

義守大學職員工成績考核辦法

82 學年度第 1 學期 10 月份第 1 次主管會議通過

82 學年度第 2 學期 3 月份第 3 次主管會議修正通過

98 年 7 月 3 日校長核定公告修正第 1、3、4、6、7、8、9、10、12、13、14、16、
17、18、19、21、22、23 條

102 年 5 月 13 日校長核定公告修正第 3~24 條

106 年 5 月 25 日校長核定公告修正第 3~17、19、20、22 條

第 一 條 義守大學(以下簡稱本校)為使專任職員工之成績考核有所依據,特訂定義守大學職員工成績考核辦法(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 本校專任職員工任職至學年度終了屆滿一學年者,應予成績考核,任職未滿一學年而已達六個月以上者,另予成績考核。任職未滿六個月、留職停薪或申請延長病假者不參加考核。

原擔任本校專任教師其後轉任專任職員者,其前後年資應分別計算,不得併計。

第 三 條 職員工成績考核應由成績考核委員會(以下簡稱考績會)負責審定。

考績會由委員十一至十三人組成,除校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人力資源處處長為當然委員外,其餘委員由校長就本校教職員中遴聘三至五人擔任之,任一性別委員應占委員總數三分之一以上,會議由校長擔任主席。

考績會須有二分之一以上委員出席方得開議,出席委員二分之一同意方為通過;原則上主席不參加表決,但可否意見相同時取決於主席。

第 四 條 各單位主管應隨時根據具體事實對所屬職員工作平時考核,六個月(一月)詳加紀錄一次,如有合於獎懲標準之事蹟,應建議予以獎勵或懲處,作為年終成績考核之重要依據。各一級單位主管初評考核時,務必以受考人員績效及平

時考核資料確實考評，並在評分上區分高低；受考人二人以上者應據同仁工作績效、服務態度等作排序，受考人僅一人者須排序時，由考績委員會辦理之。

受考人應於學年度結束前，填寫年度績效自評表，經各單位主管複閱後，併成績考核表送考績會審議。

平時考核表、年度績效自評表另訂之。

職員工獎懲標準、事蹟、程序依本校「職員工獎懲辦法」辦理。

第五條 職員工之成績考核分工作、品德、專業知識、勤惰四項，各以分數評定之。

考核總分以一百分為滿分，其等次如下：

一、優等：九十分以上者。

二、甲等(適任)：八十分以上未滿九十分者。

三、乙等(尚適任)：七十分以上未滿八十分者。

四、丙等(待改進)：六十分以上未滿七十分者。

五、丁等(不適任)：未滿六十分者。

第六條 依據職員工考核等次辦理薪級晉敘、考核獎金及其他相關事宜：

一、考列優等者，晉本薪或年功薪一級，並酌發考核獎金。已支年功薪最高級者，酌發考核獎金。

二、考列甲等者，晉本薪或年功薪一級，並酌發前款二分之一考核獎金。已支年功薪最高級者，酌發前款二分之一考核獎金。

三、考列乙等者，晉本薪一級；已達本薪最高級者，次年度仍考列乙等，晉年功薪一級。連續二年考列乙等者，建議不予續聘。

四、考列丙等者，不晉級，留支原薪。連續二年考列丙等者應予免職。

五、考列丁等者，免職。

六、另予成績考核者，不予晉薪，另視考核等第酌發考

核獎金；但考列丙等者，以書面通知改善，次年仍考列丙等者應予免職；考列丁等者，應予免職。

一級單位主管得視同仁年度績效表現，建議酌增績效卓越獎金，併考核獎金於年度年終獎金核發時發給。

- 第七條 職員工有下列情形之一者，成績考核不得考列優等：
- 一、考核期間請事、病假合計七日以上，但因住院且工作績效特優經考績會同意者不在此限。
 - 二、考核期間曾有早退、曠職(工)記錄。
 - 三、考核期間服務未滿八個月。
 - 四、考核期間遲到五次以上。
 - 五、考核期間內曾受申誡處分未經功過抵銷。
 - 六、考核期間內曾受記過以上處分。

- 第八條 職員工有下列情形之一者，成績考核不得考列甲等以上：
- 一、考核期間請事、病假合計十四日以上，但因住院且工作績效特優經考績會同意者不在此限。
 - 二、考核期間曾有早退、曠職(工)記錄。
 - 三、考核期間遲到八次以上。
 - 四、考核期間內曾受記過一次處分未經功過抵銷。
 - 五、考核期間內曾受記過二次以上處分。

- 第九條 職員工有下列情形之一者，成績考核不得考列乙等以上：
- 一、考核期間請事、病假合計三十日以上，但因住院且工作績效特優經考績會同意者不在此限。
 - 二、考核期間內曠職二日以上。
 - 三、考核期間內曾受記過二次處分未經功過抵銷者。
 - 四、考核期間內曾受記大過以上處分。

- 第十條 職員工成績考核考勤加扣分規定如下：
- 一、於考核期間內無請事、病假、曠職、遲到、早退者加五分。

二、於考核期間內請事、病假合計五日以上者，自第六日起，病假每日扣一分，事假每日扣二分，事、病假不滿一日者以一日計。

三、曠職每日扣五分，未滿一日者以一日計。

四、遲到或早退一次扣零點五分。

第十一條 職員工教育訓練之評分部分規定如下：

一、達教育訓練時數標準者，不扣分。

二、未達教育訓練時數標準者，扣三分。

如因公務因素導致無法達到教育訓練時數標準者，不予扣分。

第十二條 職員工通過英文檢定者，成績考核評分如下：

一、初級(或相當等級)者一分。

二、中級初試(或相當等級)者二分；中級複試(或相當等級)者三分。

三、中高級初試(或相當等級)者四分；中高級複試(或相當等級)以上者五分。

前項英文檢定相當等級以「公務人員英語檢測對照表」為準。

英文檢定成績最高以五分為限。

第十三條 職員工考核列為優、丙、丁等者，考核主管需於考核表內詳列具體事實。

第十四條 職員工成績考核職級區分為：

一、一級主管之成績考核：由權責副校長初核，送校長覆核後，逕陳董事會核定。

二、專任組長、副組長以上人員之成績考核：由單位一級主管覈實初核，經權責副校長覆核後，送成績考核委員會審議，陳校長核定之。

三、前二款以外職員工之成績考核：由組長、一級主管初核，經權責副校長覆核後，送成績考核委員會審議，陳校長核定之。

前項各職級人員成績考核表如附件一、二。

第十五條 辦理職員工成績考核時，凡考核期間因職務異動調任新職未滿三個月或擔任成績考核之直屬主管新到職未滿三個月者，其成績考核採新任主管及原任主管分別考核方式辦理，如發生考核結果不同時，由上一層級主管覆核決定之。

第十六條 人力資源處應依前條審(核)定結果，製作「年度成績考核彙總表」(附表三、四)，彙整各職級人員成績考核相關資料，陳校長核定之。

前項核定結果，人力資源處應於八月一日前製作「年度成績考核通知書」(附表五)，密封通知各被考核人。被考核人有保守考核結果之義務，違者依「職員工獎懲辦法」議處。

第十七條 各項考核資料均由人力資源處統一密存保管，除直屬單位處、館、室一級主管外，他人不得查閱，查閱者有保守秘密之義務。

經辦成績考核人員須嚴守秘密，違者依規定懲處。

第十八條 考績會委員，有下列情形之一者，應行迴避：

一、對於本身之考核。

二、考核委員現為(或曾為)被考核人之配偶、六親等內之血親、四親等內之姻親或家長、家屬者(例如：父母子女、祖孫、堂兄妹、妯娌、表兄妹等)。

第十九條 職員工成績考核優等之分配，除一級主管按實考核外，其餘人員考列優等人數以不超過該單位受考核人員之百分之二十(餘數採四捨五入)為原則，全校優等人數不得超過受考核人數之百分之二十(餘數採四捨五入)為原則。

第二十條 成績考核優等之分配，因各單位人數差異甚大，為符公平原則，得依據本校內部組織運作系統分組辦理，分由權責之副校長依督導單位協調考核優等之人選。

秘書處、人力資源處、會計處及稽核室人員之考核送交校長核定。

第二十一條 成績考核結果晉本薪或年功薪者，應自次學年度第一個

月起執行。

成績考核結果應予免職者，應自核定之日起執行。

第二十二條 被考核人接獲考核通知書後，如有疑義，應於收到通知書之次日起七日內依行政體系提出申復，逾期成績考核結果即為確定。

單位主管接獲前項申復後，應於收到申復申請書之次日起七日內提請考績會再為審議。經再審議後即為確定，被考核人不得再提出異議。

第二十三條 人力資源處得另訂成績考核作業須知，陳校長核准後，據以執行各項考核作業。

第二十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後，自公告日實施。