

台灣首府大學職工成績考核（成）辦法

96年9月19日校務會議通過
97年4月29日校務會議修正通過
97年12月17日校務會議修正通過
99年6月23日校務會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年3月23日校務會議修正通過
101年11月21日校務會議修正通過
103年11月05日校務會議修正通過

第一條 本校為辦理編制內職員、技工工友及編制外約聘僱人員（以上併稱職工）之成績考核（成），特訂定台灣首府大學職工成績考核（成）辦法，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第二條 本校除一級主管考績由校長直接評定外，職工任職至學年度終了屆滿一年者，應受成績考核；未滿一學年者，應受考成（作為核發獎勵金之依據）。申請留職停薪之人員，留職停薪期間免受成績考核（成）。

第三條 本校專任職工之成績考核（成）項目，分為：工作態度、工作績效、工作能力與操守、配合度及主管綜合考評等五項如附表。

職工之成績以100分為滿分，考核（成）實施方式如下：

一、單位主管評分（佔總分60%）：受考人之直屬主管進行初評後（以80分為上限），交受考人之單位主管進行複評（以初評分數為基準加減5分為限，為此評分項目之最終分數）；無直屬主管者，由單位主管逕行評分（以85分為上限）。

二、業務相關主管評分（佔總分20%）：受考人之單位主管應指定一名受考人之業務相關主管以密件送交人事室，由人事室將評分表送交該業務相關主管評分（以85分為上限）。

三、其他單位主管評分（佔總分20%）：人事室隨機選取二位其他單位主管（各10%）進行評分（以85分為上限）。

四、人事室彙整受考人前三款之分數、獎懲紀錄及差假紀錄後，提送本校成績考核（成）委員會進行審議。

第四條 編制內職工學年度成績考核（成）分優等、甲等、乙等、丙等四類，考列優等人數不得超過20%，甲等人數不得超過50%，並依下列規定辦理：

一、學年度內合於下列各條件者，考列優等：

（一）適時消彌重大意外事件或變故之發生，或已發生而處置得宜，致學校免遭嚴重損害者。

（二）執行重要決策，圓滿達成使命者。

（三）執行重要計畫或方案，對學校確有重大實質上貢獻者。

（四）對主管業務有優良成績表現者。

（五）一次獲記大功二次者。

（六）考核（成）成績85分以上者。

二、學年度內合於下列各條件者，考列甲等：

- (一) 富創新、研究精神、服務熱忱、全力配合校務，績效卓著有具體事蹟者。
- (二) 未違反各政府行政機關、本校各項規定及影響校譽者。
- (三) 事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）併計在七日以下。
- (四) 按時上下班，無曠職紀錄者。
- (五) 考核（成）成績80分以上者。

三、學年度內有下列情形之一者，考列乙等：

- (一) 有曠職紀錄者。
- (二) 請事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）併計逾七日者。
- (三) 受申誡以上之處分，未經抵銷者。
- (四) 未經學校同意，擅自在外兼職者。
- (五) 被檢舉不當事蹟或違反各政府行政機關、本校各項規定，有損校譽，經查屬實者。
- (六) 應參加之各種集會，無故不到，達三次以上者。
- (七) 誣控濫告、品德不端、破壞團體紀律，影響校譽者。
- (八) 對交辦或指派之工作，消極應付，未能積極配合辦理者。
- (九) 考核（成）成績70分以上，未滿80分者。
- (十) 無故未按時刷卡紀錄，達三次以上者。

四、學年度內，有下列情形之一者，考列丙等：

- (一) 挑撥離間、誣控、濫告，不聽指揮、破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- (二) 怠忽職守、稽延公務，屢經勸導未予改善；或洩漏職務上之機密，造成重大不良後果，有確實證據者。
- (三) 有曠職紀錄三日以上者。
- (四) 請事假（不含家庭照顧假）、病假（不含生理假）合計逾九十日者。
- (五) 平時考核累積達二大過者。
- (六) 未經學校同意，擅自在外兼職，經通知未改善者。
- (七) 受刑事有罪判刑定讞者。
- (八) 應參加之各種集會，無故不到達六次以上者。
- (九) 考核（成）成績未達70分者。

第五條 編制內職工學年度成績考核（成）分優、甲、乙、丙四等，依下列規定辦理：

- 一、優等：晉薪級或年功薪一級，惟以晉至本職最高年功薪為限。
- 二、甲等：晉薪級或年功薪一級，惟以晉至本職最高年功薪為限。
- 三、乙等：留支原薪級。

四、丙等：得經本校考核委員會議審議通過，陳請校長核定後予以免職或減薪。編制內適用勞基法之人員考列丙等者，另依勞基法及相關規定辦理。

考列優等者，得視本校實際財務狀況，酌給績效獎金。

編制外職工依第三條辦理之學年度成績考核（成）分數不參與編制內職工之等第排序，由人事室通知單位主管作為續聘或不續聘之參考。

第六條 編制內職工連續三年，成績考核結果列乙等者，應由所屬單位主管督導其改善缺失，翌年考核結果，仍考列乙等者，予以免職（或解聘、僱）。

編制內適用勞基法之人員有前段情形者，另依勞基法及相關規定辦理。

第七條 各單位主管對其屬員之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，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。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。

差假考核，應依成績考核（成）表之紀錄，作為扣分之依據。

第八條 本校辦理職工成績考核（成），應組織成績考核（成）委員會審議後，陳校長核定，考核委員會之設置辦法由行政會議另訂之。

第九條 本校各單位主管應於每年6月15日前依第三條第二項第一、二款之規定辦理，並將單位主管考核（成）表及業務相關主管名單，密送人事室彙整。

第十條 編制內職工成績考核（成）經校長核定後，以書面通知受考核（成）人，考核（成）結果應自次學年度第一個月起執行。依第五條第一項或第六條之規定受免職（或解聘、僱）者，於次學年度第一個月（8月）1日生效。

第十一條 參與考核（成）人員對考核（成）案，應嚴守秘密，違者嚴處。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學 學年度專任職工成績考核（成）表

單位	職稱						姓名	考核日期		自	年	月	日起	至	年	月	日止
獎 懲 紀 錄							差 假 紀 錄										
獎懲類別	獎 勵			懲 罰			平時考核	無故未按時刷卡	重大集會無故未出席	事假	家庭照顧假	病假	生理假	曠職	其他		
	大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誡											
次數							次數										
分數							扣分										
合計							合計										
項目	評 分 標 準										等 第						
											甲	乙	丙	丁	戊		
工作態度 20%	1. 任勞任怨、從未藉口逃避、敷衍、主動積極、勇於任事、自動自發。																
	2. 富團隊精神、愛護團體榮譽、合作無間。																
	3. 富責任心與使命感、心無旁騖、專心任事。																
	4. 言行一致、信守承諾、從未投機取巧、嚴守紀律、服從命令。																
工作績效 25%	1. 主動發現問題，並提解決之道。																
	2. 工作品質、精確度、時效掌握得宜。																
	3. 運用科學方法辦事、執簡馭繁、事半功倍。																
	4. 富創新、研究精神，有具體表現。																
	5. 落實業務規劃與執行。																
能力與操守 20%	1. 與各單位、各同仁間之和諧。																
	2. 勝任繁鉅、待人誠懇、熱心服務。																
	3. 虛心學習，力求精進、潔身自愛。																
	4. 操守廉潔、品德良好。																
配合度 15%	1. 全力配合校務發展計劃。																
	2. 全力配合校務行政工作																
	3. 配合教學與學生輔導工作。																
直屬主管 評語							評 分			簽 章							
主管 綜合 考評 5%	單位 主管 評語						評 分			簽 章							
說 明	1. 各項評分標準等第分：甲、乙、丙、丁、戊五等，其所代表分數分別為：5、4、3、2、1，依受考人之表現，請於適當等第欄位劃「✓」表示之。 2. 上級主管不同意次級主管之考核，得說明理由更改之。 3. 評核分數須依獎懲及差假紀錄加分、扣分，標準如下： 一次嘉獎加總分 0.2 分，小功加總分 0.6 分，大功加總分 3 分；申誡扣總分 0.2 分，小過扣總分 0.6 分，大過扣總分 3 分；無故未按時刷卡一次扣 0.2 分；重大集會無故未出席扣 0.2 分；事假（不含家庭照顧假）半天扣 0.1 分，未滿半天以半天計；病假（不含生理假）一天扣 0.1 分；曠職半天扣 2 分。各項依此類推。																