

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
110.08.05	110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，依本要點辦理。

前項所稱職員包含編制內及編制外專任職員；惟編制外專案計畫人員另依其考核規定辦理。

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召開職員成績考核指標研商會議討論後，彙整研訂職員成績考核作業手冊，經提報職員成績考核委員會議審議通過後實施，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。