

臺北基督學院職工成績考核辦法

111 年 05 月 26 日 110 學年度第 7 次行政會議通過訂定
113 年 4 月 30 日 112 學年度第 4 次臨時行政會議通過

- 第一條 臺北基督學院(下稱本校)職工成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校專任職工任職至每學年度終了屆滿一學年者，給予成績考核。任職未滿一年者、留職停薪、申請延長病假或臨時人員，均不予成績考核。
- 第三條 各單位主管應隨時根據具體事實對所屬人員作平時考核並詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟應予獎勵或懲處。
- 第四條 本校職工成績考核，分工作、操守、學識、才能等四項，各以分數評定之，每項最高分數如下：
一、工作 50 分。
二、操守 20 分。
三、學識 15 分。
四、才能 15 分
本校職工成績考核表如附件。
- 第五條 職工考核總分數以 100 分為滿分，其等次如下：
一、優等：90 分(含)以上者，每學年度以不超過全校受考核人員總數百分之十為原則。
二、甲等：80 分以上未滿 90 分者，每學年度以不超過全校受考核人員總數百分之五十為原則。
三、乙等：70 分以上未滿 80 分者，每學年度以不超過全校受考核人員總數百分之三十為原則。
四、丙等：60 分以上未滿 70 分者，每學年度以不超過全校受考核人員總數百分之十為原則。
五、丁等：未滿 60 分者。
- 第六條 職工學年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、稽延公務。
(三)品行不端、有損學校聲譽、情節重大，有確實證據。
- 第七條 職工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。
同一年度內，功過可以相抵。
- 第八條 職工平時之勤惰加減分標準如下：
一、全勤者，加 3 分。
二、事病假合計未超過 7 日者，加 1 分。
三、事病假合計未超過 14 日者，加 0 分。

四、事病假合計超過 14 日者，扣 3 分。

五、曠職者，每小時扣 0.5 分，遲到(未辦理請假)一次以曠職 1 小時論，早退一次以曠職 4 小時論，均以 1 小時起比例計算。

第九條 職工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，如次年度仍考列乙等者，改晉年功薪一級。

三、考列丙等者，留支原薪。

四、考列丁等者，應予免職。

連續三年考列優等者，得視本校編制優先擢升。

連續二年考列丙等者，應予免職。

第十條 本校職工獎懲辦法另訂之。

第十一條 職工考核結果依考列等次發給績效獎金。標準依照本校績效獎金實施辦法規定辦理。

第十二條 職工之獎懲，由各該單位主管列舉具體事實提請職工評審委員會審議後報請校長核定。

第十三條 本校辦理職工年終考績，應由職工自評，再交由單位主管初考，送交人事暨秘書室，提交至職工評審委員會執行初核，再經校長執行覆核。校長執行覆核，對初核結果不同意者，應交職工評審委員會復議，復議結果仍不同意時，得變更之。

第十四條 職員評審委員會依下列各款之規定執行成績考核之初核：

一、審查受考核人數。

二、審查受考人平時成績紀錄及其他相關資料。

三、其他應行考核事項。

第十五條 職員評審委員會初核時，應置備紀錄，記載事項如左：

一、職員評審委員會名單。

二、出席委員姓名。

三、受考核人數。

四、決議事項。

第十六條 各項考核資料均由人事暨秘書室統一密存保管，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。

第十七條 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。

第十八條 辦理職工成績考核時，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方式辦理，如發生考核結果不同時，送最高單位主管覆核。

第十九條 本辦法提經行政會議討論通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

臺 北 基 督 學 院 學 年 度 職 員 工 成 績 考 核 表

姓名				到職日				職稱				薪級									
職員編號				出生年				單位													
請假及曠職									獎懲紀錄												
項目	事假	病假	婚假	喪假	娩假	遲到	早退	曠職	項目	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過						
日									次數												
時																					
增減分數	增分				減分				增減分數	增分				減分							
項目	細項	標準				自我評分					項目	細項	標準				自我評分				
						主管評分											主管評分				
						1	2	3	4	5							1	2	3	4	5
工作 50分	品質	處理業務是否精確妥善									操守 20分	品德	是否忠於職守、言行一致、誠實不欺								
	時效	能否依限完成應辦之工作										廉正	是否廉潔自持、大公無私								
	方法	能否運用科學方法辦事										性情	是否敦厚謙和、謹慎誠懇								
	主動	能否不待督促、自動自發										好尚	是否勤奮好學及有無特殊嗜好								
	負責	能否任勞任怨、勇於負責									學識 15分	學驗	對本職學識及經驗常識是否豐富								
	勤勉	能否認真勤慎、熱誠任事										見解	見解是否正確，能否判別是非、分析因果								
	合作	能否配合業務加強連繫										進修	是否勤於進修、有充實學識技能								
	檢討	對應辦業務能否不斷檢討力求改進									才能 15分	表達	敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰								
	改進	對應辦業務有無創見										實踐	做事能否貫徹始終、力行不懈								
服務	處理申請案件能否隨到隨辦									體能		體力是否能勝任繁劇工作									
項分小計		工作				操守				學識				才能							

註 1：自我評分、主管評分

註 2：評分時，1 分代表非常不認同；3 分代表普通；5 分代表非常認同。

總評		自我評分	主管初考	人事暨秘書室	職工評審委員會	校長
	評分 與等第	分 等	分 等	分 等	分 等	分 等
	蓋章					
列舉具體 事實及重 大優劣事 項						