

# 中臺科技大學職員考核辦法

文件編號：OBR601  
870424校務會議通過  
870519台(八七)人(二)字第八七〇五一〇二七號函備查  
890329校務會議通過更改校名  
940629校務會議通過更改校名  
960129行政會議修訂通過  
960307校務會議修訂通過  
1000309校務會議修訂通過  
1010725校務會議修訂通過  
1011003校務會議修訂通過  
1020529校務會議修訂通過  
1060329校務會議修訂通過，自106學年度起實施  
1060927校務會議修訂通過  
1080109校務會議修訂通過  
1080724校務會議修訂通過

## 第一章 總則

- 第一條 為辦理本校職員之成績考核，訂定「中臺科技大學職員考核辦法」(以下簡稱本辦法)
- 第二條 本校編制內職員及約聘僱人員(簡稱職員)之服務成績考核，除依法另訂定考核規定者外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本校職員任職至學年度終了時，均應予以辦理成績考核，考核成績達乙等(含)以上者得晉薪一級，職員晉薪之規定依「中臺科技大學教職員工晉薪作業要點」辦理。

## 第二章 組織、職掌

- 第四條 職員考核委員會(以下簡稱考核委員會)由十五人組成之，任一性別委員人數不得少於總額之三分之一，校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、圖書資訊中心中心主任、人事室主任為當然委員，另由職員互選七名選任委員組成之。選任委員人選視當然委員之性別分布，依不同性別之得票高低依序當選，至達任一性別委員人數不低於總額之三分之一。  
職員互選之選任委員，各一級單位代表以一人為限。  
本委員會委員任期二學年，選任委員連選得連任一次。
- 第五條 考核委員會之職掌如下：  
一、複核各個考核表，若有疑義，得請當事人列席說明之。  
二、督導職員各項獎懲之執行。  
三、評量考核辦法實施情形。  
四、其他與職員考核有關事宜。
- 第六條 召開委員會議時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須經半數出席委員通過方得決議。

## 第三章 考核程序

第七條 本校職員考核區間以學年度計，自每年8月1日起至次年7月31日止，辦理程序如下：

一、主管評核：

(一)系(所、中心、學位學程)職員：單位主管初評估40%，所屬學院院長複評估60%。

(二)行政單位及學院職員：所屬二級主管初評估40%，一級主管複評估60%。  
無二級主管者直接由一級主管考核。二級主管由所屬單位主管考核。

(三)一級主管考核由校長逕行考核之。

二、考核委員會審查複核。

三、校長核定。

第八條 考核作業應於學年度結束後一個月內完成。

考核結果，應通知各受考人。如有考列丙等(含)以下、資遣或免職者，應敘明原因及執行日期並以專案通知。

#### 第四章 考核成績

第九條 本校職員之成績考核，分「工作態度」60分、「品德」10分及「出勤」30分之比  
例評分，另就各單位同仁提供之工作配合度表現，給予加減5分，總成績最高以  
100分計(如附表一、二)，並按其成績高低分評為優、甲、乙、丙、丁五等，其  
中優等需具重大業務績效及特殊優良事蹟可資公認外，不得高於職員受考人數  
10%為原則。

前項「工作態度」及「品德」計分，依一級單位人數乘以60分為單位考核總成績  
上限，同單位內個人考核成績合計不得超過單位考核總成績。

第十條 本校職員學年度考核之等第各依下列規定辦理：

一、符合下列各條件者，考績得為優等，晉本薪或年功薪一級(約聘僱人員得晉  
薪一級)。

(一)考核成績總分在90分(含)以上者。

(二)執行業務具有特殊貢獻者。

(三)事、病假併計在7日(含)以下者。

(四)無遲到早退紀錄及曠職紀錄者。

考列優等應依規定從嚴審核，有下列情形者不得考列優等：

(一)單位主管未給予評語或無特殊優良事蹟佐證資料者。

(二)考核當學年度進修學位者。

(三)當學年度晉升者(含約聘轉編制內)。

(四)在校內外兼職或校外兼課者。

(五)任職未滿一年或當學年辦理留職停薪者。

二、符合下列各條件者，考績為甲等，晉本薪或年功薪一級(約聘僱人員得晉薪  
一級)。

(一)考核成績總分在80分(含)以上，90分未滿者。

(二)工作努力盡職，並能如期達成任務者。

- (三)事、病假併計超過 7 日但少於 14 日(含)以下者。
  - (四)無曠職紀錄者。
  - (五)品德生活考核無不良紀錄者。
  - (六)遲到早退合計 5 次(含)以下者。
- 三、符合下列情形之一者，考績為乙等，晉本薪或年功薪一級（約聘僱人員得晉薪一級）。
- (一)考核成績總分在 70 分(含)以上，80 分未滿者。
  - (二)具有業務疏失或過失者。
  - (三)事、病假併計超過 14 日但少於 28 日(含)以下者。
  - (四)曠職累計 3 日(含)以下者。
  - (五)遲到早退合計 6 至 20 次者。
  - (六)當學年度之獎懲經相互抵銷後仍累積有申誡處分者。
- 四、符合下列情形之一者，考績為丙等，留支原薪。
- (一)考核成績總分在 60 分(含)以上，70 分未滿者。
  - (二)事、病假併計超過 28 日者。
  - (三)曠職累計超過 3 日但少於 5 日(含)以下者。
  - (四)具有業務嚴重疏失或過失者。
  - (五)遲到早退合計 21 至 50 次者。
  - (六)當學年度受記 2 大過(含)以上、未滿 3 大過懲處者。
- 連續 2 年考列丙等者，於次學年編制內行政人員改聘為約聘人員，約聘僱人員則不予續聘。
- 五、職員在同一學年度內，具有下列情事之一者得列丁等，應予免職。
- (一)考核成績總分在 59 分(含)以下者。
  - (二)曠職累計超過 5 日者。
  - (三)廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。
  - (四)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣。
  - (五)遲到早退合計超過 50 次者。
  - (六)當學年度受記 3 大過(含)以上懲處者。

職員上下班時間未完成刷卡或未辦妥請假手續而擅離職守者，均以曠職論。

- 第十一條 考核成績考列優等者，依單位分組各組以 1 名為原則。單位分組以 10 至 15 人一組為原則，由人事室依各單位實際人數分組，並於考核時通知單位主管。
- 第十二條 學年度考核成績考列丁等者，於職員考核委員會議評核時，應通知主管及當事人到會說明，考列丙等(含)以上者，則逕由委員會評核之。
- 第十三條 凡有重大貢獻或過失者，考核委員會得於會議修正其考核等第。
- 第十四條 成績考核應根據確切資料，秉公正、公平、大公無私之精神慎重辦理，並嚴守秘密。

## 第 五 章 計 分 標 準

- 第十五條 人事室依當學年度各職員之單位主管考核成績、出勤成績、研習計分及工作配合度核算後，併計獎懲紀錄為考核總成績，再彙轉考核委員會進行複核。獎懲加扣

分標準如下：

- 一、嘉獎：每次加總成績 0.5 分。
- 二、小功：每次加總成績 2 分。
- 三、大功：每次加總成績 7 分。
- 四、申誡：每次扣總成績 0.5 分。
- 五、小過：每次扣總成績 2 分。
- 六、大過：每次扣總成績 7 分。

第十六條 兼辦兩單位業務者，其單位主管複評成績為雙方主管成績總和之平均。

第十七條 本校職員於該學年度內轉任其他單位，於新單位任職未達三個月者，依第十六條之規定辦理；滿三個月(含)以上者由現任單位主管複評之。

第十八條 學年中(9月1日之後)新進人員、工友及經特簽核准者，不採計活動項目達成項次，考核成績以原始總分計。

學年中留職停薪者，活動項目達成項次依實際在職月份比例計算（四捨五入）。

## 第 六 章 申 訴

第十九條 職員對其考核結果有異議時，得於收受通知之日起三十日內向本校職員申訴評議委員會提出申訴。

## 第 七 章 附 則

第二十條 本校技工工友之考核，得比照本辦法辦理。

第二十一條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

|       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |       |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|-------|
| 單位    |    |    |    |    |    | 姓名 |    |    |    | 職別 |    |    |       |       |
| 差勤(天) | 休假 | 事假 | 病假 | 婚假 | 娩假 | 喪假 | 大功 | 小功 | 嘉獎 | 大過 | 小過 | 申誡 | 遲到(次) | 早退(次) |
| 獎懲(次) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |       |

## ※ 請單位主管填列考核標準 1-14 各項評分分數 ※

| 項目                    | 考核標準  | 成績等級                                |      |      |      |      | 評分             |            |
|-----------------------|-------|-------------------------------------|------|------|------|------|----------------|------------|
|                       |       | 5分                                  | 4分   | 3分   | 2分   | 1分   | 系所中心主管<br>二級主管 | 院長<br>一級主管 |
| 工作態度<br>(60分)         | 1.時效  | 提前完成                                | 按時完成 | 尚不誤事 | 偶有延誤 | 常延誤  |                |            |
|                       | 2.正確  | 精確                                  | 正確   | 尚可   | 偶有錯誤 | 常錯亂  |                |            |
|                       | 3.方法  | 執簡馭繁                                | 有條不紊 | 尚有條理 | 草率從事 | 程序凌亂 |                |            |
|                       | 4.主動  | 自動自發                                | 能自動  | 尚可   | 常要提示 | 需人督促 |                |            |
|                       | 5.負責  | 勇於負責                                | 肯負責  | 尚可   | 偶能負責 | 推諉塞責 |                |            |
|                       | 6.勤勉  | 勤奮不懈                                | 認真任事 | 尚可   | 稍嫌鬆怠 | 怠忽不振 |                |            |
|                       | 7.合作  | 密切配合                                | 肯合作  | 尚合作  | 偶能合作 | 我行我素 |                |            |
|                       | 8.檢討  | 悉心研究                                | 勇於檢討 | 肯檢討  | 偶能檢討 | 無心檢討 |                |            |
|                       | 9.改進  | 積極改進                                | 肯改進  | 尚能改進 | 常要提示 | 不知改進 |                |            |
|                       | 10.創造 | 富創造力                                | 有建樹  | 尚可   | 少有發現 | 需人引導 |                |            |
|                       | 11.積極 | 很積極                                 | 積極   | 尚可   | 無所謂  | 消極   |                |            |
|                       | 12.協調 | 圓融完滿                                | 慮事周全 | 尚可   | 固執己見 | 無法溝通 |                |            |
| 品德<br>(10分)           | 13.廉正 | 大公無私                                | 公私分明 | 尚可   | 有顧慮  | 偏差徇私 |                |            |
|                       | 14.性情 | 同輩楷模                                | 受人歡迎 | 尚可   | 不易相處 | 差    |                |            |
| 小計                    |       |                                     |      |      |      |      | (40%)          | (60%)      |
| 合計 (總分為 70 分, 由人事室核計) |       |                                     |      |      |      |      |                |            |
| 評分主管                  | 核章    | 評語<br>(評分 63 分以上者, 應敘明特殊優良事蹟並附佐證資料) |      |      |      |      |                |            |
| 系所中心主管<br>或<br>二級主管   |       |                                     |      |      |      |      |                |            |
| 院長<br>或<br>一級主管       |       |                                     |      |      |      |      |                |            |

考核程序:

(一)系(所、中心、學位學程)職員:單位主管初評估 40%,所屬學院院長複評估 60%。

(二)行政單位及學院職員:所屬二級主管初評估 40%,一級主管複評估 60%。無二級主管者直接由一級主管考核。二級主管由所屬單位主管考核。

## 中臺科技大學職員工考核評分表(二)

附表二

※ 個人出勤記錄佔總考核成績 30 分，請依當學年度個人請事假及病假記錄計算實得成績 ※

|                 |                           |             |          |           |
|-----------------|---------------------------|-------------|----------|-----------|
| 出勤<br>(30分)     | 編制內職員工：依本校「教職員工差假實施辦法」辦理。 | 請<br>勾<br>選 | 個人<br>合計 | 人事室<br>檢核 |
|                 | 約聘人員：依本校「約聘僱人員工作規則」辦理。    |             |          |           |
|                 | 1.無事病假紀錄(30分)             |             |          |           |
|                 | 2.事病假未超過14天(含)(25分)       |             |          |           |
|                 | 3.事病假超過14天，未超過21天(含)(20分) |             |          |           |
| 4.事病假超過21天(15分) |                           |             |          |           |

※ 請確實勾選 ※

| 活動項目                          |   |                             |                              |
|-------------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|
| 參加教學暨校務宣導會                    |   | <input type="checkbox"/> 達成 | <input type="checkbox"/> 未達成 |
| 參加職員知能研習(含公文文書處理)             |   | <input type="checkbox"/> 達成 | <input type="checkbox"/> 未達成 |
| 參加校內舉辦之性平研習                   |   | <input type="checkbox"/> 達成 | <input type="checkbox"/> 未達成 |
| 參加校內舉辦之生命教育、自我傷害防治、情緒與抒壓、急救研習 |   | <input type="checkbox"/> 達成 | <input type="checkbox"/> 未達成 |
| 參加校內舉辦之研習或測驗(資安、智財權、個資)       |   | <input type="checkbox"/> 達成 | <input type="checkbox"/> 未達成 |
| 檢核校務行政系統電腦合法軟體與版權             |   | <input type="checkbox"/> 達成 | <input type="checkbox"/> 未達成 |
| 擔任校內委員會委員                     |   | <input type="checkbox"/> 達成 | <input type="checkbox"/> 未達成 |
| 自薦或主管指派參加與業務相關校外研習會議          |   | <input type="checkbox"/> 達成 | <input type="checkbox"/> 未達成 |
| 備註                            | 活動項目中達成四項以上者，考核成績以原始總分 100%計；達成三項者，以原始總分 90%計；達成二項者，以原始總分 80%計；達成一項者，以原始總分 70%計；全未達成者，以原始總分 60%計。 |                             |                              |
| 受考核人員<br>親筆簽名                 |   | 人事室<br>檢核                   |                              |

-----以下由人事室填寫-----

## 中臺科技大學職員工考核評分表(三)

1. 人事室利用本表彙整受考核人員之直屬主管以外校內人員對受考核人員工作配合度之質性敘述和量化加減分後，送請職員考核委員會複核（複核後至多±5分）。
2. 考核人員對受考核人員每一「配合度表現」只能加1分或減1分（配合度高+1分，配合度低-1）。

| 考核人員 | 配合度表現 | 加減分 | 合計 |
|------|-------|-----|----|
| 一    |       |     |    |
| 二    |       |     |    |
| 三    |       |     |    |
| 四    |       |     |    |
| 五    |       |     |    |

評分加總：