

# 唯心聖教學院職員成績考核辦法

中華民國 114 年 11 月 12 日 114 學年度第一學期第 8 次行政會議修訂  
中華民國 111 年 5 月 4 日 110 學年度第二學期第 6 次行政會議通過

- 第一條 本校部編職員、約僱人員(以下簡稱職員)之成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校職員任職至學年度終了時，年資滿一年者，均應予以學年度成績考核，但至學年度終了服務未滿一年者，成績考核僅作為續聘依據。因事、因病六個月(含)以上留職停薪者，不予辦理。
- 第三條 各單位主管應隨時根據具體事實對所屬人員作學年度考核並詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟應予獎勵或懲處。
- 第四條 職員考核成績按其工作績效、服務態度、勤惰等為主要項目，由各單位主管依學年度計畫或應辦業務，透過考核機制，使同仁個人工作與單位目標結合及提昇質量，以落實本校學年度計畫，發揮效能。考核表另訂之。
- 第五條 本辦法之考評程序分為初評、複評與核定，其方式如下：
- 一、初評：由職員提供學年度職員工作報告、職員績效考核表及佐證附件等，單位主管依上開表件資料並結合平時考評等紀錄進行初評。
  - 二、複評與核定：由人事室召集各單位主管就各單位初評之評審差異進行協商與調整。職員學年度考評之複評由人事室另組成績考核委員會為之，考評結果由校長核定。
- 第六條 本校職員獎懲辦法另訂之。
- 第七條 職員考核總分數以 100 分為滿分，其等次如下：
- 一、優等：90 分(含)以上。
  - 二、甲等：80 分(含)以上。
  - 三、乙等：70 分(含)以上未滿 80 分者。
  - 四、丙等：60 分(含)以上未滿 70 分者。
  - 五、丁等：未滿 60 分者。
- 第八條 職員學年成績考核依下列規定辦理：
- 一、優等：具下列條件之一者：
    - (一)完成重大任務，著有貢獻。
    - (二)主辦業務經上級評定成績優良。
    - (三)交辦專案工作如期圓滿達成。

(四)學年度內記大功二次或累積達二大功者。

二、丁等：具下列條件之一者：

(一)挑撥離間，經疏導無效。

(二)怠忽職守、延宕公務。

(三)品行不端、有損學校聲譽、情節重大，有確實證據。

第九條 職員平時之獎懲加減分標準如下：

一、嘉獎一次加1分，記功一次加3分，記大功一次加9分。

二、申誡一次減1分，記過一次減3分，記大過一次減6分。

嘉獎三次視同記功一次，記功三次視同記大功一次。

申誡三次視同記過一次，記過三次視同記大過一次。

同一學年度內，功過可以相抵。

第十條 職員成績考核出勤加減分規定如下：

一、於考核期間請事、病假合計超過五日者，每時減0.25分。

二、曠職每小時扣0.5分，未滿一日者以一日計。

三、遲到超過五次以上，每次減0.25分，早退每次減0.5分。

第十一條 職員考核結果之獎懲依下列規定辦理：

一、考列優、甲等者，晉本薪一級或年功薪一級。

二、考列乙等者，晉本薪一級。已支本職最高薪者，不予晉級，如  
次學年度仍考列乙等者，晉年功薪一級。

三、考列丙等者，不予晉薪，惟連續二年考列者應予解僱。

四、考列丁等者，應予免職。

連續三年考列甲等者，得視本校編制優先擢升。

第十二條 職員學年成績考核，由職員工成績考核委員會辦理之。每年七月底  
前辦理完竣。

第十三條 職員成績考核列優、丙、丁等者，單位主管應於考核表內詳列具體  
事實或佐證資料。

第十四條 各項考核資料均由人事室統一密存保管，除一級主管外、他人不得  
查閱，查閱者有保守秘密之義務。經辦成績考核人員需嚴守秘密，  
違者依規定議處。

第十五條 辦理職員成績考核時，凡考核期間因職務異動調任新職未滿三個月  
或擔任成績考核之直屬主管新到職未滿三個月者，其成績考核採新  
任主管及原任主管分別考核，按任職月份比例計算加總辦理。職員

兼任多部門職任，採平均數計算之。

第十六條 職員考績委員會之組成及權責：

職員成績考核委員會由校長、副校長、一級主管組成，委員會由校長擔任主席。如當然委員單一性別比例未達三分之一時，得由人事室簽請校長遴選職員代表補足之。職員成績考核委員會依法審議考核事項，考核委員會應有全體委員三分之二出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。

第十七條 職員考績委員會每學年度召開一次，必要時得召開臨時委員會議審理職員之重大獎懲及學年度優良或資深職員選拔表揚等評議案件。

第十八條 成績考核結果晉本薪或年功薪者，應自次學年度第一個月起執行。

第十九條 職員考核結果依考列等次，視當年學校財務狀況，得按在職月數比例發給年終績效獎金。

第二十條 職員考績結果，以書面通知受考人。考核結果應予免職者，應於通知書內敘明事實及原因。前項被免職人員，於收到通知書三十日內，如有異議，得向人事室提出申請複審，由職員考績委員會複審。

第二十一條 本辦法經行政會議審議通過後公告施行，修正時亦同。

## 學年度職員學年度工作報告

單位	職稱	姓名	
項目	工作內容		備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

填表人：

直屬主管：

單位主管：

備註：本表為年度考核參考，經單位主管核章後併同考核表，交回人事室彙整。

唯心聖教學院\_\_\_\_\_學年度職員績效考核表\_行政人員

單位		姓名		職稱		到職日	
差勤紀錄	病假	時、事假	時、遲到	次、早退	次、曠職	日	分數 B
獎懲紀錄	嘉獎	次、記功	次、申誡	次、記過	次		分數 C
工作項目 重點條列式							
重大優劣 具體事蹟 70 分↓ 90 分↑ 需填寫							

項目	細項	評量標準	配分	受考人	二級主管	一級主管
工作績效 60%	態度	不待督促自動自發積極任事	15			
	質量	處理業務數量之多寡及精確妥善	15			
	專業	熟稔承辦業務專業知能及法令規章	10			
	時效	應辦事項積極任事並提前完成	10			
	實踐	做事能否貫徹始終、力行不懈	5			
	檔案	承辦業務檔案妥善管理保存運用	5			
服務態度 30%	協調	配合團隊精神調整思維不執已見	15			
	創新	知識技能勤充實，創新改善增效能	10			
	品德	是否忠於職守、言行一致、誠實不欺	5			
勤惰 10%	差勤	無遲到、早退、曠職及未請事病假者	5			
	應變	能否機警靈敏妥善處理偶發情事	5			
[自評]受考人		[初評]二級主管	[初評]一級主管 A		校長核定	
簽章		分	簽章		分	簽章

# 唯心聖教學院\_\_\_\_\_學年度職員年度績效考核表\_廚工、清潔

單位		姓名		職稱		到職日	
差勤紀錄	病假	時、事假	時、遲到	次、早退	次、曠職	日	分數 B
獎懲紀錄	嘉獎	次、記功	次、申誡	次、記過	次		分數 C
工作項目 重點條列式							
重大優劣 具體事蹟 70 分↓ 90 分↑ 需填寫							

項目	細項	評量標準	配分	受考人	二級主管	一級主管
工作績效 60%	質量	烹飪調理作業精確仔細，食材處理得宜	15			
	時效	依限完成應辦及同仁臨時交辦之工作	15			
	創新	勤於進修充實廚務或打掃清潔技能	10			
	主動	不待督促、自動自發，發掘問題	10			
	衛生	保持環境整潔，切實掃除及消毒工作	10			
服務態度 25%	服從度	服從上級指示完成工作，協助完成任務	10			
	配合度	能否與同事間協調良好，認真盡責	10			
	協調	勇於接受新任務挑戰	5			
勤惰 15%	體能	體力強健足勝任工作	10			
	出勤	不遲到、不早退，依規辦理請假手續	5			
[自評]受考人		[初評]二級主管	[初評]一級主管 A		校長核定	
簽章		分	簽章		分	簽章
					分	簽章