

實踐大學職工成績考核辦法

83 年 1 月 11 日行政會議通過

83 年 3 月 5 日台（83）人字 011520 號函同意備查

92 年 9 月 16 日行政會議修正通過

92 年 11 月 18 日行政會議修正通過

94 年 9 月 27 日行政會議修正通過

97 年 10 月 14 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

98 年 12 月 29 日 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

100 年 4 月 26 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

105 年 5 月 24 日 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

109 年 12 月 1 日 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

110 年 4 月 6 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

110 年 10 月 5 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

112 年 9 月 26 日 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本「職工成績考核辦法」（以下簡稱本辦法）適用對象為本校編制內專任職工及約聘（僱）職工（不含附設單位）。本辦法所稱之工友含技術工友、普通工友及警衛。

第二條 考核期間以學年度計，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第三條 請假、曠職日數、獎懲等考核參考紀錄計算之起訖，自每年五月一日起至次年四月三十日止。

第四條 本校編制內專任職工及約聘（僱）職工任職至學年度終了時屆滿一學年者應予成績考核，其因事、因病留職停薪、延長病假、因案停職或專簽核定者，均不辦理。

第五條 臺北校區各一級單位（不附設單位）及高雄校區職員考列甲等以上人數，以該單位受考人數二分之一（單位總人數為奇數時，得進位取整數）為上限，職員兼二級行政主管者另行考列，不受本條款限制。職工考核委員會另自考列甲等名單中推薦優等人選，送校長核定，其人數上限分別以臺北校區及高雄校區受考職員之百分之二十及受考職員兼二級行政主管之百分之五十為限。

臺北校區及高雄校區工友考列甲等人數，以受考人數二分之一（單位總人數為奇數時，得進位取整數）為上限。

第二章 職員考核

第六條 職員之成績考核分工作態度佔百分之四十、工作表現佔百分之四十、未來發展佔百分之二十等三項評分，並分為下列五等：

- 一、 優等：由職工考核委員會推薦並經校長核定者，晉本薪或年功薪一級，並核發獎金新台幣四萬元整。
- 二、 甲等：八十分以上者，晉本薪或年功薪一級，並核發獎金新台幣一萬元整。
- 三、 乙等：七十分以上，不滿八十分者，晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等，改晉年功薪一級。
- 四、 丙等：六十分以上，不滿七十分者，留支原薪，不發給年終獎金。非因病假住院因素而連續二年考列丙等者應予免職。
- 五、 丁等：不滿六十分應予免職。

前項已支年功薪最高級者，留支原薪。

約聘（僱）職員成績考核結果之晉級，另依約聘（僱）行政人員敘薪辦法辦理。

第七條 職員成績考核在同一學年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上之等第：

- 一、 事（不含家庭照顧假）、病（不含生理假、因安胎所請之病假）假併計超過七天者。
- 二、 有遲到、早退、曠職之紀錄者。
- 三、 受刑事或申誡以上之行政處分紀錄者。
- 四、 違反工作倫理或態度不佳有具體事證者。

第八條 職員成績考核在同一學年度內，符合下列各款條件者考為乙等：

- 一、 事（不含家庭照顧假）、病（不含生理假、因安胎所請之病假）假併計，未超過十四天者。
- 二、 無曠職紀錄者。
- 三、 無受刑事或經獎懲抵銷，無記過以上處分者。

第九條 職員成績考核在同一學年度內，具有下列情事之一，經檢附說明或具體證明者，考列丙等：

- 一、 事（不含家庭照顧假）、病（不含生理假、因安胎所請之病假）

假併計，超過十四天者或有曠職情事，尚未至第十條第二項之程度者。

二、 受刑事或經獎懲抵銷，累計一大過者。

三、 違反工作倫理或態度不佳有具體事證，尚不足影響學校校譽或個人人格者。

非因病假住院因素而第一年考列丙等者，應由所屬單位一、二級主管、人力資源長及校長指定之職工考核委員 2 至 3 名組成輔導小組給予輔導，並於每三個月簽報輔導報告送職工考核委員會召集人及校長核閱，同時做為次年度考核之參考，仍考列丙等者應予免職。

第十條 職員成績考核在同一學年度內，具有下列情事之一，經檢附說明或具體實證者，考列丁等，應予免職：

一、 在校外兼有職務，廢弛本職致影響校務者。

二、 連續曠職逾七天或一學年曠職合計十日以上者。

三、 經獎懲抵銷，累計二大過者。

四、 違反工作倫理或違反法令至影響校譽，或教育風氣而有具體事證者。

第十一條 各單位主管對於所屬人員平時服務成績，應隨時加以考核，作為年終考核之依據。

第十二條 各單位主管對所屬人員特殊優劣事蹟，得依本校職員及工友工作之獎懲規則，隨時專案報請校長獎懲之。

第三章 工友成績考核

第十三條 工友之考核分工作、品德、個性、健康狀況綜合評定成績優劣，分為下列四等：

一、 優等：由總務長自考列甲等名單中推薦並經校長核定者，晉工餉或年功餉一級，並核發獎金新台幣二萬元整。

二、 甲等：八十分以上者，晉工餉或年功餉一級，並核發獎金新台幣一萬元整。

三、 乙等：七十分以上，不滿八十分者，留支原薪，次年仍考列乙等者，晉工餉或年工餉一級。

四、 丙等：六十分以上，不滿七十分者，留支原薪，不發給年終

獎金。非因病假住院因素而連續二年考列丙等者，應予免職。

五、 丁等：不滿六十分，且有具體實證者，應予解僱。

前項已支或超過年功餉最高級者，留支原薪。

約僱工友比本校專任工友薪級俸額標準表晉級。

第十四條 工友成績考核，應由總務處會同工友服務單位，根據本辦法辦理初考，經由總務處執行初核，職工考核委員會覆核，報請校長核定。考列優等之上限，臺北校區及高雄校區分別以受考工友總數百分之二十為限，考列甲等以上人數，以受考工友總數二分之一為上限。

第四章 考核程序

第十五條 受考核之職員應於每年五月二十日前完成自評並檢附相關佐證資料，送各單位主管執行初核，一級單位主管執行複核，經由人力資源處彙整提職工考核委員會執行總審核，將其審核結果報請校長核定之。

職員考核自評表及主管考核表於學年度考核時，由人力資源處提供。

職員考核自評表及主管考核表如附件一、二。

第十六條 職工成績考核，經奉校長核定後，應以書面分別通知各受考人，並自次學年第一個月起執行。考核結果應予免職者，於當學期結束時予以免職或解僱。

第五章 附則

第十七條 辦理成績考核時應併計當學年度獎懲紀錄，獎懲得相互抵銷，經獎懲抵銷而累計二大過者，考核應列丁等；累計一大過，考核不得列乙等（含）以上。

獎懲累計及抵銷方式如下：

一、 嘉獎得抵銷申誡，累計三次嘉獎等同記功一次。

二、 記功得抵銷記過，累計三次記功等同記一大功。

三、 申誡三次等同記過一次。

四、 記過三次等同記一大過。

前項獎懲同一學年度始得相互抵銷。

- 第十八條 受考人員於學年度中有調職情事者，由服務期間較長單位為辦理考核單位，並計入該單位考核人數。另服務期間所任職之單位皆應考核，結果送辦理考核單位參考。
前項服務期間依第三條請假等考核參考紀錄之起訖日期（每年五月一日起至次年四月三十日止）計算。
- 第十九條 各單位對於職工之成績考核，應根據事實及正確資料，慎重處理，以求公平。
- 第二十條 本辦法所稱「薪額」、「工餉」係指本薪，不包括專業加給及工作津貼。
- 第二十一條 職員兼一級主管之成績考核及獎金核發，由人力資源處報請校長考核後辦理。
- 第二十二條 本辦法未盡事宜，另送職工考核委員會審議並經校長核定後辦理。
- 第二十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布後實施，修正時亦同。