

開南大學職員服務成績考核辦法

94.06.20 第 4 屆第 12 次董事會議通過

96.6.26 第 5 屆第 5 次董事會議通過

98.11.03 第 5 屆第 16 次董事會議通過

103.07.16 第 7 屆第 3 次董事會議通過第 2,5,10 條條文

103.09.19 第 7 屆第 4 次董事會議通過第 10 條條文

104.07.21 第 7 屆第 11 次董事會議通過第 1-15 條條文

108.7.19 第 8 屆第 9 次董事會議通過第 1-16 條條文

- 第 一 條 開南大學（以下簡稱本校）對於職員學年度內服務成績考核，作為績效獎勵與輔導之評定基準，激發工作潛能，增進行政效率與服務品質，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法實施對象為本校專任職員及約聘人員(以下簡稱職員)。教育部訓輔人力、單位計畫人力及清潔人力，依本辦法評分標準辦理考核，陳請校長核定。
- 第 三 條 本校職員除於試用期間三個月內者，均應參加成績考評。
任職未滿一年或年度中申請留職停薪者，依其在職期間工作表現辦理成績考核，其考核成績僅作為年終獎金之依據。
- 第 四 條 本校職員服務成績考核，每年一月及七月各辦理一次，分別為：
一、第一學期考核，考評期間為七月一日至十二月三十一日止，其考核等第作為職員年終績效獎金發放標準。
二、第二學期考核，考評期間為一月一日至六月三十日止，其考核等第作為專任職員晉級、升遷，約聘人員續聘、納編之依據。前項服務成績考核由人事室承辦，其作業時程依承辦單位公告辦理。
- 第 五 條 本校職員服務成績考核，主管考核佔百分之八十，區分工作績效、工作知能與態度、品德操守、革新創意四項(如附表一)；教育訓練成效、勤惰、獎勵及招生佔百分之二十。
各學期成績考核結果應依主管評核之成績加上教育訓練、勤惰、獎勵及招生之加減總平均數評定等第。
- 第 六 條 人事室先將受考人之基本資料、教育訓練成效、勤惰差假記錄、獎懲記錄填入職員服務成績考核表密送單位主管，並依下列程序辦理考評：
一、初評：一級單位主管由校長評定初評成績逐級考評，並以各單位一級主管考核成績結果為基準。
二、複評：由職員評審委員會議，就各單位初評之結果進行核議與調整。
三、核定：職員考評結果最終由校長核定。
受考人於學年度中有調職情事，調任新職超過三個月者，其服務成績考核得由最後所屬單位主管初核；若調任新職未滿三個月或擔任成績考核之直屬主管到職未滿三個月者，其服務成績考核採新任主管及原任主管分別考評，併送職員評審委員會議複評。
- 第 七 條 本校職員平時之獎懲、勤惰加減分標準：
一、嘉獎一次加一分，記功一次加三分，大功一次加九分。

- 二、申誡一次減一分，記過一次減三分，大過一次減九分。
 - 三、全勤者，加三分。
 - 四、遲到、早退一次減零點五分，曠職一日減三分。
 - 五、協助招生有功人員加五分（招生事務處認定）；擔任系、院行政人員表現優異者，得加三分（各系、所、學程主任認定）。
 - 六、每學期應參加校內教育訓練課程一次加零點五分，以三分為限。
- 同一學期內，功過可以相抵。

第八條 職員成績考核總分數以一百分為滿分，其等第如次：

- 優等：九十分(含)以上者。
- 甲等：八十分(含)以上未滿九十分者。
- 乙等：七十分(含)以上未滿八十分者。
- 丙等：六十分(含)以上未滿七十分者。
- 丁等：未滿六十分者。

第九條 本校職員之考核等第依全校職員總數核配，比例原則如次：

- 一、優等人數比率，最高不得超過百分之五。
- 二、乙等人數比率，不得少於百分之二十。
- 三、丙等(含)以下，不得少於百分之三。

第十條 本校職員成績考核等第之評核，須符合下列規定：

- 一、於考評期間內具下列情事之一者，考績不得考列優等：
 - (一)曾受任何懲處或行政之處分。
 - (二)有曠職或遲到早退之紀錄。
 - (三)事、病假合計超過七日。
- 二、於考評期間內具下列情事之一者，考績不得考列甲等：
 - (一)曾受記過(含)以上之處分。
 - (二)有曠職之紀錄，或遲到早退超過五次。
 - (三)事、病假合計超過十四日。
- 三、於考評期間內具下列情事之一者，考列丙等：
 - (一)違反工作倫理或言行不檢，侮辱主管或同事，有確實證據，經輔導無顯著改善者。
 - (二)怠忽職守、延誤公務或存心刁難，致妨害單位同仁合作，經輔導無顯著改善者。
 - (三)蓄意曲解規章內容，致服務對象遭受重大損害者。
 - (四)年度內獎懲相抵後，累積達二小過以上之處分者。
 - (五)連續曠職二日或曠職累計達五日以上者。
- 四、於考評期間內具下列情事之一者，考列丁等：
 - (一)因故意或重大過失，廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，造成學校損失，有具體事實者。
 - (二)挑撥離間、誣控濫告或散發黑函，情節嚴重，有確實證據者。

(三)不服指揮，破壞紀律，導致嚴重不良後果，有具體事證者。

(四)品德操守不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。

(五)年度內獎懲抵銷後，累積達二大過以上之處分者。

(六)連續曠職三日或曠職累計達七日以上者。

前項所合計之病假，不包括職員之產前檢查，及因重大傷病，經校長專案核准延長之病假。

第十一條 本校職員成績考核結果依下列規定辦理：

一、考列優等或甲等者，晉本薪或年功薪一級。已支年功薪最高級者不再晉級。

二、考列乙等者晉本薪或年功薪一級。已支年功薪最高薪級者，不再晉級。

三、考列丙等者，留支原薪；連續二次考列丙等者，應予免職或解聘。

四、考列丁等者，應予免職。

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。

第十二條 本校職員平時工作表現，各單位主管應隨時詳加紀錄，成績考列優、丙、丁等者，應詳列具體事實或佐證資料。如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處者；另依本校職員獎懲辦法辦理之。

第十三條 本校職員年終績效獎金依下列基準發放，惟董事會得依當年度總預算額度與實際營運績效，酌予調整。

一、考列優等者，依董事會核定基準再加發 0.5 月。

二、考列甲等者，依董事會核定基準核發。

三、考列乙等者，依董事會核定基準再予以減發 0.5 月。

四、考列丙等者及丁等者，不予發給年終績效獎金。

前項獎金發放，須以當年度十二月三十一日仍在職者始得領取，到職未滿一年者，依實際任職月數比例核發年終獎金。

第十四條 職員考核結果，應以書面通知各受考人，職員考核結果予以免職或解雇者，應敘明事實原因及執行日期。

前項受考人對其考核結果有異議時，得於接獲考核通知之次日起三十日內向本校職員申訴評議委員會提出申訴，以一次為限，逾期不予受理。覆審結果，認為原處分無理由時，應撤銷原處分，並改列考核等次；認為原處分有理由，應予駁回。

第十五條 各項考核資料均由人事室統一密存保管，經辦成績考核人員須嚴守秘密，違反規定者，依本校職員獎懲辦法規定議處。

第十六條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長送董事會審議後發布實施，修正時亦同。