

和春技術學院教職員工成績考核辦法

86 年台(86)人(二)字第 86032224 號函准予備查
90 年 8 月 28 日行政會議修正通過
90 年 10 月 2 日行政會議修正通過
93 年 1 月 6 日行政會議修正通過
93 年 5 月 18 日行政會議修正通過
九十五學年度第 17 次行政會議修訂通過(960501)
九十七學年度第 2 次行政會議修訂通過(970819)
九十八學年度第 3 次行政會議修訂通過(980908)
一〇〇學年度第 15 次行政會議修訂通過(1010306)
一〇〇學年度第二學期第三次校務會議通過(101.06.22)
102 學年第 34 次行政會議第 2、4、7 條修訂通過(103.07.29)
108 學年第 3 次行政會議第 2、6 條修訂通過(108.09.02)

- 第 1 條 和春技術學院(以下簡稱本校)教職員工成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第 2 條 本校專任教師成績考核事宜由各學群系教師評審委員會審議，送交本校教評會核定，另為辦理職員工(含約僱人員)成績審議事宜，特設置人事評議委員會，其設置辦法另定之。
- 第 3 條 本校教職員工之考核，包括年度成績考核與平時考核。凡本校教職員工任職至學年度終了屆滿一年者，應予年度成績考核。平時並得根據教職員工之具體表現，實施平時考核，如有合於獎懲標準之事蹟者，應予以獎勵或懲處，並作為年度成績考核之具體資料及發給工作獎金之參考。
- 第 4 條 本校專任教師之成績考核，依本校教師評鑑辦法辦理，由教師在教學、研究、服務及輔導等方面之績效表現加以評定。其考核等次及結果依下列規定辦理：
- 一、優等：予以晉本薪(或年功薪)一級。
 - 二、甲等：予以晉本薪(或年功薪)一級。
 - 三、乙等：不予以晉本薪。
 - 四、丙等：不予以晉本薪，連續兩年丙等者，提本校教評會解聘或資遣。
 - 五、丁等：提本校教評會解聘或資遣。
- 第 5 條 本校職員工成績考核，依「和春技術學院職員工成績考核表」考評，按其成績分以甲、乙、丙、丁四等予以評定，其成績考核等次如下：
- 一、甲等：八十分以上者。
 - 二、乙等：七十分以上，不滿八十分者。
 - 三、丙等：六十分以上，不滿七十分者。
 - 四、丁等：不滿六十分者。
- 第 6 條 本校職員工成績考核分工作效能、品德操守、專業知能三項，並按其成績，依下列規定辦理：
- 一、在同一學年度內，成績考核列為甲等者，晉本薪(餉)或年功薪(餉)一級。
 - 二、在同一學年度內，成績考核列為乙等者，**不予以晉本薪**。~~晉本薪(餉)或年功薪(餉)一級；已支本薪(餉)最高級者不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪(餉)一級。~~
 - 三、在同一學年度內，成績考核列為丙等者，留支原薪(餉)，連續二年丙等者，予以解聘或免職或解僱。
 - 四、在同一學年度內，成績考核列為丁等者，應予免職或解僱。

五、在同一學年度內，具有下列情事之一者，應予免職或解僱：

(一)廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。

(二)挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。

(三)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。

(四)不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。

(五)在校外專兼職，有確實證據者。

第 7 條 本校辦理教師考核程序準用本校教師評鑑辦法之規定。

第 8 條 本校辦理職員工考核，先由職員工自評，各職員工所屬單位主管先辦理職員工成績初評，完成後送人事評議委員會審議，評比排序，審議結果報請校長核定。

第 9 條 本校教職員工之考核，須有相關委員會(教師評審委員會或人事評議委員會)全體委員三分之二以上出席，經出席委員過半同意後，方得決議。

第 10 條 本校職員工年度成績考核結果，自次學年度第一個月起執行，如考核結果應予解聘或免職者，自確定之日起執行。

第 11 條 辦理考核人員應嚴守秘密，如涉及與個人有關之考核時應行迴避。

第 12 條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

和春技術學院教職員工成績考核辦法

86 年台(86)人(二)字第 86032224 號函准予備查
 90 年 8 月 28 日行政會議修正通過
 90 年 10 月 2 日行政會議修正通過
 93 年 1 月 6 日行政會議修正通過
 93 年 5 月 18 日行政會議修正通過
 九十五學年度第 17 次行政會議修訂通過 (960501)
 九十七學年度第 2 次行政會議修訂通過 (970819)
 九十八學年度第 3 次行政會議修訂通過 (980908)
 一〇〇學年度第 15 次行政會議修訂通過 (1010306)
 102 學年第 34 次行政會議第 2、4、7 條修訂通過(103.07.29)
 108 學年第 3 次行政會議第 2、6 條修訂通過(108.09.02)

條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第 2 條 本校專任教師成績考核事宜由各學群系教師評審委員會審議，送交本校教評會核定，另為辦理職員工(含約僱人員)成績審議事宜，特設置人事評議委員會，其設置辦法另定之。</p>	<p>第 2 條 本校專任教師成績考核事宜由各學群教師評審委員會審議，送交本校教評會核定，另為辦理職員工(含約僱人員)成績審議事宜，特設置人事評議委員會，其設置辦法另定之。</p>	<p>組織規程變更，已無學群</p>
<p>第 6 條 二、 在同一學年度內，成績考核列為乙等者，不予以晉本薪。晉本薪(餉)或年功薪(餉)一級；已支本薪(餉)最高級者不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪(餉)一級。</p>	<p>第 6 條 二、 在同一學年度內，成績考核列為乙等者，晉本薪(餉)或年功薪(餉)一級；已支本薪(餉)最高級者不予晉級，次年仍考列乙等者，改晉年功薪(餉)一級。</p>	<p>修訂乙等</p>

和 春 技 術 學 院 職 員 工 成 績 考 核 表

姓名		任職單位			職稱		職號		考核		學年度					
到職日			現支薪額						期間		// ~ //					
出勤情況	項目	日數	時數	減分	項目	日數	時數	減分	項目	日數	時數	減分	項目	次數	加、減分	
	休假				婚假				遲到				嘉獎			
	事假				產假				早退				記功			
	病假				喪假				曠職				記大功			
	出勤分數小計												申誠			
說明：(1) 無故遲到每次扣 0.5 分 (2) 無故早退每次扣 0.5 分 (3) 無故曠職每小時扣 4 分 (4) 事病假併計超過 14 日，每超過一日扣 0.5 分 (5) 嘉獎一次加 1 分 (6) 小功一次加 3 分 (7) 大功一次加 9 分 (8) 申誠一次扣 1 分 (9) 小過一次扣 3 分 (10) 大過一次扣 9 分													記過			
												記大過				
												獎懲分數小計				
項目	考核內容 (若勾選第一或第三項需附佐證資料)				自評	初核	覆核	項目	考核內容 (若勾選第一或第三項需附佐證資料)				自評	初核	覆核	
工作效能 60 %	1. 獨力作業能力 (9分)	1. <input type="checkbox"/> 知道如何作，一次即能領會，無須人幫助。(9分) 2. <input type="checkbox"/> 需要督導，但有判斷力。(7分) 3. <input type="checkbox"/> 每一點都需要督核。(5分)						品德操守 25 %	1. 工作態度 (7分)	1. <input type="checkbox"/> 對工作甚感興趣，認真積極。(7分) 2. <input type="checkbox"/> 對工作尚積極，執行力稍差。(5分) 3. <input type="checkbox"/> 漠視工作，懶散無度。(3分)						
	2. 作業細節規劃能力 (9分)	1. <input type="checkbox"/> 處事善於規劃，能積極提出獨創見解。(9分) 2. <input type="checkbox"/> 能把握重點，稍加指導即可。(7分) 3. <input type="checkbox"/> 處事草率，未能創新。(5分)							2. 服從 (6分)	1. <input type="checkbox"/> 能服從指揮，貫徹命令。(6分) 2. <input type="checkbox"/> 服從性尚佳，尚能遵守法紀。(4分) 3. <input type="checkbox"/> 服從性欠佳，有本位工作現象。(2分)						
	3. 潛能及未來發展 (9分)	1. <input type="checkbox"/> 學習能力強，極具發展潛力。(9分) 2. <input type="checkbox"/> 需要指導，尚具發展潛力。(7分) 3. <input type="checkbox"/> 反應慢，未具發展潛力。(5分)							3. 團隊精神 (6分)	1. <input type="checkbox"/> 與人共事非常體貼細心，並樂於助人。(6分) 2. <input type="checkbox"/> 與主管同事合作情形良好。(4分) 3. <input type="checkbox"/> 易與他人磨擦，不願參與學校各類活動。(2分)						
	4. 工作效率 (9分)	1. <input type="checkbox"/> 工作極迅速，效率佳。(9分) 2. <input type="checkbox"/> 工作效率可，錯誤少，尚正常。(7分) 3. <input type="checkbox"/> 推諉、敷衍、延誤進度。(5分)							4. 品德言行 (6分)	1. <input type="checkbox"/> 溫文有禮，能獲信任。(6分) 2. <input type="checkbox"/> 待人接物，平易相處，尚稱適中。(4分) 3. <input type="checkbox"/> 孤僻、暴躁不易相處。(2分)						
	5. 工作品質 (9分)	1. <input type="checkbox"/> 極少錯誤，品質穩定。(9分) 2. <input type="checkbox"/> 偶有錯誤，品質尚佳。(7分) 3. <input type="checkbox"/> 粗心、草率，常有錯誤，品質待改進。(5分)						專業知能 15 %	1. 專業知識 (6分)	1. <input type="checkbox"/> 工作學識極佳。(6分) 2. <input type="checkbox"/> 本職知識符合工作要求。(4分) 3. <input type="checkbox"/> 本職知識較差。(2分)						
	6. 工作主動性 (8分)	1. <input type="checkbox"/> 主動積極，銳意精進。(8分) 2. <input type="checkbox"/> 尚稱負責，但常督促。(5分) 3. <input type="checkbox"/> 推諉責任，浪費時間。(3分)							2. 工作所需技能 (5分)	1. <input type="checkbox"/> 技能嫻熟，善於應用。(5分) 2. <input type="checkbox"/> 本職技能符合工作要求。(3分) 3. <input type="checkbox"/> 本職技能較差。(1分)						
	7. 溝通協調 (7分)	1. <input type="checkbox"/> 溝通良好，並樂於分擔自己能夠履行的工作。(7分) 2. <input type="checkbox"/> 通常能與人溝通協調。(5分) 3. <input type="checkbox"/> 過於本位主義，難與人溝通。(3分)							3. 專業知能提升能力 (4分)	1. <input type="checkbox"/> 自我提升意願強烈，積極參與各種業務相關進修。(4分) 2. <input type="checkbox"/> 願意接受訓練，提升自我。(2分) 3. <input type="checkbox"/> 安於現狀，無成長意願。(0分)						
工作效能 小計							品德操守/專業知能 小計									
其他特殊事蹟(加減 5 分附佐證資料)																
總評	評語	直屬或上級長官			人事評議委員會(主席)			機關首長								
	綜合評分															
	簽章															

