

中華醫事科技大學職員工成績考核辦法(105 學年度適用版本)

87.06.26 校務會議修訂

89.05.17 校務會議修正

101.06.28 校務會議通過

102.11.06 校務會議修正通過

104.01.14 校務會議修正通過

104.11.05 校務會議修正通過

105.04.13 校務會議修正通過

109.07.08 人事評議委員會修正

110.04.14 校務會議修正通過

第一條 為提升本校職員工之工作效能，辦理職員工之成績考核，訂定「中華醫事科技大學職員工成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)

第二條 本辦法適用對象為本校編制內之行政助教及職員工友(以下簡稱職員工)。非編制人員亦按本辦法實施考核，其成績作為續約之重要參考。本校所屬編制內職員工，依本辦法每學年辦理一次成績考核，於每年六月底辦理。凡在職之職員工服務屆滿一年者均列入考核，服務未滿一年者或該學年度留職停(留)薪者不列入考核。

第三條 職員工成績考核，依下列評核項目核計：

一、職員工成績考核總分以 100 分為滿分除依照下述評核項目外，並參照平時出勤紀錄，於所得總分內加減。出勤紀錄超過「教職員工請假規則」之規定時，事假每滿 4 小時扣 0.5 分；病假每滿 8 小時扣 0.5 分；曠職 1 日扣 3 分；全學年度無請假、曠職、遲到或早退者加 5 分。出勤記錄採計至當學年度 6 月 30 日止，7 月份出勤記錄併入次一學年度計算。前學年度特休假未請休之日數，每日加 1 分。

二、職員工自評：佔 10%；職員工依據工作成效(60%~80%)及行為與態度(20%~40%)填寫。

三、個人學習成長、特殊貢獻、義務服務、獎懲紀錄及招生事務配合(20%)(依單位主管選定，如個人學習成長表所示)

(一) 個人成長 10%：凡可增進實務能力之校內(外)研習、專業訓練、專業證照或其他提升職場能力之項目，由當事人檢附佐證資料，給予評核；支援校內(外)重要活動、特殊任務交辦及其他專案計畫等工作，圓滿達成任務者，或擔任校級委員會委員熱心參與會議者，由當事人檢附佐證資料，給予評核(採計至當學年度 5 月 31 日止，6-7 月份記錄併入次一學年度計算)。

(二) 招生服務 10%：配合招生事務，參與招生博覽會、到班招生、生源學校各類營隊、協助學生轉學或報考入學等事項。

四、所屬單位主管評核：佔 50%；由所屬二級主管(行政單位)或系主任(教學單位)初評，提供一級主管(行政單位)或學院院長(教學單位)作為複評參考，並以複評結果為準，或無二級主管者直接由一級主管評核；依據職員工之工作成效(60%~80%)及行為與態度(20%~40%)填寫，分數合計高於 95 分或低於 60 分者，請詳述意見於考核紀錄表或檢附佐證資料。

五、行政部門主管(校長、主任秘書、人事室主任)評核：佔 20%；依據職員工之工作成效(60%~80%)及行為與態度(20%~40%)填寫，90 分以上者，佔 5%~10%為原則；80 分以上未滿 90 分者，佔 50%~80%為原則；70 分以上未滿 80 分者，佔 10%~15%為原則，70 分以下者，佔 2%~5%為原則。將所有行政部門主管評分合計平均後，即為本項之個人評分。

第四條 職員工成績考核總分以 100 分為滿分，分為優、甲、乙、丙、丁等，依下列規定列等：

- 一、在同一考核年度內符合下列全部條件者，且評核總分 90 分以上者為優等，晉本薪或年功俸一級，已支年功俸最高薪者，仍支原薪。職員工若不符合下列全部條件者，視條件適用符合之等第。
- (一) 工作表現優異、效率及品質均高，對單位有貢獻並有具體事蹟者。
 - (二) 事病假合計在 5 日以內者。
 - (三) 無曠職及累計遲到早退紀錄在 3 次以內者。
 - (四) 品德考核無不良紀錄及未受任何處分者。
- 二、在同一考核年度內符合下列全部條件者，且評核總分 80 分以上未滿 90 分者為甲等，晉本薪或年功俸一級。職員工若不符合下列全部條件者，視條件適用符合之等第。
- (一) 盡職負責，任勞任怨，任務均能圓滿達成者。
 - (二) 事病假合計在 10 日以內者。
 - (三) 無曠職及累計遲到早退紀錄在 5 次以內者。
 - (四) 品德考核無不良紀錄及未受任何處分者。
- 三、在同一考核年度內符合下列全部條件者，且評核總分 70 分以上未滿 80 分者為乙等，晉本薪一級；已支本薪最高級者，不予晉薪，次年仍考列乙等者，晉年功俸一級。職員工若不符合下列全部條件者，視條件適用符合之等第。
- (一) 努力工作，並能如期達成任務者。
 - (二) 事病假合計在 20 日以內，或奉准延長病假並累積事病假未逾 40 日者。
 - (三) 累計曠職未超過 1 日者或遲到早退紀錄在 10 次以內者。
 - (四) 無記過處分者。
- 四、在同一考核年度內具有下列情事之一者，或評核總分 60 分以上未滿 70 分者核為丙等，留支原薪。
- (一) 事病假合計超過 20 日，或奉准延長病假並累積事病假超過 40 日者。
 - (二) 連續曠職 3 日，或累積曠職達 7 日者或遲到早退紀錄在 20 次以內者。
- 五、在同一考核年度內具有下列情事之一者，或評核總分未滿六十分者核為丁等，經人事評議委員會評議後，簽請校長核定免職。
- (一) 事病假合計超過 30 日，或奉准延長病假並累積事病假超過 60 日者。
 - (二) 連續曠職逾 7 日，或累積曠職達 14 日以上者或遲到早退紀錄在 30 次以內者。
 - (三) 品德不良有具體事證，足以影響校譽及教育風氣者。

第五條 職員工之年度成績考核，須有人事評議委員會全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得通過。但丁等或免職案，須經出席委員三分之二以上同意，方得決議。

第六條 經核定晉級人員薪俸，自下學年度第一個月份起算。

第七條 本辦法經人事評議委員會與校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

中華醫事科技大學職員工 學年成績考核表(個人學習成長)

單位：

級職：

姓名：

項目	個人初評	單位主管 複評	備 註
個人學習成長暨特殊貢獻及義務服務 (依單位主管選定) ☐ 10% ☐ 20% 計分 100 分(若總分超過 100 分以 100 分計)			1. 上班時間外凡可增進實務能力(需經單位主管實質審查認可)之校內外研習，研習證書每小時以 5 分列計。 2. 上班時間內凡可增進實務能力(需經單位主管實質審查認可)之校內外研習，經主管核准者，研習證書每小時以 3 分列計。 3. 政府機關專業證照每張以 20~50 分列計。(丙級證照 20 分、乙級 30 分、甲級 50 分)。 4. 其他相關專業證照每張最高以 20 分列計。 5. 凡支援校內外重要活動、特殊任務、交辦及其它專案計畫等工作圓滿達成任務者，每學年度最高以 50 分列計，已簽請獎勵者不得重複列計加分。 6. 擔任校級委員會委員熱心參與會議者最高以 50 分列計。 7. 其它堪為表率者最高以 50 分列計。 8. 獎懲紀錄：嘉獎一次加 1 分，記小功一次加 3 分，記大功一次加 9 分，申誡一次扣 1 分，記小過一次扣 3 分，記大過一次扣 9 分。(最高以 15 分為限) 9. 佐證資料限一次使用。(採計至當學年度 5 月 31 日止，6-7 月份記錄併入次一學年度計算)。
招生服務 10% 計分 100 分(若總分超過 100 分以 100 分計)			1. 支援招生博覽會每次以 10 分列計。 2. 支援入班招生每次以 20 分列計。 3. 支援辦理生源學校各類營隊每次以 20 分列計。 4. 協助學生轉學或報考入學每次以 20 分列計。 5. 支援校辦蹲點活動每次以 20 分列計。
備註： ● 職員工成績考核辦法各單位職員評核內容依單位主管選定，分為「個人學習成長暨特殊貢獻及義務服務」與「招生服務」各佔 10%或依原案個人學習成長暨特殊貢獻及義務服務佔 20% 選填。 ● 如選擇各佔 10%，則「個人學習成長暨特殊貢獻及義務服務」所需之計分減半(50 分)。			
佐 證 資 料 黏 貼 區			

(若佐證資料量多，此頁黏貼不完，請直接將資料檢附於後。)

學年度績效目標

姓名：	單位部門：	起迄日期：
人員身份：	各級主管：	到職日期：

績效目標/工作成果補充說明附件

一、（ %）	
目標詳述	
成果說明	
完成日期	
會簽	
主管意見	

二、（ %）	
目標詳述	
成果說明	
完成日期	
會簽	
主管意見	

三、（ %）	
目標詳述	
成果說明	
完成日期	
會簽	
主管意見	

- 績效目標/工作成果補充說明附件
- 期初目標設定 綜合意見
- 期末自我評估 綜合意見
- 綜合評估

評估項目分為

1. 工作成效，比重占 60~80%
2. 行為與態度，比重占 20~40%

工作成效: 考量個人之目標設定水準與目標達成程度。

目標設定水準:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
低									高

目標達成程度:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
低									高

行為與態度: 考量個人之創新、誠信與敬業、分享與合作、顧客滿意度，主管另增領導與實現的能力、人員管理與發展

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
尚待努力									傑出

1. 工作績效評估	目標水準及實際成果(含項目、數量；時程、效益、創新改善等)	70%
2. 行為態度評估	創新、顧客(行政服務)滿意度、分享與合作、誠信與敬業等	30%

行為態度評估評分內容

1. 創新	1. 能多元學習，並開發出新的技術或持續改善系統/作業流程 2. 能鼓勵並肯定具冒險性的建議或作法 3. 能打破成俗，創造新的想法及做法	25%
2. 顧客滿意度	1. 能認真傾聽並瞭解內部及外部顧客(行政服務對象) 2. 能主動提出評估建議，並滿足顧客(行政服務)需求	25%
3. 分享與合作	1. 願意教導及幫助他人，與他人共同成長 2. 鼓勵合作及參與，達到共同目標 3. 能尊重他人意見並支持團體的決策	25%
4. 誠信與敬業	1. 任事積極，為人坦白誠實 2. 言行合一，堅守一致處事原則及道德標準 3. 以行動落實承諾及遵守組織規範	25%