

中國醫藥大學學務處計畫人力成績考核辦法

中華民國 108 年 12 月 25 日學生事務會議討論通過
中華民國 109 年 1 月 3 日明學字第 1090000097 號
中華民國 110 年 10 月 1 日學生事務會議修訂通過
中華民國 110 年 10 月 19 日明學字第 1100012824 號

- 第一條 中國醫藥大學(以下簡稱本校)學務處計畫人力成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校辦理學務處計畫人力成績考核，由本校職員工評審委員會執行初核，校長覆核。覆核時，如對初核結果不同意，得送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 本辦法所稱學務處計畫人力，包含「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力」及學務處其他各項校外計畫之人力。
- 第三條 學務處計畫人力之成績考核，一年辦理二次。年中考核期間為每年 1 月至 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審核：
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 辦理計畫人力考核業務，應嚴守秘密；評審委員會執行審核時，對於本身之考核，應行迴避。
- 第六條 學務處計畫人力成績考核，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，作為年度續聘之依據，惟續聘人員每年不予晉薪。

一、優等：90 分(含)以上；工作表現傑出，以不超過全體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，以不超過全體受考核人員百分之五為原則。

三、甲等：80 分至 84 分；工作表現符合單位需求，不超過全體受考核人員百分之八十七為原則。

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。考核期間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：由所屬組別主管考核；佔評分百分之四十。

二、複評：由學務長負責，佔評分百分之六十。

三、學務處初審：平均分數以 85 分為基準，依個人分數排序，送校長室核分。

四、校長室核分：依工作表現，加減 1 至 5 分，經校長室核分後，送職員工評審委員會執行初核。

計畫人力於年度內轉調學務處內其他組別，依前項第一款辦理初評時，原主管評分佔百分之三十，現職主管評分佔百分之七十。轉任現職工作未達半年者，原主管評分佔百分之七十，現職主管評分佔百分之三十。

第九條

學務處計畫人力之獎懲比照「中國醫藥大學職員工獎懲辦法」辦理；年終考核，依下列紀錄加減分，考核之加減分僅列計於年終考核：

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，依本校職員工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，不得列為甲等以上。

六、學務處計畫人力應於每年 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 1.7 個月。

(二)良等：年終工作獎金給予 1.6 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 1.2 個月。

(五)丙等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：年終工作獎金給予一個月。

(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、年中考核或年終考核考列丁等，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 學務處計畫人力考核結果，以書面通知受考人，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。

第十二條 學務處計畫人力於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經學校同意後始得離職，如無故違約，應賠償違約金兩個月薪資。離職時應辦理工作及財產移交事項，如有未依規定辦理或移交不清時，除追請負責外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

第十三條 年終工作獎金得由校長視當年度各計畫人力金額調整，以不增加年度預算為原則，獎金經校長核定後發放。

第十四條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長發布後實施，修正時亦同。