

輔仁大學職員績效獎金發放實施要點

102.01.17.101 學年度第 5 次行政會議通過

- 一、為強化績效管理制度、提高服務品質，並鼓勵單位增進行政效能，特依本校職員服務成績考核辦法訂定本要點。
- 二、適用對象：依本校職員服務成績考核辦法之受考對象(即本校編制內專任職員及專職約聘人員)。
- 三、績效獎金發給種類及數額：分為單位績效獎金及個人績效獎金二種
 - (一) 單位績效獎金：於學年度終了時，評估一級單位整體工作績效分級發給之。獲獎單位應衡酌所屬成員個人貢獻程度及工作績效彈性支給，不得平均分配。
 - (二) 個人績效獎金：個人年度服務考核成績考列甲等者發給之。最高不得超過新台幣參萬元。
- 四、績效獎金經費來源及額度：
 - (一) 經費來源：年度預算行政-人事-其他(512109)項下勻支。
 - (二) 經費額度：總預算百分之十作為單位績效獎金；百分之五十作為個人績效獎金。
- 五、績效評核原則如下：
 - (一) 單位績效獎金：本校一級單位有下列情形之一者，於年終績效評估後發給單位績效獎金：
 1. 圓滿達成年度計畫，且具體提升行政效能者。
 2. 達成工作計畫所訂之具體量化目標者。
 3. 主動積極執行學校各項政策、計畫或辦理重要業務者。
 4. 研訂各類政策、法規、計畫，對校務發展具體貢獻者。
 5. 辦理重要專案工作或緊急任務，經認定如期妥善達成者。
 6. 搶救重大災害事故，處置得宜，對維護生命財產安全貢獻卓著者。
 7. 具體開源或節流，績效顯著者。
 8. 對行政措施及管理制度之改善方案，配合執行而有具體成效者。
 9. 其他具體特殊事蹟，足為其他單位楷模者。
 - (二) 個人績效獎金：依本校職員服務成績考核辦法覈實辦理考核，作為核發個人績效獎金之重要依據，其職員有下列情形之一者，由主管衡酌貢獻程度發給個人績效獎金：
 1. 依計畫訂定客觀及量化具體績效指標，完全達成者。
 2. 執行重要業務，績效卓著者。
 3. 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，且有顯著成效者。
 4. 適時消弭意外事件或搶救重大災害，有具體成果者。
 5. 積極節省公帑有具體成果者。
 6. 其他具體特殊事蹟，足為其他職員楷模者。
 - (三) 單位績效獎金之核給，由各一級單位填寫「單位績效評估表」(如附件)，提報職工考績委員會進行績效評估後，送請校長核定發給。

(四) 個人績效獎金之核給，由一級主管召集單位內主管商議協調，審酌職員個人績效，擬定獎金分配額度，並提報職工考績審議委員會審核，送請校長核定之。

(五) 一級單位獲分配單位績效獎金時，其所屬人員有下列情形之一者，不得參與分配獎金：

1. 當學年度平時考核累積記過達三次或一次記一大過。

2. 年度考績考列丙等或丁等。

六、各單位績效獎金及個人績效獎金應分別審酌個人對整體貢獻績效及個人工作績效發給。

七、職員於學年度中有職務調動者，其獎金核給依其服務成績考核之最後所屬單位決之。

八、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。