

各級學校一考績獎懲

八、教師平時獎懲處理作業

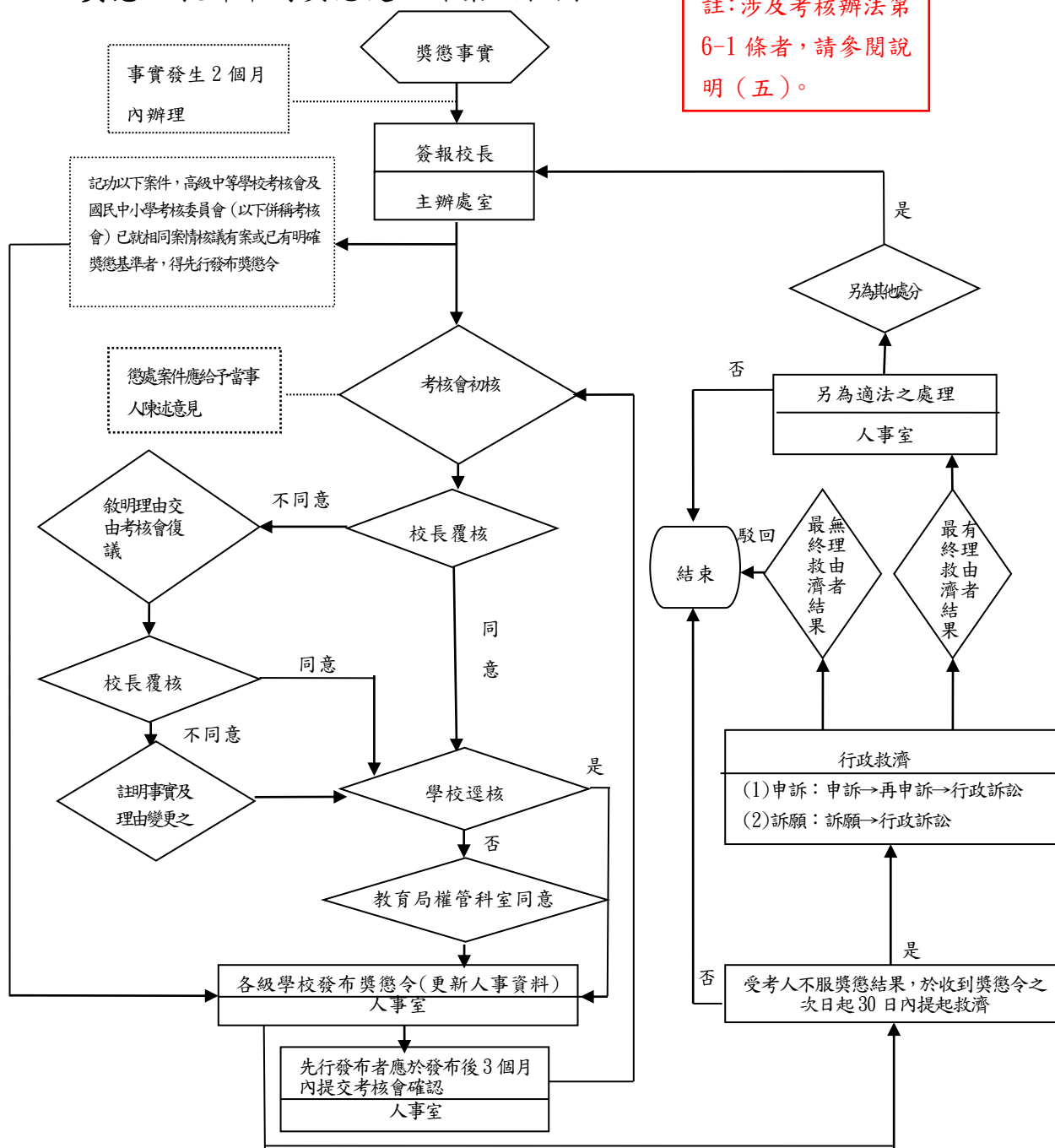
一、項目編號 EN01

二、法令依據

- (一) 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法(下稱**考核辦法**)。
- (二) 臺中市立國民中小學及幼兒園教育人員獎勵要點。
- (三) 臺中市政府教育局 106 年 10 月 26 日中市教高字第 1060096542 號函、109 年 9 月 14 日中市教高字第 1090078760 號函、113 年 4 月 29 日中市教人字第 1130031833 號函及 **115 年 4 月 1 日中市教人字第 1150021756 號函**。
- (四) 教師法。

三、處理流程

獎懲－教師平時獎懲處理作業流程圖



- (一) 教師之平時考核，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。並應於事實發生後 2 個月內檢討辦理。
- (二) 各級學校依法設置考核會，教師平時考核獎懲，應送該會初核，報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，應於考核案內註明事實及理由得變更之。
- (三) 平時考核獎勵記功以下之案件，考核會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後 3 個月內提交考核會確認；考核會不同意時，應依前項程序變更之。
- (四) 各級學校教師平時考核獎懲案件報核程序如下：
 - 1、記大功、記大過以上之獎懲案件應報教育局權管科室同意後由各級學校依權責核定發布；記功、記過以下之獎懲案件由各級學校逕依權責核定發布。
 - 2、前項懲處案件，教師違反相關法規之違法（失）行為，經各級學校或有關機關查證屬實，有必要時應審酌案件情節提送該相關法規之會議審議，再提送考核會循懲處程序辦理，並按其違法（失）行為所涉之相關法規函報教育局權管科室同意後由各級學校依權責核定發布或副知教育局權管科室。
 - 3、教師獎懲令，應註明法令依據及附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。
- (五) 懲處案件係屬考核辦法第 6 條之 1 規定，依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法第 9 條、第 9 條之 1 由校長召開之會議或同辦法第 13 條第 2 項之校事會議，認定行為人涉及教師懲處之情形者，請按渠等具體違法（失）行為之樣態情狀，由權管單位依據相關法令予以調查完成，並填載教育部 115 年 2 月 5 日臺教授國部字第 1156000120 號函附之處理報告表單及檢附相關會議紀錄等資料，函報本局權管科室同意或備查後，再由各級學校依（或逕依）權責核定發布（懲處令）或副知本局。

四、作業注意事項

- (一) 檢核教師平時考核獎懲案件原則於事實發生後 2 個月內完成。
- (二) 考核會務必依規定方式組成。
- (三) 「考核會已就相同案情核議有案，得先行發布獎勵令」規定之適用，須為考核會初次對某一案情決議後，再議決嗣後相同案情可比照適用該決議，方屬符合。
- (四) 教師平時考核獎懲記大功、大過之案件，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。
- (五) 同一獎懲案件如涉不同學校，其獎懲額度、人數或標準，應俟教育局統一規定或主辦學校建議經教育局同意後辦理。
- (六) 上級機關指定承辦活動之獎勵，依上級機關指示辦理。

(學校全銜) 內部控制制度自行檢查表

○○○ 學年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師平時考核獎懲

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師平時考核獎懲作業 (一)是否於事實發生後 2 個月內完成。 (二)考核會依規定程序組立。 (三)教師平時獎懲案件，經考核會初核，由校長覆核。 (四)校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，應於考核案內註明事實及理由後變更之。 (五)記功以下之案件，考核會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，於先行發布獎勵令後 3 個月內提交考核會確認。 (六)記大功、大過之案件，有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，為之決議。 (七)獎懲令應註明法令依據及附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (八)獎懲令依權責發布後更新人事資料。 (九)懲處案件屬考核辦法第 6 條之 1 規定者，檢具處理報告表單及檢附相關會議紀錄等資料。			

結論/需採行之改善措施：

- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____