

台北海洋技術學院職工成績考核辦法

96 年 9 月 19 日本校 96 學年度第 2 次行政會議通過
96 年 10 月 1 日海秘字第 0961000475 號令發布
97 年 5 月 14 日本校 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過修正第 15 條
97 年 5 月 21 日海秘字第 0970002811 號令發布
98 年 1 月 14 日 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正第 6 條條文
98 年 2 月 9 日海秘字第 0980000616 號令發布
98 年 10 月 14 日第 1 學期第 3 次行政會議通過修正第 8、11 條條文
98 年 11 月 3 日海秘字第 0980007603 號令發布
100 年 1 月 4 日 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
100 年 1 月 13 日海秘字第 1000000343 號令發布
100 年 7 月 12 日 99 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
100 年 7 月 25 日海秘字第 1000005763 號令發布
101 年 1 月 17 日 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
101 年 2 月 9 日海秘字第 1010000821 號令發布
102 年 4 月 16 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
102 年 4 月 23 日海秘字第 1020003406 號令發布

第一條 台北海洋技術學院（以下簡稱本校）為辦理職員及技工、工友（以下簡稱職工）之成績考核，特訂定職工成績考核辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校職工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核。考核年度內因職務異動者，得併計年資參加考核。

第三條 本校職工之成績考核分勤惰、品德、專業能力及工作態度四項，並按成績分為優、甲、乙、丙、丁五等。

前項考核項目之配分比例，勤惰占百分之十，品德占百分之二十，專業能力及工作態度各占百分之三十五；其分項標準如附表一。

第一項成績考核等第之標準如下：

優等：考核成績九十五分以上。

甲等：考核成績八十五分以上未達九十五分。

乙等：考核成績七十分以上未達八十五分。

丙等：考核成績六十分以上未達七十分者。

丁等：考核成績未達六十分。

第四條 本校各級主管人員對職工之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，每四個月並由一級單位彙送人事室轉請校長核閱；如有合於獎懲標準之事蹟，並應適時予以獎勵或懲處。平時考核表如附表二。

前項獎懲標準，獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記一大過。

平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。

嘉獎及申誡之獎懲，依行政程序簽請校長核定後辦理；記功或記過以上之獎懲，應提考核委員會審議後，陳請校長核定發布。

第五條 本校職工在考核年度內有功、過之紀錄者，其考核列等應依下列規定辦理：

- 一、曾記二大功者，不得考列乙等以下。
- 二、曾記一大功者，不得考列丙等以下。
- 三、曾記過一次或累積達記過一次者，不得考列乙等以上。

第六條 職工獎懲之標準，規定如下：

一、有下列情形之一者，予以嘉獎：

- (一)工作勤奮，服務認真，有特殊之工作表現者。
- (二)提出興革之建議意見，獲得採行，實施成效良好者。
- (三)對上級交辦事項，圓滿達成任務者。
- (四)代理他人職務十五日以上，負責盡職，表現優異者。
- (五)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

二、有下列情形之一者，予以記功：

- (一)提出業務革新計畫，並努力推展、切實執行，績效卓著者。
- (二)有效運用經費，發揮專業能力，使業務獲有長足進展者。
- (三)對突發事件之預防或處理得當，避免或減少損害者。
- (四)捐資興學，捐獻圖書資料，成效卓著者。
- (五)其他優良行為或事蹟，足資記功獎勵者。

三、有下列情形之一者，記一大功：

- (一)遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決者。
- (二)辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。
- (三)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。
- (四)搶救重大災害，切合機宜，避免造成重大損害，有具體成效者。
- (五)執行重要法令克服困難，圓滿達成使命者。

四、有下列情形之一者，一次記二大功：

- (一)針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
- (二)對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。
- (三)察舉不法，維護政府或學校聲譽權益，有卓越貢獻者。
- (四)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
- (五)遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家、學校增進榮譽有具體事實者。

五、有下列情形之一者，予以申誡：

- (一)處理業務失當或督察不週者。
- (二)業務管理不善，發生錯誤者。
- (三)言行失當，有損學校名譽者。
- (四)怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (五)違反菸害防制法規定，情節輕微者
- (六)其他違反本校相關辦法之規定，情節輕微者。

六、有下列情形之一者，予以記過：

- (一)執行或配合相關業務不力，影響進度違規失職者。
- (二)行為不當，有違言行表率者。
- (三)偶發事件之預防及處理失當，招致財物損失或影響校譽者。
- (四)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (五)違反菸害防制法規定，情節較重者。
- (六)其他違反本校相關辦法之規定，情節較重者。

七、有下列情形之一者，記一大過：

- (一)違反法令，情節嚴重或不聽調度，違抗命令者。
- (二)挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- (三)違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。
- (四)故意曲解法令，致學校權利遭受重大損害者。
- (五)貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
- (六)生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽者。

八、有下列情形之一者，一次記二大過，並予解聘或免職：

- (一)圖謀背叛國家，有確實證據者。
- (二)怠忽職責或洩漏職務上之機密，致國家或學校遭受重大損害者。
- (三)違反重大政令，傷害政府信譽，或言行不檢，嚴重影響校譽，有確實證據者。
- (四)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
- (五)涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。

第七條 本校辦理職工年終成績考核，分為初評、複評及核定；初評應由受考人服務單位主管依單位績效評量結果評分，並組織成績考核委員會執行複評後，送請校長核定；一級單位主管由校長逕行考核。

職工成績考核人數之比例，其中優等上限百分之八、丙等不得低於百分之四；甲等占百分之五十八、乙等占百分之三十為原則。

第八條 前條成績考核委員會之組成，另以要點訂定之。

第九條 本校人事人員辦理職工成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送相關主管初核，人事人員應予以彙整造冊，且對其經手之機密文件嚴守保密之責。

第十條 （本條刪除）

第十一條 成績考核結果自次年八月一日起執行，並依下列規定辦理：

一、成績考核列乙等以上者，應予續聘並晉敘薪級。

（一）考列優、甲等者，晉本薪或年功薪一級，並發給一次獎金。獎金標準另定之。

（二）考列乙等者，晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者不予晉級。次年仍考列乙等者，晉年功薪一級。

二、成績考核連續二年列丙等者，不予續聘。

三、成績考核列丁等者，不予續聘。

第十二條 本校職工成績考核委員會執行複核時，應置備紀錄，記載事項如下：

一、考核委員名單。

二、出席委員姓名。

三、受考核人數。

四、決議事項。

第十三條 本校職工成績考核結果，應於學年度結束後二個月內列冊報送財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會備查。

第十四條 本校職工成績考核經核定後，應以書面通知受考核人，成績考核列丙等或考核結果不予續聘者，應於通知書內敘明事實及原因。

受考核人成績考核列丙等或不予續聘者，得於收受通知書之次日起十四日內，以書面向本校提出申復，逾期不予受理；申復以一次為限。

第十五條 （本條刪除）

第十六條 本辦法經行政會議通過後發布實施；修正時亦同。

台北海洋技術學院 學年度職工考核表

單位				姓名				職稱				到職日			職員編號		
工作說明																	
差勤	公假	事假	病假	婚假	娩假	喪假	曠職	早退	遲到	休假	全勤	事病合計					
	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 次	0 次	0 日 0 時		0 日 0 時					
獎懲	嘉獎	小功	大功	申誠	小過	大過	★獎懲加扣總分：大功大過 4.5 分、小功小過 1.5 分、嘉獎申誠 0.5 分。					分數(A)					
	0 次	0 次	0 次	0 次	0 次	0 次	★遲到早退每次扣總分 1 分，無故未簽到退扣總分 2 分。										
初核項目(70%)																	
項目	分項	配分	考核內容						單位主管 初評分數(B)				人事室承辦人				
勤惰 (10%)	1.全勤者，10 分																
	2.事病假合計未超過 5 日者，7 分																
	3.事病假合計未超過 10 日者，5 分																
	4.事病假合計未超過 15 日者，3 分																
	5.事病假合計超過 15 日者，0 分																
品德 (20%)	忠誠	5 分	是否值得信賴及職守言行一致誠實不欺										單位主管				
	性情	5 分	是否敦厚謙和謹慎誠懇及容易相處														
	倫理	5 分	是否謹守本分與行政倫理，公私分明、保守業務機密														
	操守	5 分	是否操守端正及潔身自愛														
專業能力 (35%)	工作質量	7 分	業務處理精確妥善暨數量之多寡														
	知識	7 分	嫻熟工作專業知識，具業務處理基本能力														
	判斷力 組織力	7 分	所學能融會貫通、且具獨立分析理性判斷														
	學習	7 分	積極學習所需新觀念，助於提升工作績效														
	創意	7 分	能提出具體改進措施，簡化工作流程														
工作態度 (35%)	禮貌	7 分	服務態度恭謙有禮，不將情緒帶到工作上														
	負責	7 分	依限完成應辦之工作，任勞任怨勇於負責														
	主動	6 分	自動自發積極辦理業務														
	合作	5 分	發揮團隊精神與他人協調合作														
	配合度	5 分	尊重主管之指導、配合執行業務														
	回饋	5 分	不斷檢討悉心研究及隨時注意改進事項														
總分																	
等第							複評結果										
人事室主任							副校長										
附註： 一、禮貌項目、負責項目，如 6 分以上或 2 分以下，請列舉具體事蹟。 二、主動項目，如 5 分以上或 2 分以下，請列舉具體事蹟。 三、合作項目、配合度項目，回饋項目，如 4 分以上或 2 分以下，請列舉具體事蹟。 <u>四、總分 70 分以下或 90 分以上，請說明具體理由。</u>																	

平時考核表

受 評 者 填 寫	單位		姓名		職稱		到職日期		職員編號					
	工作說明 (限 200 字)													
	差勤	公假	事假	病假	婚假	娩假	喪假	曠職	未簽到退	遲到早退	休假			事病合計
		0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時			0 日 0 時
考 核 主 管 填 寫	考核項目	考核內容						考核人員					分數	
	勤惰	出勤狀況 10%						單位主管						
	品德	忠誠度、性情、行政倫理、操守 20%						單位主管						
	專業能力	工作效率、業務處理能力、組織判斷力、學習精神、法規熟悉度、作業流程精進與簡化能力 35%						單位主管						
	工作態度	服務態度、責任感、主動積極性、合作協調能力、配合度、業務檢討改進能力 35%						單位主管						
	單位主管綜合考評													
考核人數之比例，其中優等上限 8%、甲等占百分之 58%、乙等占 34%之為原則。														
核 章	受評者	一級主管			人事主任			面談紀錄		☐ 有 ☐ 無				
								◆面談時間：__年__月__日__時__分						
	副校長	校長						◆受評者當次考評主管應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，並紀錄面談時間及紀錄表。						

--	--	--	--