

輔英科技大學教職員工考核辦法

105年3月30日105學年度第2次行政會議修正通過
105年10月5日105學年度第1次臨時校務會議修正通過
113年12月11日113學年度第4次行政會議修正通過
114年1月15日113學年度第1次校務會議修正通過
【餘修正歷程詳條文末】

- 第一條 輔英科技大學（以下簡稱本校）為辦理教職員工晉級、年資加薪或年功加俸，依據教育法令及財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會之相關規定辦理。特訂定「輔英科技大學教職員工考核辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 專任教師依據本校「專任教師擔任專門教師申請考核辦法」、「專任教師職責準則」辦理成績考核及年資加薪；另依本校「教師年功俸審查辦法」及教育部「教師待遇條例」及其施行細則辦理年功加俸。
- 第三條 服務專門教師之考核比照職員辦理（不包括考績獎金及專案獎勵）其年度成績考核未達甲等以上或專案考核達記過標準，即為考核未達標準。
- 第四條 本校編制內職員工每年必須參加考核始能依其結果辦理晉級。考核種類分為：
- 一、年度成績考核：凡本校職員工任職至學年度終了屆滿一年以上者，應辦理年度成績考核。到職未滿一年、因故留職停薪、請假停薪超過九十天或因案停職滿半年者，不予辦理年度成績考核。
 - 二、平時成績考核
 - 三、專案考核：依據職員工於學年中有特殊情事之具體事蹟者，得予以獎勵或懲處。同一學年度職員工晉本俸或年功俸以一次為限。
- 第五條 職員工之年度成績考核按其成績可分為優、甲、乙、丙、丁五等次。
- 一、等次：
 - （一）優等：九十分以上者。
 - （二）甲等：八十分以上，不滿九十分者。
 - （三）乙等：七十分以上，不滿八十分者。
 - （四）丙等：六十分以上，不滿七十分者。
 - （五）丁等：不滿六十分者。
 - 二、考核項目：
 - （一）個人績效
 - （二）單位績效
 - 三、考核結果之獎懲：
 - （一）優等：依本校「職員工獎勵要點」之績優人員獎勵方式辦理。
 - （二）甲等：晉本俸或年功俸一級外，並給予考績獎金參仟元整。

(三) 乙等：未達本薪最高級者，晉本俸一級。原支本薪最高級者，不予晉級；次學年度仍考列乙等者，始予晉年功俸一級。已晉年功俸者，則續晉年功俸一級。

(四) 丙等：留支原薪；次學年度仍列丙等者，經職員工評審委員會出席委員三分之二以上投票同意通過後予以免職。
考列丙等者，次學年度之秋季考核分數若未達 70 分以上，則按月扣其專業加給，直至春季考核分數達 70 分以上始恢復，直至春季考核分數達 70 分以上始恢復專業加給之核發。

(五) 丁等：經職員工評審委員會出席委員三分之二以上投票同意通過後予以免職。

四、辦理年度成績考核應注意事項：

(一) 近五年考績三次甲等以上且符合更高職級任用資格之規定者，得視編制調升其職級。

(二) 職員工年度考核列甲等以上人數以不超過受考人數五分之二為原則（職員工評審委員會得令增列甲等以上人數，但不得超過受考人數之百分之五）。

(三) 職員工考列優等人數之計算方式，區分為一級行政單位和一級學術單位兩類，再依當學年度各類一級單位數之行政績效予以排名；行政績效排名屬前三分之二之單位，其優等人數計算方式採無條件進入法，排名若屬後三分之一之單位，其優等人數計算方式則採四捨五入法。

(四) 職員擔任一級主管之年度考核成績係依據每學年度所屬單位之行政績效考核結果核給，所屬單位行政績效排名屬前五分之一者，評為優等；若屬後五分之一者，評則為乙等，其餘為甲等。

凡考核優、丁等者，均應提出具體事績，經職員工評審委員會審核後呈報校長核定之。

第六條 職員工之平時考核包括獎勵、懲處、出勤考核、教育訓練及春、秋兩季考核。

一、獎勵：分嘉獎、記功、記大功三種。嘉獎三次視為記功一次；記功三次視為記大功一次。

(一) 嘉獎一次者，年度考核成績增一分。

(二) 記功一次者，年度考核成績增三分。

(三) 記一大功者，年度考核成績增九分。

二、懲處：分申誡、記過、記大過三種。申誡三次視為記過一次；記過三次視為記大過一次。

(一) 申誡一次者，年度考核成績減一分。

(二) 記過一次者，年度考核成績減三分。

(三) 記一大過者，年度考核成績減九分。

三、出勤考核：

(一) 全年無請假、曠職、遲到、早退情事者，年度考核成績增五分。

(二) 全年事、病假合計未超過七天且無曠職、遲到、早退情事者，年度考核成績增三分。

(三) 全年事、病假合計未超過十四天且無曠職、遲到、早退情事者，年度考核成績增一分。

(四) 全年事、病假合計超過二十八天(不含政府規定不得扣考績之假別如生理假、家庭照顧假等)、有曠職紀錄者或有遲到早退紀錄達二次者，年度考核成績不得考列甲等以上等第；有曠職紀錄達二次者或有遲到早退紀錄達三次者，年度考核成績不得考列乙等以上等第；請假停薪超過九十天者，比照留職停薪人員，當學年度不予辦理年度成績考核。

(五) 曠職一天者減一分，曠職累計達七天以上者，考績為丁等，應予以免職。

(六) 連續曠職三天者應予免職。

四、教育訓練：

(一) 本校職員工必需參加各種提升業務技能有關的教育訓練。

(二) 凡教育訓練成績不及格者，年度考核不得列為甲等(含)以上。

五、春、秋兩季考核：

(一) 各單位應於春(五月)、秋(十一月)兩季針對所屬人員就業務改革、工作效能、服務態度及學識品德等方面交換意見，包括優、缺點及改進之道。

(二) 採取線上評值方式，於「職員工成績考核系統」填報，作業時間則依人事室公告辦理。

第七條 平時考核之成績應併入年度個人績效考核成績計算。

一、獎懲成績應於核定之學年度辦理，同一學年度之獎懲得相互抵銷。

二、同一學年度內獎懲抵銷後，累積達二大過者，應予免職。

三、同一學年度內專案考核記大功，經核定執行獎勵者，不得再與記大過相抵。

第八條 專案考核：本校職員工於學年中有特殊優劣事蹟者，得予以專案考核。

一、專案獎勵：

(一) 一次記二大功者，晉本俸或年功俸一級，並給予一次半個月薪給總額之獎金及獎座一座；已支年功俸最高級者，給予一次一個月薪給總額之獎金及獎座一座。但在同一學年度內再次記二大功者，不再晉薪級，一律給一次一個月薪給總額之獎金及獎座一座。

(二) 一次記一大功者，給予獎金三千元及獎座一座。

二、專案懲處：

(一) 一次記二大過者，應予免職。

(二) 一次記一大過者，扣其一個月之專業加給(一)。

第九條 本校職員工如有下列各款情事之一，得予以專案獎勵：

- 一、辦事能應用科學方法使工作效能提高或節省開支者。
- 二、對校務之研究發展，提供書面計畫或意見，足資參考，並獲良好成效者。
- 三、應付突發事故，處置妥當，搶救得力，使公私財物或人身安全獲得安全保障者。
- 四、參加或協辦校內、外活動，表現卓越順利完成任務者。
- 五、具有忠勇事蹟，足資表揚者。
- 六、其他有益於本校之發展者。

第十條 本校職員工如有下列各款情事之一，得予以專案懲處：

- 一、利用職權，瀆職圖利，盜竊公物，侵吞公款、貪污有據者。
- 二、疏於職守，貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
- 三、洩漏職務上應守之機密者。
- 四、違反政令或不聽調度者。
- 五、散佈謠言，挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- 六、其他有損校譽言行者。

第十一條 本校職員工年度成績考核於每學年度結束前辦理，程序如下：

一、單位績效考核：由人事室擬定「單位行政績效及職員工個人績效考核作業須知」簽請校長核定，據此辦理單位績效考核。

二、個人績效考核：

(一) 初考：由二級主管(或系、科、中心主任)負責，依據職員工平時之表現，於「職員工成績考核系統」予以評分並簽註意見。

(二) 複考：由一級主管負責，依據人事室所彙送之「單位行政績效及職員工個人績效考核作業須知」於「職員工成績考核系統」辦理線上等第評核。

三、審查：由職員工評審委員會負責，依據各單位提送職員工年度考核等第予以審查。

四、核定：由校長負責完成核定，若校長對審查之結果不同意，得交還職員工評審委員會複審之。

無二級主管的單位由一級主管負責初、複考，此外專案考核之成績不得併入年度成績計算。

第十二條 本校職員工專案考核辦理程序如下：

- 一、初考：由二級主管負責，依據特殊情事之具體表現，填寫「獎、懲建議表」。
- 二、複考：由一級主管負責，複核「獎、懲建議表」陳述之具體事蹟，簽核後並送交

人事室彙整。

三、審查：由職員工評審委員會負責，依據各單位提送「獎、懲建議表」及相關佐證文件予以審查。

四、核定：由校長負責，參考初考及審查之意見，完成核定。若校長對審查之結果不同意，得交還職員工評審委員會複審之。

無二級主管的單位由一級主管負責初、複考。

第十三條 本校技工、工友之成績考核由總務處負責，受考人不需於「職員工成績考核系統」辦理自評，由一、二級主管直接簽註意見。

第十四條 考核結果之執行：

一、成績考核：自次學年度第一個月起執行。

二、專案考核：自核定月份之次月起執行。

三、應予免職者：自確定之日起執行；未確定前得先行停職。

第十五條 職員工經職員工評審委員會會議決議予以免職者，如認為職員工評審委員會會議之決議，其審查程序有違法或不當時，得於收到會議決議通知書之次日起三十日內，向職工申訴評議委員會申訴。該會評議之結果不論為變更處分或維持原處分，申訴人均不得再提出申訴。

第十六條 本辦法有未盡事宜，悉依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會及教育部各相關法令辦理。

第十七條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

【完整修法歷程】

83年6月8日台(83)人字第29732號函核備
86年3月9日第8屆董事會第7次會議修訂
86年4月26日台(86)人(二)字第86040475號函核備
87年7月4日86學年度第3次校務會議修正通過
87年7月12日第8屆第10次董事會審議通過
90年1月6日89學年度第1次校務會議修正通過
91年5月22日90學年度第9次行政會議修訂
91年6月28日90學年度第2次校務會議修正通過
92年6月11日91學年度第10次行政會議修訂
92年6月27日91學年度第2次校務會議修正通過
94年1月5日93學年度第5次行政會議修訂
94年1月21日93學年度第1次校務會議修正通過
95年10月11日95學年度第2次行政會議修訂
96年1月19日95學年度第1次校務會議修正通過
97年1月2日96學年度第5次行政會議修訂
97年1月18日96學年度第1次校務會議修正通過
97年12月31日97學年度第5次行政會議修正通過
98年1月16日97學年度第1次校務會議修正通過
98年3月11日97學年度第7次行政會議修正通過
98年6月19日97學年度第2次校務會議修正通過

100年6月8日99學年度第9次行政會議修正通過
100年6月24日99學年度第2次校務會議修正通過
103年12月10日103學年度第4次行政會議修正通過
104年1月21日103學年度第1次校務會議修正通過
104年12月2日104學年度第4次行政會議修正通過
105年3月4日104學年度第1次校務會議修正通過
105年6月8日104學年度第12次行政會議修正通過
105年6月22日104學年度第2次校務會議修正通過