

109學年度中州科技大學職員(含編制外職員)成績考核作業手冊

人事室 編印

職員成績考核執行規劃時程

項次	執行事項	時程	作業單位
1	考核評分指標送職員考核指標研商會議。	110/7	人事室
2	考核評分指標送職員成績考核委員會完成法定程序。	110/7	人事室
3	完成職員考核系統平台修正及權責設定。	110/7	教務處電算中心
4	業管單位承辦人員指標分數填報說明會	110/7	人事室
5	業管單位完成指標分數填報。	110/7	指標業管單位
6	職員檢查個人考核成績正確性。	110/7	本校職員
7	業管單位完成職員所提修正考核資料	110/8	指標業管單位
8	完成職員考核結果成績計算。	110/8	教務處電算中心、人事室
9	初評結果送職員成績考核委員會初審。	110/8	人事室
10	考核結果簽報校長核定。	110/8	人事室

依據中州科技大學職員成績考核要點第三點第一項規定：職員之成績考核項目、考核標準及成績計算方式由人事室擬訂，並彙整研訂職員成績考核作業手冊，提報職員成績考核委員會議通過後實施，每年並得依學校發展實際情況調整之。

四大績效	十項指標	配分比例	指標主(協)辦單位	考核方式	彙整單位
績效表現	主管考核績效-個人績效	15%	各單位一級主管	職員所屬各行政、學術單位一級主管評分。	人事室
	綜合年度工作計畫執行表現考核績效	35%	人事室	副校長召集相關主管(副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、終身教育處處長、人事室主任、會計主任、國際交流中心主任、學院院長)審核職員年度工作計畫執行績效。	人事室
專業能力	內部控制績效	15%	秘書室	秘書室依據各單位內部控制績效表現考核。	秘書室
	經費運用能力	10%	會計室	經費使用合理正確、預算節餘、工作流程之時效性與正確性，以期前(法規研習)、期中(核銷業務檢核)方式考核，核予分數等級。	會計室
	專業證照能力	10%	人事室(終身教育處、教務處電算中心、通識教育中心)	受考職員所得證照，依據證照計分標準核予分數等級。	人事室、終身教育處、教務處電算中心、通識教育中心
勤惰獎懲紀錄	勤惰紀錄	5%	人事室	人事室	人事室
	獎懲紀錄	10%	人事室	人事室	人事室
其他(考核總分外部加、減分)	校園整潔及維護表現	外部加減分	學務處	辦公室環境及校園負責區域整齊清潔維護。	學務處
	招生服務表現	外部加分	教務處	介紹同學入學本校且完成註冊、協助招生宣導及校園參訪。	教務處
	國際與兩岸事務服務表現	外部加分	國際交流中心	協助國際與兩岸相關事務處理，包括外賓接待、機場接送、體檢拍照、就醫等。	國際交流中心
1. 職員成績考核滿分以100分計，各指標依據配分比例配分。 2. 各指標項區分以10等級分為上限，分數由1分至10分分配。 3. 其他(考核總分外部加、減分項)。					

中州科技大學職員成績考核要點

- 81.03.11 行政會議通過
- 83.07.23 教育部台(83)人字第0四0六六八號函核備
- 89.07.19 88 學年度教職員工人事評議委員會會議通過
- 95.11.28 95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
- 98.03.25 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
- 98.04.15 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
- 100.04.27 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
- 100.06.22 99 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
- 101.08.30 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、 本校職員之成績考核，除法令另有規定外，依本辦法辦理。
- 二、 本校專任職員考核區分如下：
 - (一) 年度考核：係指本校專任職員任職至學年度終了時屆滿一學年者，應予年度成績考核。
 - (二) 專案考核：係指本校專任職員任職期間，平時有重大功過時，隨時辦理之考核。
- 三、 職員之成績考核項目、考核標準及成績計算方式由人事室擬訂，並彙整研訂職員成績考核作業手冊，提報職員成績考核委員會會議通過後實施，每年並得依學校發展實際情況調整之。

考核結果分為：優等（特優）、甲等（優秀）、乙等（適任）、丙等（待改進）、丁等（不通過）五種等級。

受考職員考核成績，依總成績高低排列，考列成績達到所有參加職員考核成績前四分之一者為甲等；考列成績 70 分以上，但未達前四分之一者為乙等；考列成績 60 分以上，但未達 70 分或受考職員考核成績未達到所有參加職員考核成績前四分之三者為丙等；成績低於 60 分或以名列全校應評總人數最後百分之三者為丁等。

前項考列甲等人員中得推薦考列成績 90 分以上或名列全校應評總人數最前百分之三者，列為優等人員。
- 四、 職員成績考核優等者，晉本薪或年功薪一級。 職員成績考核列甲等者，晉本薪或年功薪一級。

職員成績考核列乙等者加本薪一級，已支本職最高薪者，次年仍考列乙等者，晉年功薪一級。

職員成績考核列丙等者，留支原薪，考核連續二年考列丙等者，應予解職。

成績考列丁等者，得專案申請再核，再核仍不通過者，應予解職；複核之程序及方法，另訂之。

另予專案考核者，不予晉薪；考列乙等者不予獎懲，考列丙等者，以書面通知改進，考核連續二次列丙等應予解職；考列丁等者，得專案申請複核，複核仍丁等

- 者，應予解職。
- 考核列丙等者，於次年度接受再考核前得由本校人事室協調相關單位針對待改進之項目，提供輔導及必要而適當協助。
- 五、一級以上單位主管襄助校長推動校務，由校長核予年終考核等第。
- 六、本校職員同一學年度內，有下列情事之一者，不予晉薪或年功加薪：
- (一) 經審查資格不合格者。
 - (二) 因事、因病經留職停薪或因案停職逾六個月以上者。
- 七、本校職員在考核年度內曾記大功、大過人員之考核列等，應依下列規定辦理：
- (一) 記二大功者，不得考列乙等以下。
 - (二) 記一大功者，不得考列丙等以下。
 - (三) 記一大過者，應以考列丙等以下。
 - (四) 記二大過者，應以考列丁等。
- 八、本校單位主管根據職員平日工作事實，得要求職員填寫工作管制表，實施考核，對於表現不佳者，應實施輔導，必要時單位主管約談輔導並填寫輔導紀錄表，彙送人事室備查；如有特殊創新興革獎懲事蹟，得依本校獎懲標準，檢附相關資料，依程序提報建議。
- 獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。
- 具有重大功過者，應列入專案考核，在同一學年內一次記二大功者，晉本薪一級。已敘至本職最高薪或已支年功薪者，晉年功薪一級。一次記二大過或累積達二大過者，應予解職。前項獎懲應於核定之學年度內辦理。同一學年內，記大功經核定執行獎勵者，不得再與記大過相互抵銷。職員之獎懲標準，另訂之。
- 九、本校辦理職員成績考核，應經職員成績考核委員會執行初核，校長覆核；校長覆核後，對初核結果不同意時，應交回職員成績考核委員會複議，複議結果校長仍不同意時，得變更之，但應說明事實及理由。
- 為達到獎優汰劣、拔擢人才、綜覈名實、信賞必罰之目標，於提報職員成績考核委員會初核前，得簽報校長指派本校主管一人擔任召集人，組成成績評鑑小組，進行初評，必要時並得邀請專家學者若干人參與。
- 十、本校職員成績考核委員會置委員九至十五人，校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書及人事室主任為當然委員外，其餘委員由校長遴聘之。委員每滿五人應有一位非主管人員為委員，其人選由校長就職員中遴聘擔任之，開會時校長為主席。
- 任一性別委員人數應符合性別平等教育法第 16 條之規定。
- 十一、本校人事人員辦理職員成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送考核委員會初核。
- 十二、本校職員成績考核委員會須有三分之二以上委員出席，方得開會，出席委員過半

- 數之同意，方得決議，可否同數時取決於主席。
- 十三、 本校職員成績考核委員會依考核項目、考核標準、成績計算方式及審查受考核人數，執行初核。
- 十四、 本校職員成績考核委員會初核時，應置備紀錄，記載事項如下：
（一）考核委員名單。
（二）出席委員姓名。
（三）受考核人數。
（四）決議事項。
- 十五、 本校職員成績考核，應於學年結束前進行作業，成績考核結果，應於學年結束後二個月內應以書面分別轉知各受考核人，考核結果予以解職者，應於通知書內敘明事實及原因。
前項被解職處分人員，於收到通知書三十日內，得向本校申請覆審，逾期不受理。覆審結果，認為原處分無理由時，應通知該員撤銷原處分，並改列考核等次；認為原處分有理由，應予駁回。如仍不服可向本校職工申評會申訴。
- 十六、 職員年終考核結果經核定後應自次學年度第一個月起執行，成績考列丁等申請覆審者，經覆審結果仍維持考列丁等，則予以解職，自確定之日起執行。
專案考核應自核定之月起執行，但考核結果應予解職人員，自確定之日起執行，未確定前得先予停職。
- 十七、 本校參與成績考核人員在考核未定前，應嚴守祕密。考核委員執行初核時，對於本身之考核應行迴避。
- 十八、 本校對於職員之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，有不實之考核者，一經察覺，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。
- 十九、 本要點所需之考核標準及相關表冊格式如職員成績考核作業手冊。
- 二十、 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

考核指標總說明

一、績效表現

一、績效表現綜合評分表 (各行政、學術單位、人事室共同辦理)			
考核指標	(一) 個人績效 (最高得 15 分) (二) 綜合表現考核績效 (最高得 35 分)	本項評分最高為 50 分	
(一) 個人績效 (最高得 15 分)		主辦單位	各行政、學術單位
分數等級	指標評分標準		認定分數
單位主管依據受考職員所擬「每學期工作計畫執行表」之自我記錄，於考核期間內分別以「業務執行成效」、「敬業態度和溝通協調能力」、「解決問題能力」、「創新工作方法」四大面向，依其業務工作達成量化目標程度予以評分數等級。			
10	受考職員平時表現為優等程度達成量化目標程度100%並記 1 大功者。		
9	受考職員平時表現為優等程度者達成量化目標程度90% (含) -100% (不含)。		
8	受考職員平時表現為優秀程度者達成量化目標程度80% (含) -90% (不含)。		
7	受考職員平時表現為適任程度者達成量化目標程度70% (含) -80% (不含)。		
6	受考職員平時表現為待改進程度者達成量化目標程度60% (含) -70% (不含)。		
5	受考職員平時表現為不適任程度者達成量化目標程度60% (不含) 以下。		
加、扣分項	「每學期工作計畫執行表」填寫資料完整備齊者加 5 分，填寫資料不完整及未及時繳交者扣 3 分，未填寫者扣 5 分。		
備註	各一級單位 8 級分 (含) 以上者人數以不超過各單位 1/2 以上人數為限，系所單位以院為單位考核評分。		
分數小計			
(二) 綜合年度工作計畫執行表現考核績效 (最高得 35 分)		主辦單位	人事室
分數等級	指標評分標準		認定分數
依據受考職員所擬「每學期工作計畫執行表」以「業務執行成效」、「敬業態度和溝通協調能力」、「解決問題能力」、「創新工作方法」四大面向予以考核。			
10	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度100%，表現優秀並具優良事蹟者 (經備註所示副校長召集主管會議認定)。		
9	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度 90% (含) -100% (不含)，表現優秀者 (經備註所示副校長召集主管會議認定)。		
8	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度80% (含) -90% (不含)，表現適任者 (經備註所示副校長召集主管會議認定)。		

7	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度70%（含）-80%（不含），表現普通者（經備註所示副校長召集主管會議認定）。	
6	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度60%（含）-70%（不含），表現待加強者（經備註所示副校長召集主管會議認定）。	
5	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度 50%（含）-60%（不含），表現待改進者（經備註所示副校長召集主管會議認定）。	
4	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度 40%（含）-50%（不含），表現待改進者（經備註所示副校長召集主管會議認定）。	
3	平時自我記錄於每月工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度 30%（含）-40%（不含），表現待改進者（經備註所示副校長召集主管會議認定）。	
2	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度 20%（含）-30%（不含），表現待改進者（經備註所示副校長召集主管會議認定）。	
1	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度 10%（含）-20%（不含），表現待改進者（經備註所示副校長召集主管會議認定）。	
0	平時自我記錄於每學期工作計畫執行表，作為年度考核依據量化達成目標程度 10%（不含）以下，表現待改進者（經備註所示副校長召集主管會議認定）。	
加、扣分項	「每學期工作計畫執行表」填寫資料完整備齊者加 5 分，填寫資料不完整及未及時繳交者扣 3 分，未填寫者扣 5 分。	
備註	<p>1. 依據本校職員成績考核要點第八點規定：「本校單位主管根據職員平日工作事實，得要求職員填寫工作管制表，實施考核，對於表現不佳者，應實施輔導，必要時單位主管約談輔導並填寫輔導紀錄表，彙送人事室備查；如有特殊創新興革獎懲事蹟，得依本校獎懲標準，檢附相關資料，依程序提報建議。」</p> <p>2. 依前揭規定，受考職員每學期需填寫工作計畫執行表，並於每學期末當月第2週前將當學期之工作計畫執行表經主管核章後彙送人事室備查。</p> <p>3. 於學年度終了，審核委員參考受考核職員每月擬具個人「每學期工作計畫執行表」，依據同仁平時表現，包含：服務禮儀、溝通協調、完成業務工作能力、文書作業能力、資訊作業能力、法規素養能力、積極主動負責態度，是否推諉工作、支援其他單位服務性相關工作等，予以考核。</p> <p>本表考核項目包含：(1)「業務執行成效」(2)「敬業態度和溝通協調能力」(3)「解決問題能力」(4)「創新工作方法」</p> <p>副校長召集相關主管（教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、終身教育處處長、人事室主任、會計主任、國際交流中心主任、學院院長）依前揭考核項目給予綜合考核分數等級。</p> <p>4. 指標評分 9 分以上者，不超過考核人數三分之一（小數點無條件進 1）。</p>	
分數小計		
本項總分	本項評分最高為 50 分	

二、專業能力

二、專業能力綜合評分表 (秘書室、各行政單位主辦，人事室協辦)			
考核指標		(一) 內部控制能力 (最高得 15 分) (二) 經費運用能力 (最高得 10 分) (三) 專業證照能力 (最高得 10 分)	本項評分最高為 35 分
(一) 內部控制能力 (最高得 15 分)		主辦單位	秘書室
分數等級	指標評分標準		認定分數
10	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，無缺失者		
9	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失1次者。		
8	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失2次以上者。		
7	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失3次者。		
6	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失4-5者。		
5	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失6次者。		
4	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失7次者。		
3	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失8次者。		
2	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失9次者。		
1	受考職員依內部控制稽核作業規定項目(如扣分項)，有事實或紀錄可查證，缺失10次者。		
扣分項	1. 承辦業務經內部稽核人員查核有缺失者。 2. 未依本校規定、內部控制手冊及各單位所訂標準作業流程執行者、查核有缺失者，有事實或紀錄可查證。 3. 教育部或其他機關校外委員訪視查核缺失者，有事實或紀錄可查證。 4. 查核重大缺失者，有事實或紀錄可查證，得分為0分。 前項所指查核缺失之事實或紀錄，包含教育部或其他校內外委員訪視之查核紀錄、會議紀錄，及本校內部稽核小組之查核紀錄、會議紀錄，所明確載明之缺失，為扣分項評核之依據。		
備註	1. 內部控制稽核業務包含本校行政業務、教育部整體獎補助款業務及其他補助專案計畫等。 2. 內部控制稽核方式分為定期稽核與專案稽核。(依據教育部及本校內部控制實施辦法與稽核相關法規)及本校當學年度稽核計畫。 3. 作業程序-各單位內部控制自我檢查作業，獎補助款與學年度重要稽核計畫(期中查核-每年11月前，稽核項目為經費支用與規劃；期末查核-隔年1月底前，稽核項目為經常門及資本門支用與執行成果)。		
分數小計			

(二) 經費運用能力 (最高得10分)		主辦單位	會計室
分數等級	指標評分標準		認定分數
10	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，擷節經費有顯著績效者。		
9	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，無缺失者。		
8	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失1-2次者。		
7	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失3-5次者。		
6	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失6-7次者。		
5	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失8-9次者及無辦理核銷業務者。		
4	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失10-11次者。		
3	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失12-13次者。		
2	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失14-15次者。		
1	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失16-17次者。或嚴重違反本校相關規定之事宜計2次以下(含2次)者。		
0	受考職員平時會計作業執行表現，包含法規遵循、作業程序之嫻熟度、經費使用合理正確、預算節餘、處理流程之時效性等，有事實或紀錄可查證，缺失18(含)次以上者。或有嚴重違反本校相關規定之事宜計3次以上者。		
分數小計			

(三) 專業證照能力 (最高得10分)		主辦單位	人事室、終身教育處、教務處電算中心、通識教育中心
分數等級	指標評分標準		認定分數
10	積分40點以上		
9	積分35點以上，未滿40點者		
8	積分30點以上，未滿35點者		
7	積分25點以上，未滿30點者		
6	積分20點以上，未滿25點者		
5	積分15點以上，未滿20點者		
4	積分10點以上，未滿15點者		
3	積分7點以上，未滿10點者		
2	積分5點以上，未滿7點者		
1	積分未滿5點		
計分標準	<p>一、政府機構核發之證照：包括國家考試、勞動部、工程會、經濟部等部會核發之專業證照（人事室初審，未分級證照由終身教育處依校基庫認定等級）：</p> <p>(1) 國家考試高考及格：10點；普考及格：8點；初等及格：5點。</p> <p>(2) 甲級：10點；乙級：8點；丙級：5點。</p> <p>(3) 每增加一張證照，按上述等級增加。</p> <p>二、員工資訊能力：電腦軟體應用相關證照（教務處電算中心初審）。</p> <p>(1) 乙級：8點；丙級：5點。</p> <p>(2) 每增加一張證照，按上述等級增加。</p> <p>(3) 未分級證照由教務處電算中心認定等級。</p> <p>三、語文專業證照之計分如下（由通識教育中心審查）：</p> <p>(1) 歐洲語言學習、教學、評量共同參考指標(CEFR)B2(含)以上：10點；B1：8點；A2：5點。</p> <p>(2) 其它英文檢定，均依附件（歐洲語言能力參考指標(CEFR)與各英語檢定計分對照表）比照前述標準計分。</p> <p>(3) 日本語能力測驗證照計分如下：N2(含以上)：10點；N3：8點；N4：5點。</p> <p>(4) 其他各國語言證照之認列與採計由通識教育中心辦理認定等級。</p> <p>(5) 每增加一張證照，按上述等級增加。</p> <p>四、其他機構所核發之專業證照（包括國際證照），經終身教育處證照組認定後，計分如下（終教處初審）：</p> <p>(1) 比照甲級：10點；比照乙級：8點；比照丙級：5點。</p> <p>(2) 每增加一張證照，按上述等級增加。</p>		
備註			
分數小計			
本項總分	本項評分最高為35分		

三、勤惰獎懲紀錄

三、勤惰獎懲紀錄綜合評分表 (人事室主辦)			
考核指標	(一) 勤惰紀錄 (最高得5分) (二) 獎懲紀錄 (最高得10分)	本項評分最高為15分	
(一) 勤惰紀錄 (最高得5分)		主辦單位	人事室
分數等級	指標評分標準		認定分數
10	學年全勤或僅病假3(含)日以下者。		
9	病假3(含)日以上，事病假併計在4(含)日以下者。		
8	病假3(含)日以上，事病假併計在5(含)日以下者。		
7	病假3(含)日以上，事病假併計在6(含)日以下者。		
6	病假3(含)日以上，事病假併計在7(含)日者。		
5	病假3(含)日以上，事病假併計在8(含)日以上者。		
4	病假3(含)日以上，事病假併計在9(含)日以上者。		
3	病假3(含)日以上，事病假併計在10(含)日以上者。		
2	病假3(含)日以上，事病假併計在11(含)日以上者。		
1	病假3(含)日以上，事病假併計在12(含)日以上者。		
0	病假3(含)日以上，事病假併計在13(含)日以上者。		
加、扣分項	1. 忘記刷卡或未帶識別證無法刷卡，每次扣0.2分，遲到早退每次扣0.2分，查勤不到，於20分鐘內回報者，一次扣0.5分，超過20分鐘回報一次扣1分，曠職一日者每次扣2分。 2. 因業務需要加班、婚假、喪假、產假、寒、暑假特休等，無法辦理補休或休假，每4小時加0.2分。		
備註	當學年職員成績考核期間，所請事、病假核計為評分標準，但3(含)日以下之病假，以及生理假、家庭照顧假之事由則排除不計入考核扣分。		
分數小計			

(二) 獎懲紀錄 (最高得10分)		主辦單位	人事室
分數等級	指標評分標準		認定分數
10	功過相抵，大功2次。		
9	功過相抵，大功1次以上，未滿兩次。		
8	功過相抵，小功1次以上，未滿大功。		
7	功過相抵，嘉獎2次。		
6	功過相抵，嘉獎1次。		
5	功過相抵，或沒有功過記錄。		
-2	功過相抵，申誡1次以上，未滿小過1次。		
-4	功過相抵，小過1次，未滿2次。		
-6	功過相抵，小過2次以上，未滿大過1次。		
-8	功過相抵，大過1次以上，未滿2次。		
-10	功過相抵，大過2次以上。		
備註	1. 受嘉獎或記功之獎勵者，累計嘉獎3次為小功1次，累計小功3次為大功1次。 2. 受申誡或小過之懲處者，累計申誡3次為小過1次，累計小過3次為大過1次。		
分數小計			
本項總分	本項評分最高為10分		

四、其他（考核總分外部加、減分）

四、其他綜合評分表 (學務處、教務處、國際交流中心主辦)			
考核指標	(一) 校園整潔及維護表現 (二) 國際與兩岸事務服務表現 (三) 招生服務表現	本項評分外部加、減分	
(一) 校園整潔及維護表現		主辦單位	學務處
計分標準	1. 依據中州科技大學教職員工清淨校園實施計畫及中州科技大學環境責任區認養與檢查計畫實施檢查。 2. 辦公室環境及校園負責區域檢查學務處具體提出缺失者： (1) 上半年度督導區域環境隨時保持整潔，考評無缺失者，考核總分加3分。 (2) 下半年度督導區域環境隨時保持整潔，考評無缺失者，考核總分加3分。 (3) 環境整潔有5項(含)缺失以內者，考核總分減1.5分。 (4) 環境整潔有6項至10項(含)缺失者，考核總分減3分。 (5) 環境整潔有11項(含)缺失者，考核總分減5分。 (6) 每學期各行政、學術單位服務學習督導及連絡窗口，則考核總分加2分（各單位每學年度最多加4分） 3. 本項次加減分項最高上限為5分，若個人特別績優者，將另行提報並加分，如無法判斷個人分數，則以個人所在辦公室之成績為成績。		
分數小計			
(二) 招生服務表現		主辦單位	教務處
計分標準	1. 評核期間有介紹同學入學本校且完成註冊者，每人每次考核總分加1分。 2. 本項次加分項最高上限為5分 3. 本項評分業管單位人員不予加分。		
分數小計			
(三) 國際與兩岸事務服務表現		主辦單位	國際交流中心
計分標準	1. 利用非上班時間協助辦理國際與兩岸相關事務，包括外賓接待、機場接送、體檢拍照、就醫與境外生接待等，積極熱忱服務周到者，每次0.25分（半日以下），半日至1日（含）0.5分，1日（不含）至3日（含）1分，3日（不含）至5日（含）2分，5日（不含）以上3分。 2. 利用非上班時間協助辦理國際與兩岸相關之課外活動，認真負責，有具體事蹟，每次加0.5分。 3. 本項次加分項最高上限為5分，因協助相關事務已申請加班或已敘獎者不得認列加分項。 4. 本項評分業管單位人員不予加分。		
分數小計			

每學期工作規畫執行表

單位		職稱		姓名		期間	
----	--	----	--	----	--	----	--

※工作事項內容為「預定進行或承辦工作業務」，每學期重點工作填列第1項；每學期末當月第2週前繳交當學期執行表至人事室備查。

	(學期初) 擬進行工作事項內容	已完成	未完成	(學期末) 工作執行檢討與建議
1				
2				
3				
4				
5				
6				
單位主管批示			單位主管批示	

歐洲語言能力參考指標(CEF)與各英語檢定計分對照表

劍橋大學英語 能力認證分級 測驗 (Cambridge MainSuite)	劍橋博思國際 職場英檢 (BULATS)	IELTS	CEFR語言能 力參考指標	托福(TOEFL)			多益測驗 TOEIC	新版多益測 驗 (NewTOEIC)	多益普級測 驗(TOEIC Bridge)	大學校院英語 能力測驗 (CSEPT)		外語能力測驗 (FLPT)		全民英 檢(GE PT)	全球英 檢(GE T)
				紙筆	電腦	線上				第一級	第二級	筆試	口試		
N/A	N/A	2以上	A1 (入門級)	紙筆	電腦	線上	N/A	120~220	92~132	第一級	第二級	筆試	口試	N/A	A1
KeyEnglish Test(KET)	ALTE Level1	3以上	A2 (基礎 級)Waystage	390分 以上	90 分以上	N/A	350分 以上	225分 以上 聽力須達110 閱讀須達115	134~168 聽力須達64 閱讀須達70	130~16 9	120~17 9	150	S-1+	初級	A2
PreliminaryEngl ishTest(PET)	ALTE Level2	4以上	B1 (進階級) Threshold	457分 以上	137 分以上	57 分以上	550分 以上	550分 以上 聽力須達275 閱讀須達275	170~180 聽力須達84 閱讀須達86	170 ~240	180 ~239	195	S-2	中級	B1
FirstCertificatei nEnglish (FCE)	ALTE Level3	5.5 以上	B2 (高階級) Vantage	527分 以上	197 分以上	79 分以上	750分 以上	785分 以上 聽力須達400 閱讀須達385	N/A	N/A	240 ~360	240	S-2+	中高級	B2
CertificateinAdv ancedEnglish (CAE)	ALTE Level4	6.5 以上	C1 (流利級) Effective OperationalP roficiency	560分 以上	220 分以上	83 分以上	880分 以上	945分 以上 聽力須達490 閱讀須達455	N/A	N/A	N/A	315	S-3 以上	高級	C1
CertificateofPro ficiencyinEnglis h (CPE)	ALTE Level5	7.5 以上	C2 (精通級) Mastery	630分 以上	267 分以上	109 分以上	950分 以上	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	優級	C2