

世新大學職工成績考核辦法

民國87年3月9日教育部
台(87)人(二)字第86151608號核備
民國90年11月8日行政會議修正通過
民國91年5月9日行政會議修正通過
民國94年4月28日行政會議修正通過
民國95年5月12日行政會議修正通過
民國95年11月9日行政會議修正通過
民國99年6月10日行政會議修正通過
民國101年6月14日行政會議修正通過
民國104年11月19日行政會議修正通過
民國105年6月23日行政會議修正通過
民國106年6月8日行政會議修正通過

第一條 本校職工成績考核依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱職工係指編制內專任職員、技工、工友。

講師兼任非主管之行政職務者，其行政服務成績考核依本辦法辦理，且列入教師評鑑輔導與服務項目之成績。

第三條 職工成績考核分下列二種：

一、平時考核：各單位主管對於職工平時工作表現，應隨時詳加紀錄，作為年度考核之依據，如有特殊優劣情形，即按本校職工獎懲辦法辦理。

二、年度考核：職工任職至學年度終了屆滿一年者，應予年度考核。以差勤佔百分之二十（計算方式如附表「世新大學職工成績考核差勤計算標準」、工作績效佔百分之八十之比例評分，合計獎懲分數後，以一百分為滿分。同一學年度有留職停薪或延長病假者，不予年度考核。

成績考核結果分為優、甲、乙、丙、丁五等。甲等人數不得超過受考人數百分之二十，並得自其中擇優列為優等，但人數不得超過甲等人數百分之二十。

第四條 成績考核考列優等者，除應具備甲等條件外，並符合以下規定：

一、考核年度內無缺失紀錄。

二、主動積極，具高度服務熱忱，且善於溝通協調。

三、工作上有創新作法，或在本職業務有較優表現。

成績考核考列甲等者，需符合以下條件：

- 一、工作積極，績效優良，有具體事蹟，考核總分八十分以上。
- 二、事病假併計未超過規定日數二分之一。
- 三、無曠職紀錄。
- 四、遲到未超過三次。
- 五、未受任何刑事或懲戒處分。

考列優等、甲等者，晉本薪（工餉）或年功薪（年功餉）一級，並發給優等者五萬元獎金、甲等者三萬元獎金。已支年功薪（年功餉）最高級者，不予晉薪（年功餉）。

第五條 成績考核考列乙等者，需符合以下條件：

- 一、考核總分七十分以上。
- 二、事、病假均未超過規定日數。
- 三、無曠職紀錄。
- 四、未受刑事處分或小過以上處分。

考列乙等者，留支原薪，次年仍列乙等，晉本薪（工餉）或年功薪（年功餉）一級。已支年功薪（年功餉）最高級者，不予晉薪（年功餉）。

第六條 具有下列情事之一者，成績考核為丙等：

- 一、考核總分六十分以上，未滿七十分。
- 二、事假或病假超過規定日數。
- 三、有曠職紀錄，但未達本校免職之規定
- 四、受刑事處分或小過以上處分。

考列丙等者，留支原薪（工餉）；第一次考列丙等，發給二分之一年終工作獎金，再次考列丙等，不發給年終工作獎金。十年內累計三年丙等者，應予免職或解僱。

第七條 成績考核總分未滿六十分為丁等，應予免職或解僱，不發給年終工作獎金。

第八條 年度考核由各單位主管依據職工自評及平時考核辦理初核評分，經職工人事評議委員會（以下簡稱人評會）覆核並給予等級後，送請校長核定。

辦理初核時，甲等推薦名額不得超過單位受考人數百分之二十，單位受考人數不足五人者，得推薦一人。各學院暨所屬系所合併辦理初核，初核結果須經院務會議審議。

人評會覆核前，校長得指定委員三至五人組成專案評核小組進行

初審，並推薦優等人選，以利審查。

第九條 一級主管逕由直屬主管初核，考核結果僅作晉級之依據，不給予等級。

第十條 考核評分應併計當學年度獎懲紀錄，嘉獎一次總分加一分、小功一次總分加三分、大功一次總分加九分；警告一次總分扣一分、小過一次總分扣三分、大過一次總分扣九分。

第十一條 成績考核結果以書面通知各受考人。考列丙等或丁等者，應說明事實及原因。

受考人如不服考核結果，應於收到考核通知書之次日起三十日內，向本校職工申訴評議委員會提出申訴。逾期未提出申請，不予受理。

第十二條 成績考核結果經核定後，自考核年度之次學年度第一學期起執行；免職或解僱之人員，自次學年度第二學期起執行。

第十三條 人評會委員對於本身之考核，應行迴避。

參與考核人員在考評進行中，應嚴守秘密，如有洩密且經查證屬實者，依獎懲辦法議處。

第十四條 職工之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理。如有不實之考核者，一經查覺，除考核結果予以重核外，其有關失職人員並予議處。

第十五條 受考人員於學年度中有調職情事者，年度考核初核由其最後任職單位主管評分。

第十六條 本辦法所需表冊格式另定之。

第十七條 成績考核以學年度計，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

世新大學職工成績考核差勤計算標準

101/06/14 行政會議修正通過

請假日數	計 分
未請假	20
未達 4	19
4 日以上未達 7 日	18
7 日以上未達 10 日	17
10 日以上未達 13 日	16
13 日以上未達 16 日	15
16 日以上未達 18 日	14
18 日以上未達 20 日	13
20 日以上未達 22 日	12
22 日以上未達 24 日	11
24 日以上未達 26 日	10
26 日以上未達 28 日	9
28 日以上未達 30 日	8
30 日以上未達 32 日	7
32 日以上未達 33 日	6
33 日以上未達 34 日	5
34 日以上未達 35 日	4
35 日以上未達 36 日	3
36 日以上未達 37 日	2
37 日以上未達 38 日	1
38 日	0