招生業務執行，積極參與配合宣導、報名等工作之執行成效。								
	五	教學輔導與關懷，學生穩定學習之執行成效。								
	六	配合教務各項行政工作之執行成效。								
學 務 處 30 %	一	班級經營導師相關工作之執行成效。								
	二	學生生活管教與輔導之執行成效。								
	三	校內外體育活動之配合及執行成效。								
	四	校內外活動配合及執行成效。								
	五	校園環境衛生整潔維護之執行成效。								
	六	學務處推動事務工作及臨時交辦事項之執行成效。								
輔 導 處 15 %	一	建立學生各項輔導資料之執行成效。								
	二	關懷輔導學生之執行成效。								
	三	配合輔導及特教各項業務之執行成效。								
實 習 處 15 %	一	指導檢定工作及校內外競賽之執行成效。								
	二	導師之實習輔導及國中技藝班導師班級經營之執行成效。								
	三	配合實習處各項業務之執行成效。								
總 務 處 10 %	一	配合節能減碳政策及配合工作之執行成效。								
	二	校產、設備維護與管理之執行成效。								

※以上處室成績考核請參考人事室基本資料

高雄市私立樹德家商學年度教師成績考核參考內容

※教務處

一	教學責任配合（準時入班上課、掌握教學進度及內容、作業抽查、學生成績考核、監考嚴謹、依照規定時間繳交試卷及成績輸入）之執行成效。
二	教學情境管理（含學生違反上課堂規要求、趴睡、飲食、玩手機、閱讀課外讀物）之執行成效。
三	配合科務工作，成果展、產學合作、優質化、策略聯盟、跨領域課程，學藝活動、技藝競賽、升學之執行成效。
四	招生業務執行，積極參與配合宣導、報名等工作之執行成效。
五	教學策略與輔導，實施多元評量、差異化教學、補強/救教學，學生穩定學習（含學生流失率、中途離校系統通報）之執行成效。
六	配合教務各項行政工作（含資訊設備、專業教室、升學輔導、各項評鑑、教專、學習社群、特色課程獎學金及補助款申請審核、特別教室管理、調查表件）之執行成效。

※學務處

一	早修、週記、班會、班費、志願服務、研習座談參與及值週勤務配合等。
二	秩序競賽、學生幹部出缺勤及遴選、學生出缺席狀態、午休寧靜時間管理、服裝儀容、集會秩序管理。
三	體育競賽活動、體適能健康護照推動、運動人才推薦。
四	推動學生參與校內外活動演出。
五	傳染疾病即時通報、保健室各項資料提報、整潔競賽成績、各項傳染疾病宣導與防治。
六	學務處推動事務工作及臨時交辦事項之執行成效。

※輔導處

一	1. 依規定時程繳交導師晤談紀錄簿(B 卡)、輔導日誌、個別化教育計畫、各項輔導及特教調查表、主題式宣導活動學習單等並紀錄詳實完整。 2. 依據行善銷過辦法確實督導學生完成銷警告及大小過之紀錄表件。
二	1. 依規定協助於 24 內完成法定通報並確實轉介個案。 2. 協助定期追蹤輔導個案並確實紀錄高關懷卡或追蹤輔導紀錄表。 3. 提供導師輔導紀錄以為個案會議召開之參考資料。 4. 每學期能完成班級學生 1 / 3 人關懷晤談並紀錄於 B 卡。
三	1. 擔任認輔老師並完成認輔工作及輔導紀錄。 2. 參加校內外研習活動提升輔導及特教相關知能。 3. 確實配合執行初級輔導業務（生命、家庭、性平、生涯、學習..等）及特殊教育各項工作。

※實習處

一	配合推動校內外檢定工作或校內外競賽之執行。
二	執行輔導國中技藝班或職業試探之成效。
三	配合實習處返校座談會、實習廠商訪視、檢定報名之執行成效。

高雄市私立樹德家商 學年度教師成績考核表

姓名	人事編號	職稱	教師	處室科別	到職日期				
人事室：勤惰情形（基本考核）					獎懲紀錄				
公假	病假	事假	產假	婚假	喪假	大功	小功	嘉獎	優點
遲到	早退	未打卡	未開會	曠職		大過	小過	申誡	缺點
一	事假在五以下，病假在十日以下，遲到早退未打卡一學年內未逾二十五次者，並依照規定補課或請人代課者。								
二	事假超過五日，病假超過十日未逾二十日及遲到早退未打卡一學年內超過二十五次未逾三十五次，並依照規定補課或請人代課者。								
三	病假二十天以上及遲到早退未打卡一學年內超過三十五次。事病假期間，未依照規定補課或請人代課者，及經准予延長病假者。								
具體事實（特殊表現）					紀錄內容				
總評積分	直屬主管 簽章		初評主管 簽章		校長 簽章				
附註：一、初評人員請於考標準欄適當當方格內打『✓』。 二、具體事項欄不敷填寫時，可另貼接寫，並加蓋考評人職章。									