

長 庚 大 學	規章編號	0200027
	分發序號	

職 工 助 教 考 核 辦 法

制定部門：長庚大學人事室
中華民國 95 年 5 月 訂定
中華民國 115 年 1 月 23 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售

制定(修訂)記錄

95 年 05 月	訂定
105 年 01 月	修正
108 年 03 月 18 日	修正
108 年 09 月 17 日	修正
109 年 09 月 30 日	修正
112 年 07 月 26 日	修正
114 年 01 月 20 日	修正
115 年 01 月 23 日	修正

著作權人：長庚大學

目錄

	章 別	頁 次
1. 依據.....		1
2. 適用範圍.....		1
3. 考核方式及目的.....		1
4. 平時工作評核.....		1
5. 定期工作評核.....		1
6. 學年度考核項目及程序.....		2~3
7. 學年度考核成績及等級.....		4
8. 學年度考核之核決權限.....		5
9. 考核資料之保管.....		5
10. 學年度考核未達基本標準者之檢討提報作業.....		5
11. 實施與修訂.....		5
附表		
附表一	定期工作評核記錄表(基層人員).....	A-1
附表二	定期工作評核記錄表(助教、組員、技士、專員).....	A-2
附表三	定期工作評核記錄表(主管級人員).....	A-3
附表四	長庚大學定期工作訪談紀錄表.....	A-4
附表五	職工學年度考核表.....	A-5
附表六	助教學年度考核表.....	A-6
附表七	考績異常人員檢討處理提報表.....	A-7

長庚大學職工助教考核辦法

第一條 依據

本辦法依據本校人事管理規則第二十三條規定訂定之。

第二條 適用範圍

本校編制內職工及助教之考核悉依本辦法之規定辦理。

第三條 考核方式及目的

- 一、部門主管對部屬之平時工作表現應詳細考核，部屬平時如有特殊優良或異常之工作表現，應隨時紀錄，俾作為定期、學年度考核之依據。
- 二、部門主管進行學年度考核時應依據部屬之平時工作表現、定期工作評核、考勤與獎懲記錄，評定考績等級以做為晉級、薪資調整及學年度獎金核發之依據，並作為將來晉升調任之參考。

第四條 平時工作評核

部門主管於平時對其部屬（基層人員）之工作品質、工作時效、工作執行、工作協調、創新能力等項目進行評核，助教、組員、技士、專員之評核項目尚包括計劃能力，組長以上主管之評核項目尚包括計劃能力及領導能力，受評者若有特殊優良或異常之工作表現應隨時於「定期工作評核紀錄表」（表號：020002701、020002702、020002703）內視其優良或缺失事實酌予加減分數並於該表「加減分理由及溝通結果」欄內註明其加減分之理由，再就所記錄之內容向受評人說明並提供改進意見或嘉勉之。

第五條 定期工作評核

部門主管得依部門規模、人員表現及實際作業需求於每年12月5日前(評核期間為當學年度上學期)及6月5日前(評核期間為當學年度下學期)彙總該評核期間內各受評人之加減分數並計算評核分數，再於「初評主管評語」欄內填入綜合評語後呈上一級主管複評，並於當月10日前由院處級主管指定專人鍵入評核分數，作為學年度工作考核績分之參考。定期工作評核評為74分(含)以下者，主管須於工作評核後安排面談，並於「定期工作評核訪談紀錄表」（表號：020002704)明確記錄異常情況及改善建議，面談後由受評人簽名，呈一級主管核簽後，正本部門自存，影本以密件方式遞送至人事室備查。

第六條 學年度考核項目及程序

- 一、工作考核：工作考核成績佔學年度考核成績之 80 分，每學年度考核時，主管應依各考核等級比率限制範圍內及參照平時考核分數後評定「工作考核積分」，凡表現優良或不佳者，評核主管應於「學年度考核表」(表號：020002705、020002706)之「綜合評語」欄內具體敘述原因。
- 二、考勤：考勤成績佔學年度考核成績之 20 分，並按全學年度出勤情形，依下列標準計扣：

假別	單位	扣減分數	說 明
事假	1 日	1 分	一、不滿半日，不扣。
			二、滿半日，不滿1日扣 0.5 分。
病假	1 日	0.5 分	<u>累積逾10日時，每滿1日扣0.5分。</u>
遲到	1次	0.5 分	
曠職	1 日	3 分	不滿1日扣 1.5 分。

- 三、獎懲：依全學年度獎懲記錄並按下列標準加減考核成績：

獎懲別	單 位	加 減 分 數
大 功	1 次	加 9 分
小 功	1 次	加 3 分
嘉 獎	1 次	加 1 分
大 過	1 次	減 9 分
小 過	1 次	減 3 分
申 誡	1 次	減 1 分
警 告	1 次	減 0.5 分

- 四、業務貢獻：有下列事實者，得由部門主管依情節簽陳校長核定後核加獎勵點數每次 1~4 點，每獎勵 1 點(學)年度考核成績核加 0.5 分。當(學)年度獎勵點數累計分數已達嘉獎(加 1 分)者，由人事室簽報獎勵。

- (一)天然或人為災害出勤、搶修或協助善後者。
- (二)校務提案有具體效益者：為鼓勵同仁提案改善提升行政效率及品質，提案應與自身行政業務有關之跨部門改善案，提案送校長室審查內容貢獻度及可行性。
- (三)承接學校專案計畫推動且成效卓著者，得由承辦單位備妥資料陳校長核定後核加。
- (四)承辦政府部門訪視、評鑑、認證等，確有具體績效或貢獻者。
- (五)其他有具體貢獻事蹟者，由各單位提供相關佐證資料。

五、業務疏失：有下列事實者，得由部門主管依情節輕重陳校長核定後予以罰扣每次 1~4 點，每罰扣 1 點(學)年度考核成績扣 0.25 分。當(學)年度罰扣點數累計分數已達警告(扣 0.5 分)或申誡(扣 1 分)者，由人事室簽報懲處。

(一)外部稽核發生疏失或異常者，如：自主檢查、安全衛生檢核、請購開單異常等。

(二)教育部或其他政府機構調查資料填報異常或訪視(認證)有疏失者，如：校務資料填報、獎補助校務發展計畫、高教深耕計畫、評鑑(認證)等。

(三)業務執行疏失，如：財產保管異常、網頁維護異常、資料填報錯誤、工作時效延誤等。

(四)公文處理時效稽催(含 3 次以上多次催辦)每月達 5 次(含)以上、文書品質不佳，由校長室提報。

(五)因個人疏失，致學校財務損失滿 2 萬元未滿 10 萬元者。

(六)其他疏失或累犯者。

六、學年度考核之總成績依前五款成績合計之。

七、人事部門應於每年 6 月底前按部門別列印從業人員「學年度考核表」分送各部門主管辦理學年度考核。

八、凡當學年度服務未滿 6 個月者及當學年度尚在停職或停薪留職中者不參加學年度考核。

第七條 學年度考核成績及等級

一、職工學年度考核成績區分為優、良、甲、乙、丙五等。各等之考核分數範圍如下：

等 級	考 績 分 數	晉 級
優 等	90 分以上	晉本薪或年功薪一級
良 等	85 分—89 分	
甲 等	75 分—84 分	
乙 等	60 分—74 分	不予晉級
丙 等	59 分以下	不予晉級

註：考績為優者人數限制在總人數 10% 以內，優和良限制在總人數 30% 以內。單位考核人數不足 3 人者，若考核人數為 2 人者，得每 3 學年評為良等 2 次；評核人數為 1 人者，得每 3 學年評為良等 1 次。

二、職工擔任一級主管學年度考績合計原則依一級主管工作獎金評核作業之行政職務評分，等比例換算為考績分數值(0 分至 100 分)，再核給考績等級。

三、助教考核成績及評級從其「學年度考核表」(表號：020002706)規定，無考核等級比率限制。

四、學年度考核等級之限制

(一)、凡當學年度有下列情形之一者，不得評核為優等：

1. 考勤扣分達 5 分(含)以上者。
2. 獎懲累積扣分達 0.5 分(含)以上者。
3. 有曠職記錄者。
4. 有停薪留職記錄者。

(二)、凡當學年度有左列情形之一者，不得評核為良等：

1. 考勤扣分達 7 分(含)以上者。
2. 獎懲累積扣分達 1 分(含)以上者。
3. 有曠職記錄者。
4. 有停薪留職記錄者。

(三)、凡當學年度有下列情形之一者，不得評核為甲等：

1. 考勤扣分達 20 分者。
2. 獎懲累積扣分達 3 分(含)以上者。
3. 曠職時間累計達 1 日(含)以上者。

(四)、凡當學年度有下列情形之一者，應評核為丙等：

1. 獎懲累積扣分達 9 分(含)以上者。
2. 曠職時間計達 2 日(含)以上者。

第八條 學年度考核之核決權限

等級	核決權限職級	組長、系主任、所長	院長、處長	校長
A	組長以上人員		初核	核決
B	助教、組員、技士、專員	初核	複核	核決
C	基層人員	初核	複核	核決

第九條 考核資料之保管

一、部門主管完成工作評核後，「工作評核表」以處(院)為單位統一保管，保存期限 5 年。

二、人員職務調動時，其原任部門應將該員之「工作評核表」移交新任部門保管。

三、經核定之「學年度考核表」由人事部門歸檔，保存期限 5 年。

第十條 學年度考績未達基本標準者之檢討提報作業

一、每學年度考核作業後，7 月份電腦即列印「考績異常人員檢討處理提報表」(表號：020002707)，將考績乙等(含)以下人員列入，分送各部門逐一進行檢討，並擬定處理對策：

(一)、考績乙等者，列入該表由部門主管檢討，如不能勝任工作，應予以降級擔任較低層級之工作(基層人員則予以降薪額 1 級)，若未予降級(或降薪額)，則主管應具體說明原因。

(二)、考績丙等或連續 2 年乙等者以下者，應進一步檢討，當事人如確實不能勝任工作，應予資遣或降級擔任層級較低之工作(基層人員則予以降薪額 2 級)，若未予資遣或降級(或降薪額)，則主管應具體說明原因。

二、本項作業於 7 月份列表後，分送各處(院、室)進行檢討，再呈校長核定。

三、考績異常人員被降薪額兩年內，學年度考核評為優或良等者，於進行前項提報作業時，另行列表提供部門主管核定是否恢復原薪額。

第十一條 施行與修正

本辦法陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

定期工作評核記錄表(基層人員)

評核期間： 學年 ☐上學期 ☐下學期

部門： 受評人姓名： 人員代號：

日期	加減 案件 內容摘要	評核 項目 分數	工 作 品 質	工 作 時 效	工 作 執 行	工 作 協 調	創 新 能 力	加 減 分 理 由 及 溝 通 結 果	
加減分數合計 (A)								評核分數合計 80+(A/5)	
複評 評 主 管 語							初評 評 主 管 語		

備註：本表僅記載績效顯著或較大異常案件。

表號：020002701

定期工作評核記錄表(助教、組員、技士、專員)

評核期間： 學年 ☐上學期 ☐下學期

部門： 受評人姓名： 人員代號：

日期	加減 案件 內容摘要	評核 項目 分數	工作 品質	工作 時效	工作 執行	工作 協調	創新 能力	計劃 能力	加減分理由及溝通結果	
加減分數合計 (A)									評核分數合計 80+(A/6)	
複評 評 主 管語							初評 評 主 管語			

備註：本表僅記載績效顯著或較大異常案件。
表號：020002702

定期工作評核記錄表（主管級人員）

評核期間： 學年 ☐上學期 ☐下學期

部門： 受評人姓名： 人員代號：

日期	加減 案件 內容摘要	評核 項目 分數	工 作 品 質	工 作 時 效	工 作 執 行	工 作 協 調	創 新 能 力	計 劃 能 力	領 導 能 力	加減分理由及溝通結果	
加減分數合計 (A)										評核分數合計 80+(A/7)	
複評 評 主 管語								初評 評 主 管語			

備註：本表僅記載績效顯著或較大異常案件。

表號：020002703

長庚大學定期工作訪談紀錄表

面談日期： 年 月 日

部門名稱		部門代號		受訪人		見證出席	
				人員代號			
工作表現情況	<p>評核年月： 年 月 評核分數：</p> <p>說明：</p>						
改善建議	<p>說明：</p> <p>受訪人員簽名：</p>						
一級主管				面談主管			

一式一聯：主管填表→面談→受評人簽名→主管簽名→一級主管簽名→影本送人事室存

※面談主管針對評核分數未達甲等規定者，應先填妥工作表現狀況與建議，於面談後雙方簽名。若面談後受訪人拒絕簽名時，面談主管應於「受訪人簽名」欄位註記「受訪人拒簽」，另擇一名二級(含)主管以上人員於「見證出席」欄位簽名。

表號：020002704

長庚大學職工 學年度考核表

學校:
部門:

姓名 人員代號	到職日期 職務名稱	等 級 代 號	(1) 考 勤 積分 20 分	(2) 獎 懲 積分	考 績 限 制 註 記	定 期 工 作 評 核 平 均 分 數	工作考核項目評分							(3) 工作考核 積分 80 分			考績分數及等級 (1)+(2)+(3)						綜 合 評 語 (考績等級優等級 簡要述明特殊表 事由)		
							工作品質	工作時效	工作執行	工作協調	創新能力	計劃能力	領導能力												
							A 0-20	0-20	0-15	0-15	0-10	-	-	初 核	覆 核	核 定	初 核		覆 核		核 定				
							B 0-15	0-15	0-15	0-15	0-10	0-10	-				分 數	等 級	分 數	等 級	分 數	等 級			
C 0-15	0-15	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10																			
考評 核定 等說 級明	優—90 分以上：各項工作表現均超過要求標準。 良—85-89 分：各項工作表現大多超過要求標準，部份 表現均符合標準。 甲—75-84 分：各項工作表現尚能符合要求標準。 乙—60-74 分：各項工作表現略低於要求標準。 丙—59 分以下：各項工作表現均遠低於要求標準。									考註 績記 限說 制良	*：不得列為優等 **：不得列為優或良等 ***：不得列為優、良或甲等 ****：應列為丙等						校 長		人事室		院(處、館、 室)長		系(所、科、中 心)主任		

職工考核項目依職工級別：
A 為基層人員適用。
B 為組員、技士、專員適用。
C 為組長級（含）以上人員適用。

長庚大學 助教 學年度考核表

單位		人員代號		姓名		到職日期		
擔任工作項目								
積分	80 分			20 分				
項目	考核內容	評分比例	分數	項目	細 目	日數	計分	說明
一	工作品質	0-15		請假及曠職	事 假			1.有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。 2.事假 1 日扣 1 分，不滿半日，不扣；滿半日，不滿一日扣 0.5 分。 3.病假 <u>累積逾 10 日時，每滿 1 日扣 0.5 分。</u> 4.遲到、早退 1 次扣 0.5 分。 5.曠職 1 日扣 3 分，不滿 1 日扣 1.5 分。
二	工作時效	0-15			病 假			
三	工作執行	0-15			遲 到			
					早 退			
					曠 職			
四	工作協調	0-15		平時考核獎懲	細 目	次數	計分	受考評人平時考核獎懲及加扣點，應併入年終考核增減分數。罰扣一點者，考核時減其分數 0.25 分；獎勵一點或警告一次者，考核時增減其分數 0.5 分；嘉獎或申誠一次者，考核時增減其分數 1 分；記小功或記小過一次者，增減其分數 3 分；記一大功或一大過者，增減其分數 9 分。 前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。
五	創新能力	0-10			嘉 獎			
					記小功			
					記大功			
					警 告			
					申 誠			
六	計劃能力	0-10			記小過			
					記大過			
				加扣點				
考核積分(1)				考勤獎懲積分(2)				
綜合評語（具體事蹟）				考評建議				
				1.評級： <input type="checkbox"/> 甲等：75(含)分以上。 <input type="checkbox"/> 乙等：60~74 分。 <input type="checkbox"/> 丙等：59 分以下。 2.建議：				
總分 (1)+(2)+(3)				系所主管 簽名				
校 長 簽 名				院 長 簽 名				

考績異常人員檢討處理提報表

部門：

製表日期：

頁次：第 頁

姓 名 (到職日)	職務名稱 (生效日)	考 績			檢 討 結 果
		前 3 年	前 2 年	前 1 年	
					<input type="checkbox"/> 資遣 <input type="checkbox"/> 降級（基層人員則降薪額 級） <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 資遣 <input type="checkbox"/> 降級（基層人員則降薪額 級） <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 資遣 <input type="checkbox"/> 降級（基層人員則降薪額 級） <input type="checkbox"/> 其他

校 長：

發生部門

人事部門

院（處）長：

經 辦 人：

表號：020002707

本表一式二聯：

電腦列印 人事部門存查。
電腦列印 人事部門 發生部門 校長

