

中國醫藥大學職員工成績考核辦法

經中華民國 92 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
經中華民國 92 年 1 月 19 日董事會議審議通過
經中華民國 93 年 6 月 20 日第十五屆第七次董事會議審議通過
經中華民國 94 年 3 月 23 日法規會議通過
經中華民國 94 年 6 月 10 日校務會議修訂通過
經中華民國 94 年 6 月 19 日第十五屆第十二次董事會議審議通過
經中華民國 95 年 1 月 25 日校務會議修訂通過
經中華民國 95 年 2 月 19 日第十六屆第四次董事會議審議通過
經中華民國 96 年 11 月 28 日法規會議通過
經中華民國 96 年 12 月 12 日校務會議通過
經中華民國 96 年 12 月 23 日董事會議審議通過
本校中華民國 97 年 1 月 2 日榮人字第 0970000005 號函發布
經中華民國 101 年 10 月 17 日校務會議審議通過修正第六條部分文字
經中華民國 101 年 11 月 4 日第十八屆第二次董事會議審議通過
中華民國 102 年 1 月 25 日榮人字第 1020001028 號函發布
經中華民國 105 年 4 月 8 日校務會議修訂通過
經中華民國 105 年 4 月 24 日董事會議審議通過
中華民國 105 年 6 月 4 日文人字第 1050007648 號函發布
中華民國 107 年 06 月 13 日校務會議通過
經中華民國 107 年 06 月 24 日董事會議審議通過
中華民國 107 年 06 月 28 日文人字第 1070009264 號
中華民國 110 年 06 月 02 日校務會議通過
經中華民國 110 年 06 月 20 日董事會議審議通過
中華民國 110 年 7 月 1 日明人字第 1100007965 號函發布

- 第一條 中國醫藥大學（以下簡稱本校）職員工成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校辦理職員工成績考核，由本校職員工評審委員會執行初核，校長執行覆核，覆核時，如對初核結果不同意者，應交回職員工評審委員會複議，校長對複議結果仍不同意時得變更之。
- 第二條之一 本辦法所稱職員工，包含編制內辦理學校行政工作、一般技術性工作之專任人員。約聘人員之成績考核比照本辦法辦理。但學務處計畫人力依本校學務處計畫人力成績考核辦法之規定辦理。
- 第三條 職員工之學年度考核期間為每年 8 月至翌年 7 月，年終考核期間為每年 1 月至 12 月。凡考核期間有下列情形者，不予辦理考核：
- 一、到職服務未滿 6 個月。
 - 二、留職停薪期間超過 6 個月。
 - 三、考核期間最後一個月未在職者。
- 第四條 本校職員工評審委員會依下列各款之規定執行初核。
- 一、審核被考核人數。
 - 二、審核被考核人平時成績紀錄及各考評結果，並可酌量增減分。
 - （一）審核被考核人工作成績。
 - （二）審核被考核人操行生活紀錄。
 - （三）審核被考核人之獎懲。
 - （四）審核被考核人所得考核分數與其實際表現是否相符。
 - 三、其他應行考核事項。

- 第五條 本校辦理考核人員在考核進行中，應嚴守秘密，評審委員會執行初核時，對於本身之考核，應行迴避。
- 第六條 職員工成績考核綜合下列考核內容評分：
- 一、工作態度（40%）：認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤狀況。
 - 二、工作品質與效率（40%）：工作正確性、嚴謹度，檢討改進提昇品質、工作負荷及完成度、勝任繁重工作；工作執行力、精確掌控時間及效率。
 - 三、發展潛能（20%）：具溝通協調、思考應變能力，達成學校(單位)目標。
- 第七條 成績考核以 100 分為滿分，分優、良、甲、乙、丙、丁六等級如下：
- 一、優等：90 分(含)以上；工作表現傑出，每學年度以不超過全校受考核人員百分之五為原則。
 - 二、良等：85 分至 89 分；工作表現優良，每學年度以不超過全校受考核人員百分之十五為原則。
 - 三、甲等：80 分至 84 分；工作表現符合單位需求，每學年度以不超過全校受考核人員百分之六十五。
 - 四、乙等：70 分至 79 分；工作表現有待加強。
 - 五、丙等：60 分至 69 分；工作表現未達期待。
 - 六、丁等：59 分以下，並應敘明事實。
- 考列優等：因完成重大任務，著有貢獻。主辦業務經上級評定成績優良。交辦專案工作如期圓滿達成。學年度內記大功乙次或累積達乙大功者。
- 考列丁等：怠忽職守、稽延公務、或有損學校聲譽，有確實證據者。
- 第八條 成績考評方式，依下列規定辦理：
- 一、初評：學術單位職員由所屬系所主管及系所教師代表共同考核；行政單位職員由所屬主管考核；佔評分百分之四十。
 - 二、複評：由上一級主管負責，佔評分百分之六十；直屬一級單位者由一級主管考核。
 - 三、人力資源室初審：一級單位平均分數以 85 分為基準，人資室依各單位之平均分數增減至 85 分，依調整後個人分數重新排序，送校長室核分。
 - 四、校長室核分：依工作表現，加減 1 至 5 分。
- 專職一級主管考評，由校長逕行考核。
- 成績考評後送職員工評審委員會執行初核。
- 各單位內之職員及約聘人員總數為 3 人(含)以下者，該類人員併為一群組，不進行人資室初審程序，經校長室核分後，送職員工評審委員會執行初核。
- 職工於考核期間內轉調其他單位，原單位評分佔百分之三十，現職單位佔百分之七十。轉任至新單位未達半年者，由原單位主管評分佔百分之七十，現職單位主管佔百分之三十。
- 第九條 成績考核，依下列紀錄加減分；已用為考核計列之加減分，不重複計列：
- 一、嘉獎一次加 0.5 分、記小功一次加 1.5 分、大功一次加 4.5 分。
 - 二、申誡一次扣 0.5 分、記小過一次扣 1.5 分、大過一次扣 4.5 分。
 - 三、遲到早退、忘刷者依辦公出勤管理要點辦理。
 - 四、被投訴經查証屬實者，依情節輕重扣分。

五、同一學年度內之功過可以相抵，受記過以上處分當年未抵銷者，曠職一日或累積達二日者，事、病假合計超過十四日者，不得考列甲等以上。

六、本校職員工應於每年 11 月 30 日前，修習本校職員工教育訓練必修之性別平等教育課程，未修習者不發放年終工作獎金。

第十條 成績考核後之獎懲：

一、年終考核：

(一)優等：年終工作獎金給予 2 個月。

(二)良等：年終工作獎金給予 1.7 個月。

(三)甲等：年終工作獎金給予 1.5 個月。

(四)乙等：年終工作獎金給予 1 個月。

(五)丙等(含)以下不給予年終工作獎金。

(六)第三條第二項第一款及第二款不列入考核人員：年終工作獎金給予 1 個月。

(七)以上各目之年終工作獎金均依當年在職月數比例核發。

二、學年度考核：優等、良等、甲等給予獎金，考核獎金依學年度(8 月至翌年 7 月底)在職月數比例核發。考核獎金視當學年度學校財務狀況，由職員工評審委員會決定金額。

三、晉級標準：職員工於同學年度連續二次考核皆考列良等以上或連續二學年均考列甲等以上、約聘人員符合本校約聘人員薪資表晉薪標準，並實際工作整學年(8 月至翌年 7 月底)者，晉本薪或年功薪一級。已做為晉薪用之年度考核，不得重複計列。

四、年終考核或學年度考核考列丁等，或二年內成績考核結果為丙等達三次者，應予免職。

第十一條 職員工考核結果，應於三十日內，以書面通知受考人，晉薪自次學年度第一個月起實施。考核結果屬免職者，應於通知書內敘明事實及原因，自確定日起執行。如有異議，得向人力資源室提出申訴，由職工申訴評議委員會依法辦理。

第十二條 年終工作獎金及學年度考核獎金總額，由校長視當學年度財務規劃於預算委員會調整，以不增加學年度預算為原則，獎金經校長核定後發放。

第十三條 本辦法經校務會議及董事會通過，陳請校長發布實施，修正時亦同。