

長庚大學職工助教考核辦法修正草案修訂前後對照表(1120726)

修訂條文	現行條文	說明
<p>第三條 考核方式及目的</p> <p>一、部門主管對部屬之平時工作表現應詳細考核，部屬平時如有特殊優良或異常之工作表現，應隨時紀錄，俾作為定期、<u>學年度</u>考核之依據。</p> <p>二、部門主管進行<u>學年度</u>考核時應依據部屬之平時工作表現、定期工作評核、考勤與獎懲記錄，評定考績等級以做為<u>晉級</u>、薪資調整及年終獎金核發之依據，並作為將來晉升調任之參考。</p>	<p>第三條 考核方式及目的</p> <p>一、部門主管對部屬之平時工作表現應詳細考核，部屬平時如有特殊優良或異常之工作表現，應隨時紀錄，俾作為定期、<u>年終</u>考核之依據。</p> <p>二、部門主管進行<u>年終</u>考核時應依據部屬之平時工作表現、定期工作評核、考勤與獎懲記錄，評定考績等級以做為薪資調整及年終獎金核發之依據，並作為將來晉升調任之參考。</p>	<p>1. 考核年度修正為學年度。</p> <p>2. 依實際作業增訂考績結果為次學年晉級依據。</p>
<p>第五條 定期工作評核</p> <p>部門主管得依部門規模、人員表現及實際作業需求於每年 <u>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)</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<u>學年度</u>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</p> <p>部門主管得依部門規模、人員表現及實際作業需求於每年 <u>6月5日(評核期間為去年12月至本年5月)及12月5日(評核期間為本年6月至11月)</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<u>年終</u>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>配合考核年度改為學年度，調整學年度定期工作評核作業期程。</p>

<p>第六條 <u>學年度</u>考核項目及程序</p> <p>一、工作考核：工作考核成績佔<u>學年度</u>考核成績之 80 分，每<u>學年度</u>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<u>表現優良或不佳者</u>，評核主管應於「<u>學年度</u>考核表」(表號：020002705、020002706)之「綜合評語」欄內具體敘述原因。</p> <p>二、考勤：考勤成績佔<u>學年度</u>考核成績之 20 分，並按全<u>學年度</u>出勤情形，依下列標準計扣：(略)</p> <p>三、獎懲：依全<u>學年度</u>獎懲記錄並按下列標準加減考核成績：(略)</p> <p>四、<u>學年度</u>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 <u>6</u> 月底前按部門別列印從業人員「<u>學年度</u>考核表」分送各部門主管辦理<u>學年度</u>考核。</p> <p>六、凡當<u>學年度</u>服務未滿 6 個月者及當<u>學年度</u>尚在停職或停薪留職中者不參加<u>學年度</u>考核。</p>	<p>第六條 <u>年終</u>考核項目及程序</p> <p>一、工作考核：工作考核成績佔<u>年終</u>考核成績之 80 分，每<u>年年終</u>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<u>重新</u>評定「工作考核積分」，<u>惟該積分之高低排序應與同部門內各受評人「定期工作評核」之年度平均分數依高低排序相同。凡有不同者</u>評核主管應於「<u>年終</u>考核表」(表號：020002705、020002706)之「綜合評語」欄內具體敘述原因。</p> <p>二、考勤：考勤成績佔<u>年終</u>考核成績之 20 分，並按全年度出勤情形，依下列標準計扣：(略)</p> <p>三、獎懲：依全年度獎懲記錄並按下列標準加減考核成績：(略)</p> <p>四、<u>年終</u>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 <u>12</u> 月底前按部門別列印從業人員「<u>年終</u>考核表」分送各部門主管辦理<u>年終</u>考核。</p> <p>六、凡當年度服務未滿 6 個月者及當<u>年底</u>尚在停職或停薪留職中者不參加<u>年終</u>考核。</p>	<p>考核年度修正為學年度，並修正人事部門作業時間。</p>
---	---	--------------------------------

第七條 學年度考核成績及等級

一、職工學年度考核成績區分為優、良、甲、乙、丙五等。各等之考核分數範圍如下：

等 級	考 績 分 數	晉 級
優 等	90 分以上	晉本薪或年功薪一級
良 等	85 分—89 分	
甲 等	75 分—84 分	
乙 等	60 分—74 分	不予晉級
丙 等	59 分以下	不予晉級

註：考績為優者人數限制在總人數 10%以內，優和良限制在總人數 30%以內。單位考核人數不足 3 人者，若考核人數為 2 人者，得每 3 年評為良等 2 次；評核人數為 1 人者，得每 3 年評為良等 1 次。

二、職工擔任一級主管學年度考績合計原則依一級主管工作獎金評核作業之行政職務評分，等比例換算為考績分數值(0 分至 100 分)，再核給考績等級。

三、助教考核成績及評級從其「學年度考核表」(表號:020002706)規定，無考核等級比率限制。

四、學年度考績等級之限制

(一)、凡當學年度有下列情形之一者，不得評核為優等：

- 1.考勤扣分達 5 分(含)以上者。
- 2.獎懲累積扣分達 0.5 分(含)以上者。
- 3.有曠職記錄者。
- 4.有停薪留職記錄者。

(二)、凡當學年度有左列情形之一者，不得評核為良等：

- 1.考勤扣分達 7 分(含)以上者。
- 2.獎懲累積扣分達 1 分(含)以上者。
- 3.有曠職記錄者。
- 4.有停薪留職記錄者。

(三)、凡當學年度有下列情形之一者，不得評核為甲等：

第七條 年終考核成績及等級

一、職工年終考核成績區分為優、良、甲、乙、丙五等。等之考核分數範圍如下：

等 級	考 績 分 數
優 等	90 分以上
良 等	85 分—89 分
甲 等	75 分—84 分
乙 等	60 分—74 分
丙 等	59 分以下

註：考績為優者人數限制在總人數 10%以內，優和良限制在總人數 30%以內。

二、職工擔任一級主管年終考績合計原則依一級主管工作獎金評核作業之行政職務評分，等比例換算為考績分數值(0 分至 100 分)，再核給考績等級。

三、助教考核成績及評級從其「年終考核表」(表號:020002706)規定，無考核等級比率限制。

四、年終考績等級之限制

(一)、凡當年度有下列情形之一者，不得評核為優等：

- 1.考勤扣分達 5 分(含)以上者。
- 2.獎懲累積扣分達 0.5 分(含)以上者。
- 3.有曠職記錄者。
- 4.有停薪留職記錄者。

(二)、凡當年度有左列情形之一者，不得評核為良等：

- 1.考勤扣分達 7 分(含)以上者。
- 2.獎懲累積扣分達 1 分(含)以上者。
- 3.有曠職記錄者。
- 4.有停薪留職記錄者。

(三)、凡當年度有下列情形之一者，不得評核為甲等：

1.增列職工依考核結果之晉級標準

2.依實際作業情形明訂單位考核人數少於3人時之優和良限制。

2.考核年度修正為學年度。

<div>1.考勤扣分達 20 分者。</div> <div>2.獎懲累積扣分達 3 分（含）以上者。</div> <div>3.曠職時間累計達 1 日（含）以上者。</div> <div>(四)、凡當學年度有下列情形之一者，應評核為丙等：</div> <div>1.獎懲累積扣分達 9 分（含）以上者。</div> <div>2.曠職時間計達 2 日（含）以上者。</div>	<div>1.考勤扣分達 20 分者。</div> <div>2.獎懲累積扣分達 3 分（含）以上者。</div> <div>3.曠職時間累計達 1 日（含）以上者。</div> <div>(四)、凡當年度有下列情形之一者，應評核為丙等：</div> <div>1.獎懲累積扣分達 9 分（含）以上者。</div> <div>2.曠職時間計達 2 日（含）以上者。</div>																																									
<div>第八條 學年度考核之核決權限</div> <table><tr><th>等級</th><th>核決權限 職級</th><th>組長、系 主任、所 長</th><th>院 長、 處長</th><th>校長</th></tr><tr><td>A</td><td>組長以上 人員</td><td></td><td>初核</td><td>核決</td></tr><tr><td>B</td><td>助教、組 員、技 士、專員</td><td>初核</td><td>複核</td><td>核決</td></tr><tr><td>C</td><td>基層人員</td><td>初核</td><td>複核</td><td>核決</td></tr></table>	等級	核決權限 職級	組長、系 主任、所 長	院 長、 處長	校長	A	組長以上 人員		初核	核決	B	助教、組 員、技 士、專員	初核	複核	核決	C	基層人員	初核	複核	核決	<div>第八條 年終考核之核決權限</div> <table><tr><th>等級</th><th>核決權限 職級</th><th>組長、系 主任、所 長</th><th>院 長、 處長</th><th>校長</th></tr><tr><td>A</td><td>組長以上 人員</td><td></td><td>初核</td><td>核決</td></tr><tr><td>B</td><td>助教、組 員、技 士、專員</td><td>初核</td><td>複核</td><td>核決</td></tr><tr><td>C</td><td>基層人員</td><td>初核</td><td>複核</td><td>核決</td></tr></table>	等級	核決權限 職級	組長、系 主任、所 長	院 長、 處長	校長	A	組長以上 人員		初核	核決	B	助教、組 員、技 士、專員	初核	複核	核決	C	基層人員	初核	複核	核決	<div>考核年度修正為學年度</div>
等級	核決權限 職級	組長、系 主任、所 長	院 長、 處長	校長																																						
A	組長以上 人員		初核	核決																																						
B	助教、組 員、技 士、專員	初核	複核	核決																																						
C	基層人員	初核	複核	核決																																						
等級	核決權限 職級	組長、系 主任、所 長	院 長、 處長	校長																																						
A	組長以上 人員		初核	核決																																						
B	助教、組 員、技 士、專員	初核	複核	核決																																						
C	基層人員	初核	複核	核決																																						
<div>第九條 考核資料之保管</div> <div>一、部門主管完成工作評核後，「工作評核表」以處（院）為單位統一保管，保存期限 5 年。</div> <div>二、人員職務調動時，其原任部門應將該員之「工作評核表」移交新任部門保管。</div> <div>三、經核定之「學年度考核表」由人事部門歸檔，保存期限 5 年。</div>	<div>第九條 考核資料之保管</div> <div>一、部門主管完成工作評核後，「工作評核表」以處（院）為單位統一保管，保存期限 5 年。</div> <div>二、人員職務調動時，其原任部門應將該員之「工作評核表」移交新任部門保管。</div> <div>三、經核定之「年終考核表」由人事部門歸檔，保存期限 5 年。</div>	<div>考核年度修正為學年度</div>																																								

<p>第十條 <u>學年度</u>考績未達基本標準者之檢討提報作業</p> <p>一、每年<u>學年度</u>考核作業後，<u>7</u>月份電腦即列印「考績異常人員檢討處理提報表」（表號：020002707），將考績乙等（含）以下人員列入，分送各部門逐一進行檢討，並擬定處理對策：</p> <p>（一）、考績乙等者，列入該表由部門主管檢討，如不能勝任工作，應予以降級擔任較低層級之工作（基層人員則予以降薪額 1 級），若未予降級（或降薪額），則主管應具體說明原因。</p> <p>（二）、考績丙等或連續 2 年乙等者以下者，應進一步檢討，當事人如確實不能勝任工作，應予資遣或降級擔任層級較低之工作（基層人員則予以降薪額 2 級），若未予資遣或降級（或降薪額），則主管應具體說明原因。</p> <p>二、本項作業於 <u>7</u>月份列表後，分送各處（院、室）進行檢討，再呈校長核定。</p> <p>三、考績異常人員被降薪額兩年內，<u>學年度</u>考績評為優或良等者，於進行前項提報作業時，另行列表提供部門主管核定是否恢復原薪額。</p>	<p>第十條 <u>年終</u>考績未達基本標準者之檢討提報作業</p> <p>一、每年年終考核作業後，次年<u>元</u>月份電腦即列印「考績異常人員檢討處理提報表」（表號：020002707），將考績乙等（含）以下人員列入，分送各部門逐一進行檢討，並擬定處理對策：</p> <p>（一）、考績乙等者，列入該表由部門主管檢討，如不能勝任工作，應予以降級擔任較低層級之工作（基層人員則予以降薪額 1 級），若未予降級（或降薪額），則主管應具體說明原因。</p> <p>（二）、考績丙等或連續 2 年乙等者以下者，應進一步檢討，當事人如確實不能勝任工作，應予資遣或降級擔任層級較低之工作（基層人員則予以降薪額 2 級），若未予資遣或降級（或降薪額），則主管應具體說明原因。</p> <p>二、本項作業於<u>元</u>月份列表後，分送各處（院、室）進行檢討，再呈校長核定。</p> <p>三、考績異常人員被降薪額兩年內，<u>年終</u>考績評為優或良等者，於進行前項提報作業時，另行列表提供部門主管核定是否恢復原薪額。</p>	<p>配合考核年度修正為學年度，考績未達基本標準者之檢討提報作業時間隨之修正。</p>
<p>第十一條 <u>施行</u>及修正</p> <p>本辦法陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十一條 <u>實施與修訂</u></p> <p>本辦法陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>文字修正</p>