

輔仁大學 110 學年度職員服務成績考核說明

111.04.18

壹、考核說明

年度考核等級之評核說明：

- 一、在同一考核年度內符合下列全部條件者為**甲等(80分以上)**：
 - (一)職責繁重，努力盡責，並能任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
 - (二)事病假併計在 14 日以內者。
 - (三)無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
 - (四)未受任何懲戒或行政處分者。
 - 二、在同一考核年度內符合下列全部條件者為**乙等(70分以上，不滿 80 分)**：
 - (一)工作平常，勉能符合要求者。
 - (二)事假不得超過 14 日，事病假併計在 28 日以內者。
 - (三)無曠職紀錄者。
 - (四)未受一次小過以上處分者。
 - 三、在同一考核年度內具有下列情事之一者得核為**丙等(60分以上，不滿 70 分)**：
不發給年終獎金。
 - (一)工作怠惰，無法符合要求者。
 - (二)事病假併計超過 28 日者。因特殊事由簽准之假數不在此限。
 - (三)有曠職情事，但未達解聘條件者。
 - (四)服務態度不佳，或言行足以影響工作士氣者。
 - 四、在同一考核年度內具有獎懲辦法規定之解聘或免職情事之一者得核為**丁等(不滿 60 分)**。
- 以上另予考核者，事、病假天數依實際服務月份比例計算。

貳、考核相關注意事項

一、一級主管應注意事項：

1. **一級主管應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。**
2. 一級主管如對受考人直屬主管評定受考人分數有不同意見時，**應先充分溝通協商**；必要時可交回該直屬主管重新評定。

二、直屬主管應注意事項：

1. **直屬主管審酌職員個人績效並充分溝通後，填寫直屬主管評分欄項分**，如有重大優劣事實者應請受考人提供或主管附列證明文件。
2. 直屬主管依考核表所列之工作考核項目，依評分標準給予受考人核定分數。

三、受考人應注意事項：

1. 本表所稱受考人為本校編制內專任職員及專職約聘人員。
2. 受考人應填寫之項目為受考人基本資料欄(職稱以聘書所載為準)及自評欄。自評欄依評分標準勾選考核項目(A-F)。

四、其他注意事項：

1. 當年度職員服務成績考核考列含乙等以下者，**於公布之次學年不得兼課。**
2. **主管核列評分為『丙等以下』者，依整體表現給予評語，並另需敘明原因及事由。**

參、差勤考核、獎懲欄位說明：

- 一、差勤考核狀況及獎懲紀錄由人事室收件後統一記錄職員受考人之資料。
- 二、出勤及獎懲紀錄之計算期間，自前一年5月1日起至當年4月30日止。
- 三、上述差勤計算期間無異常者、年資滿一年且8/1前未離職者，核發服務獎金。
- 四、差勤考核結果事病假併計超過28日或有曠職情事，受考人年度考績將核定為丙等；無正當理由連續曠職3日或1個月內曠職6日(含)或全學年曠職達7日(含)以上者，即予以解聘或免職。
- 五、考核、獎懲加扣分標準依據本校「職員服務成績考核辦法」之相關規定辦理。

肆、考核作業程序

- 一、『職員服務成績自評表』：由人事室函知辦理事宜⇒各單位將職員自評表轉發該單位全體受考人⇒受考人填畢應填寫之項目後送交單位主管⇒單位主管參酌受考人之自我評量並充分溝通後，再於單位考核表評定該單位受考人成績並密封後再送上一級主管；另請秘書或主管協助於5月27日之前，將職員自評表密封送回人事室續辦。
- 二、『單位服務成績暨差勤考核表』：由人事室函知辦理事宜⇒主管於評定考績前，應召集所屬職員說明如何評定⇒主管評定該單位受考人成績密封後再送上一級主管簽署⇒上一級主管核閱同意簽署後，將單位考核表及獎金分配建議單密封⇒於5月27日之前，送交各所屬單位副校長簽核後，送人事室續辦。
- 三、人事室彙整各單位內職工之差勤狀況及獎懲紀錄，併同各單位送來之考核資料，提報職工考績審議委員會審議考績等第、個人獎金分配及差勤考核結果。
- 四、受考人之服務成績考核結果及獎金分配額度經職工考績審議委員會審議後，呈請校長核定。