

「職員工成績考核要點」修正條文對照表

103.05.13 行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
二、職員工（專任職員、技工、工友）任職本校連續滿6個月以上者應接受學年度成績考核； <u>但當學年度請假(指事、病假或育嬰留停等)達6個月以上者，免予接受當學年度成績考核。</u> <u>原擔任本校專任教師轉任職員者，其專任教師年資不得採計。</u>	二、職員工（ 含新制助教 、專任職員、技工、工友）任職本校連續滿6個月以上者， 於每年6月 應接受學年度成績考核。	內文修正
三、各單位主管 <u>得</u> 依工作說明書中所訂職掌，對其所屬職員工工作表現進行平時考核（附表一：職員工平時考核紀錄表），並詳實記錄各項優劣事蹟，以作為學年度成績考核之依據。	三、各單位主管 <u>應</u> 依工作說明書中所訂職掌， <u>隨時</u> 對其所屬職員工工作表現進行平時考核（附表一：職員工平時考核紀錄表），並詳實記錄各項優劣事蹟，以作為學年度成績考核之依據。	文字修改
四、職員工年終獎金除依董事會核定發給月數外， <u>參考</u> 當年度考核等第決定核發比例與金額。	四、職員工年終獎金除依董事會核定發給月數外， <u>另得依</u> 當年度考核等第決定核發比例與金額。	
五、 <u>職員工成績考核包含基本能力、特殊表現、勤惰及行政獎懲四構面。</u>	五、 本校職員工成績考核表依工作屬性分別制定，包括「行政單位職員成績考核表」、「教學單位職員成績考核表」及「技工、工友成績考核表」三種，並以「基本能力指標」及「傑出表現指標」兩構面評核。	內文修正
	六、有關職員工遲到、早退、事假、獎懲及招生績效之分數核計，依「成績考核表」上所列辦理。	刪除條文
	七、職員工學年度成績考核依下列兩群組按本要點所定等第比例各自評定： (一)第一群：專任新制助教、職員。 (二)第二群：技工、工友。	刪除條文
<u>六、</u> 職員工學年度成績等第區分如下： (一)優等：事病假合併不超過5日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列優等人數得占受評人總數5%為原則。	六、 職員工學年度成績等第區分如下： (一)優等：事病假合併不超過5日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列優等人數得占受評人總數5%為原則。	項次修改

(二)甲等：事病假合計不超過 10 日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列甲等人數得占受評人總數 70%為原則。 (三)乙等：事病假合計不超過 15 日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列乙等人數得占受評人總數 20%為原則。 (四)丙等：事病假合計不超過 20 日。 (五)丁等：連續曠職達 7 日(含)以上或一學期曠職合計超過 10 日(含)。	(二)甲等：事病假合計不超過 10 日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列甲等人數得占受評人總數 70%為原則。 (三)乙等：事病假合計不超過 15 日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列乙等人數得占受評人總數 20%為原則。 (四)丙等：事病假合計不超過 20 日。 (五)丁等：連續曠職達 7 日(含)以上或一學期曠職合計超過 10 日(含)。	
	九、職員工在考核年度內曾受行政獎懲，依規定功過相抵銷者，得視為未受行政處分。	刪除條文
<u>七、</u>職員及技工、工友學年度成績考核結果，依下列規定辦理： 優等：晉本薪或年功薪一級，具晉升資格職，<u>並酌發績效獎金以資鼓勵。</u> 甲等：晉本薪或年功薪一級，具晉升資格。 乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪一級。 丙等：留支原薪，不予晉級，連續二年丙等者，提「職員工評議委員會」審議，得以免職或強制退休。 丁等：經「職員工評議委員會」審議後，簽請校長核定免職。	十、專任新制助教、職員及技工、工友學年度成績考核結果，依下列規定辦理： 優等：晉本薪或年功薪一級，具晉升資格。 甲等：晉本薪或年功薪一級，具晉升資格。 乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪一級。 丙等：留支原薪，不予晉級，連續二年丙等者，提「職員工評議委員會」審議，得以免職或強制退休。 丁等：經「職員工評議委員會」審議後，簽請校長核定免職。 <u>職員工考列優等者，酌發績效獎金每人 10,000 元整。</u>	項次修改 文字修改 變動編排位置
<u>八、</u>受考核人對考核結果認為有損當事人權益時，可向<u>本校</u>「職員工申訴委員會」提出申訴。	十一、受考核人對考核結果認為有損當事人權益時，可向「職員工申訴委員會」提出申訴。	項次修改 增加文字
<u>九、有關</u>職員工學年度成績考核結果，自次學年度起執行，如應予免職或強制退休者，自<u>核定</u>之日起執行。	十二、職員工學年度成績考核<u>獎懲</u>，自次學年度<u>第一個月</u>起執行，如<u>考核結果</u>應予免職或強制退休者，自<u>確定</u>之日起執行。	項次修改 文字修改

<u>十、人力資源發展處於辦理職員工當學年度考核前，應將相關表單，送直屬二級單位主管初評，直屬一級主管複評，提「職員工評議委員會」審議後，陳請校長核定。</u>	十三、辦理職員工學年終考核前，人力資源發展處應填妥成績考核表上各欄位（以上年度6月1日起至當年5月31日止為基準），送直屬二級單位主管（行政或教學單位二級主管）初評，直屬一級主管（行政或教學單位一級主管）複評，提「職員工評議委員會」審議後，陳請校長核定。	項次修改 文字修改
<u>十一、一級單位主管之考核由校長核定之。單位主管對職員工績效考核之核配權重如下：</u> <u>(一)受評人直屬二級主管及一級主管評量權重各占 50%。</u> <u>(二)受評人直屬主管為單位一級主管時，評量權重占 100%。</u>	十四、一級單位主管之考核由校長核定之。單位主管對職員工績效考核之核配權重如下： (一)專任新制助教、職員方面： 1.受評人直屬二級主管及一級主管評量權重各占 70 分之 50%。 2.受評人直屬主管為單位一級主管時，評量權重占 70 分之 100%。 (二)技工、工友方面： 1.受評人直屬二級主管及一級主管評量權重各占 105 分之 50%。 2.受評人直屬主管為單位一級主管時，評量權重占 105 分之 100%。	項次修改、 文字修改 條文刪除
	十五、校長對於「職員工評議委員會」之決議結果不贊同時，得移請「職員工評議委員會」復議。對於復議結果仍不贊同時，得變更復核逕行核定，但應說明其理由。	條文刪除
<u>十二、辦理考核人員應嚴守秘密，如涉及與本人或其三親等內親屬有關之考核時應行迴避。</u>	十六、辦理考核人員應嚴守秘密，如涉及與本人或其三親等內親屬有關之考核時應行迴避。	項次修改
<u>十三、本要點經職員工評議委員會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1.項次修改 2.要點修正時除須經行政會議外，增加職員工評議委員會審議。

大仁科技大學 職員工成績考核要點

94.12.06 行政會議通過

96.11.13 行政會議修正通過

97.03.11 行政會議修正通過

97.10.30 行政會議修正通過

98.05.12 行政會議修正通過

99.03.11 行政會議修正通過

99.10.28 行政會議修正通過

101.03.06 行政會議修正通過

102.12.24 行政會議修正通過

103.05.13 行政會議修正通過

- 一、為建立公平、公正、合理之職員工成績考核制度，使各級行政主管瞭解所屬職員工作表現，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）職員工成績考核要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、職員工（專任職員、技工、工友）任職本校連續滿6個月以上者應接受學年度成績考核；但當學年度請假(指事、病假或育嬰留停等)達6個月以上者，免予接受當學年度成績考核。
原擔任本校專任教師轉任職員者，其專任教師年資不得採計。
- 三、各單位主管得依工作說明書中所訂職掌，對其所屬職員工工作表現進行平時考核（附表一：職員工平時考核紀錄表），並詳實記錄各項優劣事蹟，以作為學年度成績考核之依據。
- 四、職員工年終獎金除依董事會核定發給月數外，參考當年度考核等第決定核發比例與金額。
- 五、職員工成績考核包含基本能力、特殊表現、勤惰及行政獎懲四構面。
- 六、職員工學年度成績等第區分如下：
 - (一)優等：事病假合併不超過5日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列優等人數得占受評人總數5%為原則。
 - (二)甲等：事病假合計不超過10日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列甲等人數得占受評人總數70%為原則。
 - (三)乙等：事病假合計不超過15日，且不得有曠職及懲處紀錄。考列乙等人數得占受評人總數20%為原則。
 - (四)丙等：事病假合計不超過20日。
 - (五)丁等：連續曠職達7日(含)以上或一學期曠職合計超過10日(含)。前項第四款及第五款考列丙等及丁等人數得占受評人總數5%為原則。
- 七、職員及技工、工友學年度成績考核結果，依下列規定辦理：
 - 優等：晉本薪或年功薪一級，具晉升資格，並酌發績效獎金以資鼓勵。
 - 甲等：晉本薪或年功薪一級，具晉升資格。

乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪一級。

丙等：留支原薪，不予晉級，連續二年丙等者，提「職員工評議委員會」審議，得以免職或強制退休。

丁等：經「職員工評議委員會」審議後，簽請校長核定免職。

八、受考核人對考核結果認為有損當事人權益時，可向本校「職員工申訴委員會」提出申訴。

九、有關職員工學年度成績考核結果，自次學年度起執行，如應予免職或強制退休者，自核定之日起執行。

十、人力資源發展處於辦理職員工當學年度考核前，應將相關表單，送直屬二級單位主管初評，直屬一級主管複評，提「職員工評議委員會」審議後，陳請校長核定。

十一、一級單位主管之考核由校長核定之。單位主管對職員工績效考核之核配權重如下：

(一)受評人直屬二級主管及一級主管評量權重各占 50%。

(二)受評人直屬主管為一級主管評量權重占 100%。

十二、辦理考核人員應嚴守秘密，如涉及與本人或其三親等內親屬有關之考核時應行迴避。

十三、本要點經職員工評議委員會、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

單 位		職 稱		姓 名	
工作項目					
月 日	工 作 記 載				
所系科主管或二級主管初評			學院院長或一級主管覆核		

填表說明：

本表由各單位直屬主管依職員工平時工作表現據實記錄各項優劣事蹟，並於學年度成績考核時，連同成績考核表及平時考核紀錄表陳一級主管覆核，經人發處彙整後送「職員工評議委員會」審議。