

長庚大學職工助教考核辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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<u>上學期</u>)及 6 月 5 日前(評核期間為當學年度<u>下學期</u>)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。</p>	<p>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 8 月至 12 月)及 6 月 5 日前(評核期間為當學年度 1 月至 6 月)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。</p>	<p>配合考核週期已改學年度制，擬一併調整定期工作評核之紀錄時程為學年度之上、下學期。</p>
<p>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：</p>	<p>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：</p>	<p>1. 現行本校人事管理規則第二十四條及第二十六條已有訂定獎勵與懲處規定，惟考量前述規定具有一定獎懲門檻，為利校務行政推動及品質促進提升，擬依現行概括條款(第二十四條第七款與第二十六條第十款)授權明列獎懲具體事項</p>

修正條文				現行條文				說明																																																
假別	單位	扣減分數	說明	假別	單位	扣減分數	說明	並依情節輕重給予獎懲計點，累計之點數將納入(學)年度考核分數加扣分，並於累計一定點數提報行政獎勵或懲處。針對行政人員執行業務具業務貢獻或業務疏失時，由部門主管(或承辦部門)依情節提報獎懲計點，簽陳校長核定。 2.條次遞延。																																																
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。	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	不滿1日不扣。	病假	1日	0.5分	不滿1日不扣。																																																	
遲到	1次	0.5分		遲到	1次	0.5分																																																		
曠職	1日	3分	不滿1日扣1.5分。	曠職	1日	3分	不滿1日扣1.5分。																																																	
<p>三、獎懲：依全學年度獎懲記錄並按下列標準加減考核成績：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>獎懲別</th> <th>單位</th> <th>加減分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大功</td> <td>1次</td> <td>加9分</td> </tr> <tr> <td>小功</td> <td>1次</td> <td>加3分</td> </tr> <tr> <td>嘉獎</td> <td>1次</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>大過</td> <td>1次</td> <td>減9分</td> </tr> <tr> <td>小過</td> <td>1次</td> <td>減3分</td> </tr> <tr> <td>申誡</td> <td>1次</td> <td>減1分</td> </tr> <tr> <td>警告</td> <td>1次</td> <td>減0.5分</td> </tr> </tbody> </table>				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	<p>三、獎懲：依全學年度獎懲記錄並按下列標準加減考核成績：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>獎懲別</th> <th>單位</th> <th>加減分數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大功</td> <td>1次</td> <td>加9分</td> </tr> <tr> <td>小功</td> <td>1次</td> <td>加3分</td> </tr> <tr> <td>嘉獎</td> <td>1次</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>大過</td> <td>1次</td> <td>減9分</td> </tr> <tr> <td>小過</td> <td>1次</td> <td>減3分</td> </tr> <tr> <td>申誡</td> <td>1次</td> <td>減1分</td> </tr> <tr> <td>警告</td> <td>1次</td> <td>減0.5分</td> </tr> </tbody> </table>				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	
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																																																						
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																																																						
<p>四、<u>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。</u></p> <p><u>(一)天然或人為災害出勤、搶修或協助善後者。</u></p> <p><u>(二)校務提案有具體效益者：為鼓勵同仁提案改善提升</u></p>				<p>四、學年度考核之總成績依前三款成績合計之。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p>																																																				

修正條文	現行條文	說明
<p><u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(四)承辦政府部門訪視、評鑑、認證等，確有具體績效或貢獻者。</u></p> <p><u>(五)其他有具體貢獻事蹟者，由各單位提供相關佐證資料。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(三)業務執行疏失，如：財產保管</u></p>		

修正條文	現行條文	說明
<p><u>異常、網頁維護異常、資料填報錯誤、工作時效延誤等。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(五)因個人疏失，致學校財務損失滿2萬元未滿10萬元者。</u></p> <p><u>(六)其他疏失或累犯者。</u></p> <p><u>六、學年度考核之總成績依前<u>五</u>款成績合計之。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>		