

慈濟大學職員工成績考核辦法

96年6月6日第40次校務會議通過

96年10月25日公告實施

99年12月17日第57次校務會議修正通過

101年5月16日第67次校務會議修正通過

101年10月31日第69次校務會議修正通過

第一條 本校為提升職員工服務績效與品質，特訂定職員工成績考核辦法（以下簡稱本辦法），以做為評值之依據，結果並做為聘任、薪資晉級及年終工作獎金發給等之依據。

第二條 本辦法適用對象為本校編制內之合格專任職員工。至當學年度終了屆滿一學年者（指當年度八月三十一日前到職者或當學年度任職滿十一個月一天以上者為依據），予成績考核，不滿一學年而已達六個月者，則另予考績。

第三條 本校職員工之年度成績考核分數、列等及晉級說明如下：

- （一）總分 90 分以上者：優等，晉本薪或年功薪一級。
 - （二）總分 80 至 89.9 分者：甲等，晉本薪或年功薪一級。
 - （三）總分 70 至 79.9 分者：乙等，晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等，改晉年功薪一級。
 - （四）總分 60 至 69.9 分者：丙等，留支原薪。
 - （五）總分未達 60 分者：丁等，免職。
- 前項所列考核後晉級不得高過本職最高年功薪。

第四條 本校職員工之另予考績分數、列等說明如下：

- （一）總分 80 分以上者：甲等，留支原薪。
- （二）總分 70 至 79.9 分者：乙等，留支原薪。
- （三）總分 60 至 69.9 分者：丙等，降一級。
- （四）總分未達 60 分者：丁等，免職。

第五條 本辦法第一條所列之年終工作獎金，得依本校財務狀況逐年簽報核定之。

第六條 年度考績及另予考績之考列均須符合下列各等第規定：

- （一）優等：
 1. 人數不得逾受考核人數之百分之十。
 2. 學年度內未曾受申誡以上之處分者。
 3. 學年度內事病假併計未超過七天以上者。
 4. 學年度內未有曠職、遲到、早退記錄者。

5. 需有具體之優良事蹟。

(二) 甲等：

1. 學年度內未曾受申誡二次（含）以上之處分者。
2. 學年度內事病假併計在七天（含）以上，但未逾十五天者。
3. 學年度內遲到、早退記錄未超過三次者。
4. 學年度內未有曠職記錄者。

(三) 乙等：

1. 學年度內未曾受記過乙次（含）以上之處分者。
2. 學年度內事病假併計在十五天（含）以上，但未逾二十五天者。
3. 學年度內曠職累計未逾一天記錄者。

(四) 丙等：

1. 學年度內未曾受記大過二次（含）以上之處分者。
2. 學年度內事病假併計超過二十五天，但未逾三十五天以上者（住院病假得予另計，但不得逾二十一天）。
3. 曠職累計未逾二天記錄者。

(五) 其他：

1. 學年度內曾受大功乙次以上之獎勵者其成績不得考列乙等（含）以下。
2. 學年度內曾受大過乙次以上之懲誡者其成績不得考列乙等（含）以上。
3. 請假逾本條文第四款第二目所列規定者，應辦理留職停薪或予以考列丁等。
4. 曠職累計逾二天記錄或一次受大過二次者，予以免職，不另予成績考核。

第七條 嘉獎一次總分加 1 分、小功一次總分加 3 分、大功一次總分加 9 分、申誡一次總分減 1 分、小過一次總分減 3 分、大過一次總分減 9 分，且獎懲之功過互抵之。

第八條 職員工之成績考核職務性質不同，分為行政主管、一般同仁、特殊人員等三類人員，各依特性分類評比，評核表如附件一、二、三。

第九條 職員工自評後之評核程序說明如下：

(一) 主管評核：

1. 一般職員工：組長級主管初評，一級主管複評，直屬一級主管者，直接由一級主管初評。
2. 組長級主管：一級主管初評。
3. 一級主管：校長直接初評。

(二) 職員工成績考核委員會審查。

(三) 校長核定。

第十條 職員工成績考核委員會置委員十五人，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、

研發長、人文處主任、人事主任等為當然委員，其餘委員由人事公告徵求推薦名單，經本校校務會議推選產生後報請校長遴聘之，其中至少四人為非主管之行政人員，每單位以二位為限。委員之任期一任二年，連選得連任，會議召開時由副校長擔任主席。前項所有委員中，任一性別委員應佔總數三分之一以上。

- 第十一條 職員工成績考核委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時委員會議審理職員工之重大獎懲及年度優良或資深職員工選拔表揚等評議案件。
- 第十二條 本校參與考核工作相關人員及委員，在考核成績未核定前之結果及會議召開之過程、討論內容，應嚴守秘密，經查如有洩密情事屬實，依學校有關規定懲處，具本會委員資格者，自動停權至任期屆滿。
- 第十三條 職員工成績考核委員會會議之開議需有二分之一（含）以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，方得為決議，年度成績考核考列丁等或免職案之審議則需經出席委員三分之二（含）以上通過。
- 第十四條 本校職員工年終成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核人，對成績考核不服者，得依職員工申訴評議委員會設置要點提出申訴。
- 第十五條 成績考核結果應自次學年度第一個月起執行。但考核結果應予免職人員，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。
- 第十六條 職員工之評核作業各處、系（科）、室應於每年七月中旬以前完成初評及複評作業，經人事室彙整，送請職員工成績考核委員會審議後，呈請校長核定。
- 第十七條 本辦法經校務會議通過後公布施行，修正時亦同。

慈濟大學職工（行政主管）年度成績評核表（學年度）

姓名： 職級： 單位： 院、處、系、室、中心 組

出退勤記錄 (人事室填寫)	曠職： 天 時	事假： 天 時	病假： 天 時	住院病假： 天 時
獎懲記錄 (人事室填寫)	大功： 次	小功： 次	嘉獎： 次	申誡： 次
	大過： 次	小過： 次		

一、質量化標準（請依下列各項評核內容給予 0-5 分之評分。各項次如有評核 5 分或 0 分者，評分者應檢附證明或補充說明。）

	項次	評核內容	評分					
			5	4	3	2	1	0
工作 態 度 25 %	1	依規定穿著制服並保持儀容整潔	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	2	能積極配合主管之任務賦予及工作指示	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	3	對外服務態度良好，主動積極	5	4	3	2	1	0
		補充說明：						
4	能與單位同仁和諧分工，相互補位	5	4	3	2	1	0	
		補充說明：						
5	上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事	5	4	3	2	1	0	
		補充說明：						
工作 能 力 與 成 果 55 %	1	熟悉本職工作有關之規章與法令，並能掌握更新資訊。	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	2	能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	3	能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料。	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	4	能達成職務說明書所設定之工作目標	5	4	3	2	1	0
		補充說明：						
5	具有良好工作效率，能適時達成工作要求	5	4	3	2	1	0	
		補充說明：						
6	能主動發現問題並提出改善方式	5	4	3	2	1	0	
		補充說明：						
7	能於本職範圍主動學習，提升工作	5	4	3	2	1	0	

	效能	補充說明:					
8	能帶領同仁順利完成年度單位計畫目標，營造和諧而有效率的職場環境。	20	16	12	8	4	0
		補充說明:16分以上必填。					
其他 8%	能主動配合學校及基金會集會活動，承擔相關工作	8	6	4	2	1	0
		補充說明:6分以上必填。					
小計(滿分:88)							

二、量化標準(依備註說明標準評分，參加研習、擔任志工情形請附證明或說明。)

項次	評核內容	滿分	自評	初評	複評	補充說明
1	出、退勤及請假狀況	4				病假每4小時扣0.2分、事假每4小時扣0.4分，曠職1小時扣1分，遲到或早退一次扣0.2分，均無上述情形則為4分。
2	累計參加八小時以上本職專業學能有關研習	4				達8小時為2分，每逾1小時加0.2分，最高4分。
3	累計參加十小時以上慈濟人文有關之訓練或活動	4				達10小時為2分，每逾1小時加0.2分，最高4分。
	擔任志工情形	+3				加分項目:每滿4小時0.5分，最高3分
	染髮、穿著涼鞋、球(布)鞋...等未符制服規定情形	-5	-	-	-	扣分項目:依情節扣總分2-5分，且第一大項項次一之分數不得高於3分。白髮染黑髮不扣分。
小計		12				

第一、二大項合計總分	100				
------------	-----	--	--	--	--

※等第說明：90以上：優等。80~89.9：甲等。70~79.9：乙等。60~69.9：丙等。未達60：丁等。

各評核者如提列優等請檢核是否符合下列表(非優等免填)：

自評	初評	複評	檢核內容
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內未曾受申誡以上之處分
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內事病假併計未超過七日以上者。
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內未有曠職、遲到、早退記錄者

<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	均依規定穿著制服及未有染髮情事者。
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請務必填寫具體之優良事蹟：

組長	系所主管	一級主管	人事室	等第	考績委員會	副校長	校長核定

2/2 頁

慈濟大學職工（一般同仁及技術人員）年度成績評核表（學年度）

姓名： 職級： 單位： 院、處、系、室、中心 組

出退勤記錄 (人事室填寫)	曠職： 天 時	事假： 天 時	病假： 天 時	住院病假： 天 時
獎懲記錄 (人事室填寫)	大功： 次	小功： 次	嘉獎： 次	申誡： 次
	大過： 次	小過： 次		

一、質量化標準（請依下列各項評核內容給予 0-5 分之評分。各項次如有評核 5 分或 0 分者，
評分者應檢附證明或補充說明。）

項次	評核內容	評分						
		5	4	3	2	1	0	
工作 態 度 25 %	1	依規定穿著制服並保持儀容整潔	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							
	2	能積極配合主管之任務賦予及工作指示	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							
	3	對外服務態度良好，主動積極	5	4	3	2	1	0
補充說明：								
25 %	4	能與單位同仁和諧分工，相互補位	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							
	5	上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事	5	4	3	2	1	0
補充說明：								
工作 能 力 與 成 果 55 %	1	熟悉本職工作有關之規章與法令，並能掌握更新資訊。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							
	2	能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							
	3	能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							
55 %	4	能達成職務說明書所設定之工作目標	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							
	5	具有良好工作效率，能適時達成工作要求	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							
6	6	能主動發現問題並提出改善方式	5	4	3	2	1	0
	補充說明：							

	7	能於本職範圍主動學習，提升工作效能	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	8	依單位屬性須具備之專業能力。(特殊的技術要求、規劃能力或教育訓練等)本項由主管以上填寫。	20	16	12	8	4	0
			補充說明:16分以上必填。					
其他 8%	1	能主動配合學校及基金會集會活動，承擔相關工作	8	6	4	2	1	0
			補充說明:6分以上必填。					
小 計 (滿分:88)								

二、量化標準 (依備註說明標準評分，參加研習、擔任志工情形請附證明或說明。)

項次	評核內容	滿分	自評	初評	複評	補充說明
1	出、退勤及請假狀況	4				病假每4小時扣0.2分、事假每4小時扣0.4分，曠職1小時扣1分，遲到或早退一次扣0.2分，均無上述情形則為4分。
2	累計參加八小時以上本職專業學能有關研習	4				達8小時為2分，每逾1小時加0.2分，最高4分。
3	累計參加十小時以上慈濟人文有關之訓練或活動	4				達10小時為2分，每逾1小時加0.2分，最高4分。
	擔任志工情形	+3				加分項目:每滿4小時0.5分，最高3分
	染髮、穿著涼鞋、球(布)鞋...等未符制服規定情形	-5	-	-	-	扣分項目:依情節扣總分2-5分，且第一大項項次一之分數不得高於3分。白髮染黑髮不扣分。
小計		12				

第一、二大項合計總分	100				
------------	-----	--	--	--	--

※等第說明：90以上：優等。80~89.9：甲等。70~79.9：乙等。60~69.9：丙等。未達60：丁等。

各評核者如提列優等請檢核是否符合下列表 (非優等免填)：

自評	初評	複評	檢核內容
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內未曾受申誡以上之處分
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內事病假併計未超過七日以上者。

<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內未有曠職、遲到、早退記錄者
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	均依規定穿著制服及未有染髮情事者。
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請務必填寫 具體之優良事蹟：

組長	系所主管	一級主管	人事室	等第	考績委員會	副校長	校長核定

2/2 頁

慈濟大學職工（特殊人員）年度成績評核表（學年度）

姓名： 職級： 單位： 院、處、系、室、中心 組

出退勤記錄 (人事室填寫)	曠職： 天 時	事假： 天 時	病假： 天 時	住院病假： 天 時
獎懲記錄 (人事室填寫)	大功： 次	小功： 次	嘉獎： 次	申誡： 次
	大過： 次	小過： 次		

一、質量化標準（請依下列各項評核內容給予 0-5 分之評分。各項次如有評核 5 分或 0 分者，
評分者應檢附證明或補充說明。）

	項次	評核內容	評分					
			5	4	3	2	1	0
工作 態 度 25 %	1	依規定穿著制服並保持儀容整潔	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	2	能積極配合主管之任務賦予及工作指示	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	3	對外服務態度良好，主動積極	5	4	3	2	1	0
		補充說明：						
4	能與單位同仁和諧分工，相互補位	5	4	3	2	1	0	
		補充說明：						
5	上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事	5	4	3	2	1	0	
		補充說明：						
工作 能 力 與 成 果 55 %	1	工作守則遵守情形。	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	2	能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	3	工作日誌填報情形。	5	4	3	2	1	0
			補充說明：					
	4	能達成職務說明書所設定之工作目標	5	4	3	2	1	0
		補充說明：						
5	具有良好工作效率，能適時達成工作要求	5	4	3	2	1	0	
		補充說明：						
6	能主動發現問題並提出改善方式	5	4	3	2	1	0	
		補充說明：						
7	能於本職範圍主動學習，提升工作	5	4	3	2	1	0	

	效能	補充說明：						
	8	依單位屬性須具備之專業能力。 (特殊的技術要求、規劃能力或教育訓練等)本項由主管以上填寫。	20	16	12	8	4	0
			補充說明:16分以上必填。					
其他 8%	1	能主動配合學校及基金會集會活動，承擔相關工作	8	6	4	2	1	0
			補充說明:6分以上必填。					
小計(滿分:88)								

二、量化標準(依備註說明標準評分，參加研習、擔任志工情形請附證明或說明。)

項次	評核內容	滿分	自評	初評	複評	補充說明
1	出、退勤及請假狀況	4				病假每4小時扣0.2分、事假每4小時扣0.4分，曠職1小時扣1分，遲到或早退一次扣0.2分，均無上述情形則為4分。
2	累計參加八小時以上本職專業學能有關研習	4				達8小時為2分，每逾1小時加0.2分，最高4分。
3	累計參加十小時以上慈濟人文有關之訓練或活動	4				達10小時為2分，每逾1小時加0.2分，最高4分。
	擔任志工情形	+3				加分項目:每滿4小時0.5分，最高3分
	染髮、穿著涼鞋、球(布)鞋...等未符制服規定情形	-5	-	-	-	扣分項目:依情節扣總分2-5分，且第一大項項次一之分數不得高於3分。白髮染黑髮不扣分。
小計		12				

第一、二大項合計總分	100				
------------	-----	--	--	--	--

※本表為警衛、宿舍管理員、場管人員、技工、工友、司機等同仁評核用。

※等第說明：90以上：優等。80~89.9：甲等。70~79.9：乙等。60~69.9：丙等。未達60：丁等。

各評核者如提列優等請檢核是否符合下列表(非優等免填)：

自評	初評	複評	檢核內容
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內未曾受申誡以上之處分
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內事病假併計未超過七日以上者。

<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內未有曠職、遲到、早退記錄者
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	均依規定穿著制服及未有染髮情事者。
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請務必填寫具體之優良事蹟：

組長	系所主管	一級主管	人事室	等第	考績委員會	副校長	校長核定

2/2 頁