

# 弘光科技大學職員工考核辦法

11000-062

中華民國113年03月19日校務會議修正通過

(修正歷程詳全條文末)

## 第一章 總則

第 1 條 弘光科技大學(以下簡稱本校)為辦理職員工成績考核，特訂定弘光科技大學職員工考核辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 1 本辦法所稱職員工包括編制內職員、約聘人員、技工、工友、司機及專案人員。

2 前項所稱專案人員係指工作地點「在本校校區內」執行校級專案業務之人員。

3 推廣營運處之職員考核，另訂其考核要點。

第 3 條 1 職員工考核類別，區分如下：

一、學期考核：職員工學期考核區間，時程如下：

(一)第一次學期考核區間：六月一日至十一月三十日止。

(二)第二次學期考核區間：十二月一日至次年五月三十一日止。

二、年度考核：專案人員採聘期內二次學期考核成績之平均，其他人員採該學年度二次學期考核成績之平均。

三、專案考核：平時如有優劣事蹟，得隨時報請獎勵或懲處之考核。

四、培訓考核：新進職員工於培訓期辦理之成績考核。

第 4 條 1 職員工任職年資滿一學期者，應予以考核；至學年終了服務未滿一年者，該年度考核成績以學期考核成績認定。

2 結算至考核區間最終日止，延長病假達三個月、申請留職停薪達三個月或培訓期滿後任職未達三個月之同仁，無需辦理該次考核。

## 第二章 學期及年度考核

第 5 條 1 職員工每學期成績考核項目，區分為個人工作績效(90%)與教育訓練成績(10%)，以及專案考核成績；以一百分為滿分，總分超過一百分以一百分計。兼二級以上主管之職員，其學期成績僅採計個人工作績效，不列計教育訓練成績。

2 考核成績採四捨五入至小數點第一位計算。各項計分如下：

一、個人工作績效(90%)：由主管評核。

二、教育訓練成績(10%)：計分方式依本校「教育訓練管理要點」辦理。

三、專案考核成績：獎懲加扣分依本校「職員工獎懲辦法」辦理。

第 6 條 依受考核人之職級與年資，予以不同考核表。考核表如附表一。

第 7 條 執行學期考核之主管，依下列規定辦理：

一、行政單位受考核人由單位一級以下之各級主管初評，單位一級主管複評。

二、受考核人為行政一級主管之職員，由權責副校長初評，校長複評。

三、教學系級單位受考核人由單位各級主管初評，院長複評。

四、教學院級單位受考核人由院長評核。

五、技工、工友、司機由所屬單位組長、秘書初評，總務長複評。

六、人數未達三人之單位，由單位主管初評，權責副校長複評。

七、職員於學期間若調整服務單位：

(一)於現職單位任職未達三個月者，由原任單位主管評核並請參酌現職單位主管意見。

(二)任職滿三個月以上者，由現職單位主管評核並請參酌原任單位主管意見。

八、前述一級行政單位及各學院，優等比例以不超過該單位總員額 50% 為原則；人數未達三人之單位，優等比例得不受前項之限制。

九、複評成績如為九十分以上或七十分以下，主管需於考核系統文字說明。

第 8 條 學期考核或年度考核成績依總分評為優、甲、乙、丙四等第，各等第分數如下：

一、優等：九十分以上；表現傑出。

二、甲等：八十分以上未滿九十分；表現良好，符合單位需求。

三、乙等：七十分以上未滿八十分；表現普通，仍有發展潛能空間。

四、丙等：未滿七十分；表現不符單位需求。

第 9 條 受考核人於考核學期內，有下列情事之一，得考列乙等：

一、曠職一日者，且有具體事實者。

二、工作能力不足，雖尚能依指導完成任務，但績效不佳、有待加強

者，且有具體事實者。

三、業務逾期辦理或因個人疏失影響業務完成累計達三次以上，且有具體事實者。

四、專案考核獎懲經抵銷後，累積達小過以上處分者。

第 10 條 受考核人於考核學期內，有下列情事之一，得考列丙等：

一、連續曠職三日以上或一年內曠職累積五日以上者，且有具體事實者。

二、廢弛本職，延誤工作，影響業務執行與推動，有具體事實者。

三、績效不佳、有待加強，經輔導及調整工作後，仍不能改善，有具體事實者。

四、品德、工作態度及學能表現不佳，足以影響校譽，有具體事實者。

五、專案考核獎懲經抵銷後，累積達二大過以上處分者。

第 11 條 單位主管或稽核單位應於事件發生或發現時，填具本校「職員工業務逾期/疏失提報表」，送至人事室留存，作為學期專案考核之依據。

### 第三章 專案考核

第 12 條 1 專案考核之獎勵與懲處，依本校「職員工獎懲辦法」辦理。

2 小功或小過以下應於事件發生學期內，由單位主管或與事件有關之相關主管填具本校「職員工獎懲提案表」，簽請校長核定後公告；大功或大過之獎懲，須提至職員工評議委員會（以下簡稱職評會）審議，陳請校長核定後公告。

### 第四章 考核程序

第 13 條 人事室至校務資訊系統，設定受考核人對應之考核表，並提供當學期教育訓練成績及專案考核成績，學期考核成績採複評結果。

第 14 條 人事室彙整學期考核成績提報職評會審核，陳校長核定後，公告並開放查詢。

第 15 條 職評會審議職員工學期考核，須有二分之一以上委員出席，決議事項須經出席委員三分之二同意。

第 16 條 校長複核年度考核成績，對於初核結果有意見，得退回考核單位重行審議；對於重行審議結果仍有意見時，加註意見後始得變更。

第 17 條 考核人員進行考核時，應嚴守秘密，其考核結果經校長簽署後通知受考核人。

第 18 條 受考核人學期考核乙等或丙等須接受輔導，輔導流程如下：

一、上述同仁於接獲考核通知兩週內，提出書面檢討報告書，陳請單位主管審查。

二、單位主管審查檢討報告書，並完成與須輔導同仁之面談紀錄。

三、受輔導同仁之檢討報告書與輔導面談紀錄須於接獲考核通知四週內，繳交至人事室備查。

四、檢討報告書之執行成果作為次學期檢核改善情形與考核依據。

第 19 條 因考核結果予以免職或解聘，人事室須敘明原因及執行日期，並以專案通知。

第 20 條 受考核人對於考核結果有疑義，得填具本校「職員工考核複查申請書」提出複查。複查結果如尚有異議，可向職員工申訴評議委員會，提出書面申訴。

## 第五章 考核獎懲

第 21 條 1 年度考核結果之年終獎金及獎勵金如下：

一、編制內職員、約聘人員、技工、工友、司機：

(一)優等：發給全額年終獎金，並得酌給獎勵金新臺幣四千元。

(二)甲等：發給全額年終獎金，並得酌給獎勵金新臺幣一千元。

(三)乙等：發給二分之一年終獎金。

(四)丙等：不發年終獎金。

二、專案人員：視計畫經費，得酌予支給獎勵金。

2 任職未滿一年者，年終獎金依考核結果按在職月份比例發放，獎勵金不予發放。

3 九十三年後新進人員與適用新制薪資編制內人員，依年度考核結果，酌予支給「績效津貼」。

4 前項相關支給條件、金額及審議方式，依每學年度公告辦理。

第 22 條 職員工如有下列情事之一者，不予續聘或任用：

一、年度考核經核定為丙等者。

二、近三年內年度考核乙等兩次者。

三、專案人員所屬專案計畫結束者。

四、新進職員工於培訓考核成績未達八十分者。

五、依本校「職員調整服務單位作業要點」，未媒合成功者。

第 23 條 本校職員工員額須縮減時，依「弘光科技大學職員工資遣要點」規定辦理，要點另訂之。

第 24 條 學期考核乙等或丙等者，得由校方調整職務。

第 25 條 當學年度任職滿一年者，年度考核結果之晉薪如下：

一、編制內職員、技工、工友、司機：

(一)優等：晉本薪或年功薪一級。

(二)甲等：晉本薪或年功薪一級。

(三)乙等：晉本薪一級，如已支本薪最高級或已支年功薪者，不予晉年功薪

(四)晉薪以職級年功薪最高為上限。

二、約聘人員：

(一)優等：晉薪一級。

(二)甲等：晉薪一級。

(三)乙等：不晉薪。

(四)晉薪以該職級最高薪為上限。

三、專案人員：年度考核達乙等以上者，經用人單位簽請續聘，即可續聘，並得依計畫規定晉薪。

## 第六章 附則

第 26 條 本辦法如有未盡事宜，依其他相關規定辦理。

第 27 條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定公告後施行，修正時亦同。

修正歷程：

中華民國82年11月18日教育部

台(82)人字第64228號函核備

中華民國87年01月行政會議修正通過

中華民國87年02月校務會議修正通過

中華民國87年05月14日教育部台(87)人(二)字第87050314號

中華民國88年03月行政會議修正通過

中華民國88年03月校務會議修正通過

中華民國88年06月行政會議修正通過

中華民國88年10月校務會議修正通過

中華民國92年01月07日行政會議修正通過

中華民國92年01月07日校務會議修正通過  
中華民國92年07月15日行政會議修正通過  
中華民國92年09月09日校務會議修正通過  
中華民國92年10月07日行政會議修正通過  
中華民國92年11月18日校務會議修正通過  
中華民國94年06月14日行政會議修正通過  
中華民國94年06月14日校務會議修正通過  
中華民國98年11月17日行政會議修正通過  
中華民國98年11月17日校務會議修正通過  
中華民國102年06月18日行政會議修正通過  
中華民國102年06月25日校務會議修正通過  
中華民國102年08月14日行政會議修正通過  
中華民國102年09月17日校務會議修正通過  
中華民國103年12月16日行政會議修正通過  
中華民國103年12月30日校務會議修正通過  
中華民國106年05月09日行政會議修正通過  
中華民國106年06月13日校務會議修正通過  
中華民國106年11月14日行政會議修正通過  
中華民國106年11月21日校務會議修正通過  
中華民國109年11月10日行政會議修正通過  
中華民國109年11月17日校務會議修正通過  
中華民國111年08月29日行政會議修正通過  
中華民國111年11月01日行政會議修正通過  
中華民國111年11月08日校務會議修正通過  
中華民國112年04月11日行政會議修正通過  
中華民國112年04月25日校務會議修正通過  
中華民國113年03月12日行政會議修正通過

(修正)

附表一

## 弘光科技大學職員工考核表

(一)、A表：秘書、專員以及其他職級兼任主管之職員(含專案人員)

A表							
考核項目/配比			分數級距				
項目	內容	配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
工作知能與應用	管理能力： 具系統性規劃、溝通協商及統籌之能力；並能全盤整合與規劃業務，發揮組織成本效益。	15%					
	專業知能： 具本職專業知能，勤於持續充實；精進職能並回饋單位。	15%					
	品質效率： 能維持優異的工作品質與效率展現；檢視流程適切性使其更具效能與效率；表現具高水準。	15%					
工作態度	當責積極： 對學校高度認同感且具責任心；積極承擔業務，帶領同仁完成；並主動提出有效解決問題之良好方案。	15%	15-13分	12-10分	9-7分	6-4分	3-0分
	創新精進： 具落實PDCA持續改善精神，對負責之工作，能提出有效的業務創新改善方案，經採行並有卓越貢獻。	15%					
	服務精神： 具服務熱忱，對臨時交辦工作不推諉；具跨單位協調合作精神並能主動幫忙其他單位；且能傳承工作經驗，幫助後進。	15%					
工作績效	協助主管之配合度及個人年度績效達成情形。	10%	10-9分	8-7分	6-5分	4-3分	2-0分

(二)、B表：滿二十一年以上編制內職員、約聘人員及專案人員。

B表							
考核項目/配比			分數級距				
項目	內容	配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
工作知能與應用	基本能力： 具備優異的文書能力(公文、簽呈及辦法或要點等之撰寫能力)及資訊管理運用之能力。	15%	15-13分	12-10分	9-7分	6-4分	3-0分
	專業知能： 具本職專業知能，勤於持續充實；精進職能並回饋單位。	15%					
	品質效率： 能維持良好的工作品質與效率展現，業務表現與效率嚴謹精準，表現具水準。	15%					
工作態度	當責積極： 對學校認同感且具責任心；積極承擔業務，帶領同仁完成；並主動提出有效解決問題之良好方案。	15%					
	創新精進： 具落實PDCA持續改善精神，對負責之工作，能提出有效的業務創新改善方案。	15%					
	服務精神： 具服務熱忱，對臨時交辦工作不推諉；具跨單位協調合作精神並能主動幫忙其他單位；且能傳承工作經驗，幫助後進。	15%					
工作績效	協助主管之配合度及個人年度績效達成情形。	10%	10-9分	8-7分	6-5分	4-3分	2-0分

(三)、C表：滿十一年~未滿二十一年編制內職員、約聘人員及專案人員

C表							
考核項目/配比			分數級距				
項目	內容	配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
工作知能 與應用	基本能力： 具備良好的文書能力(公文、簽呈及辦法或要點等之撰寫能力)及資訊管理運用能力。	15%	15-13分	12-10分	9-7分	6-4分	3-0分
	專業知能： 具備工作專業知能，熟稔法令規範與業務流程，且能應用得宜；且持續增進專業知能。	15%					
	品質效率： 工作成效具備良好的效率及品質，落實完成業務且嚴謹精準；能虛心學習與檢討，更求進步。	15%					
工作態度	當責積極： 對學校認同感且具責任心；能主動承擔業務，提出有效的解決問題之方案。	15%					
	創新精進： 為達成任務，會嘗試多元思考與作法，提出業務改善作法，進而提升工作成果。	15%					
	服務精神： 具服務熱忱，對臨時交辦工作不推諉，發揮團隊互助合作精神；且能傳承工作經驗，幫助後進。	15%					
工作績效	接受主管領導之配合度及個人年度績效達成情形。	10%	10-9分	8-7分	6-5分	4-3分	2-0分

## (四)、D表：滿二年~未滿十一年編制內職員、約聘人員及專案人員

D表							
考核項目/配比			分數級距				
項目	內容	配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
工作知能 與應用	基本能力： 熟稔文書能力(公文、簽呈及辦法或要點等之撰寫能力)及資訊管理運用能力。	15%	15-13分	12-10分	9-7分	6-4分	3-0分
	專業知能： 具備工作專業知能，熟稔法令規範與業務流程，且能應用得宜；且持續增進專業知能。	15%					
	品質效率： 工作成效具備效率及品質，落實完成業務且嚴謹精準；能虛心學習與檢討，更求進步。	15%					
工作態度	當責積極： 對學校認同感且具責任心，能主動接受任務，並能妥善處理。	15%	15-13分	12-10分	9-7分	6-4分	3-0分
	創新精進： 為達成任務，會嘗試多元思考與作法，提出業務改善作法，進而提升工作成果。	15%					
	服務精神： 具服務熱忱，對臨時交辦工作不推諉，且能發揮團隊互助合作精神。	15%					
工作績效	接受主管領導之配合度及個人年度績效達成情形。	10%	10-9分	8-7分	6-5分	4-3分	2-0分

## (五)、E表：未滿二年編制內職員、約聘人員及專案人員

E表							
考核項目/配比			分數級距				
項目	內容	配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
工作知能 與應用	基本能力： 熟稔電腦操作與應用技能，具備文書、公文、簽呈及辦法或要點等之撰寫能力。	15%	15-13分	12-10分	9-7分	6-4分	3-0分
	專業知能： 具備業務所需相關知能，且能妥善運用；熟悉負責業務之法令規範與業務流程。	15%					
	效率品質： 落實完成應辦理之業務，且能檢查與確認，重視品質與效率。	15%					
工作態度	學習態度： 對承辦業務能不斷悉心檢討，力求改進；虛心接受同事與主管之指導，參與討論。	15%					
	創新精進： 針對業務會嘗試多元思考與作法，進而提升工作成效。	15%					
	服務精神： 具服務熱忱，對臨時交辦工作不推諉，且能發揮團隊互助合作之精神。	15%					
工作績效	接受主管領導之配合度及個人年度績效達成情形。	10%	10-9分	8-7分	6-5分	4-3分	2-0分

## (六)、F表：校安人員

F表							
考核項目/配比			分數級距				
項目	內容	配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
工作知能 與應用	基本能力： 熟稔電腦操作與應用技能，具備文書、公文、簽呈及辦法或要點之撰寫能力。	15%	15-13分	12-10分	9-7分	6-4分	3-0分
	校安專業能力： 具備業務所需之相關知識與技能，且能落實應用於業務；具敏銳觀察力與邏輯思考能力，能妥善運用法令規範於業務。	15%					
	效率品質： 落實完成應辦理之業務，並能檢查與確認，更求嚴謹正確。	15%					
工作態度	當責積極： 具有主動接受任務、積極承擔與處理業務之不推諉的工作態度。	15%	25-20分	19-15分	14-10分	9-5分	4-0分
	即時解決問題： 面對例行及突發問題，能即時且有效解決，並能發揮互助合作之團隊精神。	25%					
工作績效	接受主管領導之配合度及個人年度績效達成情形。	15%	15-13分	12-10分	9-7分	6-4分	3-0分

(七)、G表：技工、工友、司機

G表							
考核項目/配比			分數級距				
項目	內容	配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
工作知能與應用	工作效率與工作品質： 依循工作規範，兼顧品質且符合工作效率。	20%	20-17分	16-13分	12-9分	8-5分	4-0分
	工作責任感及貫徹性： 恪遵職責，對工作能自我要求，落實完成。	20%					
	工作改善能力： 為達成任務，能提出業務改善作法，進而提升工作成果。	20%					
工作態度	積極主動： 自動自發完成工作任務。	20%					
	協調合作： 與同仁相處融洽，有效解決問題。	20%					

「工作績效」等第之對應說明

等第	工作績效表現說明
(優良)	工作績效表現優異，能超越既定目標，並勇於接受挑戰。
(良好)	工作績效良好、偶爾有超水準表現；能如期完成既定工作目標、有時會提前達成目標
(普通)	工作績效表現正常，對既定工作目標尚能達成、偶有落後。
(尚可)	工作績效表現有改善之必要；經常無法達成工作目標。
(不佳)	工作績效無法達到主管要求之標準、經常延遲或出錯；工作目標嚴重落後，工作表現會影響其他同仁之業務。