

# 南臺科技大學教職員工成績考核辦法

民國 79 年 12 月 05 日第 2 次校務會議通過  
民國 81 年 09 月 17 日教育部台(81)人字第 51398 號函准予備查  
民國 83 年 03 月 23 日校務會議修正通過  
民國 83 年 05 月 20 日教育部台(83)人字第 025959 號函准予備查  
民國 87 年 04 月 10 日教育部台(87)人(二)字第 87029818 號函准予備查  
民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過  
民國 98 年 05 月 27 日校務會議修正通過  
民國 102 年 06 月 20 日校務會議修正通過  
民國 107 年 10 月 24 日校務會議修正通過  
民國 109 年 3 月 25 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）教職員工成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校講師級以上教師成績考核悉依「南臺科技大學教師評鑑辦法」及「南臺科技大學教師評鑑作業細則」辦理。
- 第三條 本校助教、幼兒園教師、職員(含約聘職員)及技工、警衛、工友(含約聘工友)之服務考評，每一學年辦理一次，考評期間自每年之八月一日起至次年之七月三十一日止。
- 第四條 前條所稱受考評者之服務考核，分「工作績效」四十分，「服務態度」（含勤惰及對校務之配合）四十分，「品德操守」二十分等三項，並按其成績之優劣，評定為甲、乙、丙、丁四等。
- 全校每學年度考核「甲等」人數以百分之八十為原則。考核學年度內事病假合計超過七天(含)者，不得評列甲等。
- 其標準依下列規定辦理之。
- 一、當學年度內有下列情事之一者，得評列為甲等（八十分以上），加本薪或年功俸一級。已支年功俸最高薪者，仍支原薪，並發給半個月薪俸之年功俸獎金。
    - (一)任勞任怨、克盡厥職，圓滿達成任務為同仁之表率者。
    - (二)主動任事、認真負責、不邀功、不諉過者。
    - (三)無遲到、早退及曠職紀錄者。
    - (四)品德生活優良，無考核不良紀錄者。
  - 二、當學年度具有下列情事之一者，得評列為乙等（七十分以上不滿八十分），加本薪一級。已支本薪最高級者，次年仍考列乙等，改晉年功薪一級。
    - (一)辦理學校相關工作，能配合如期達成，符合一般要求者。
    - (二)事病假合計未超過十四天者，或因重大傷病住院，事病假合計未達按日扣薪者。
    - (三)無曠職紀錄，因故遲到、早退合計未超過七次者。
    - (四)品德生活優良，無考核不良紀錄者。
  - 三、當學年度內有下列情事之一者為丙等（六十分以上不滿七十分）留支原薪，不晉級；連續兩年考列丙等者應予免職、解聘或不續聘，如因重大傷病住院者除外。
    - (一)工作平凡，勉能符合一般之要求者。
    - (二)申請事病假合計已達按日扣薪程度超過一個月者。
    - (三)有曠職情事者。
    - (四)品德生活有不良事蹟之紀錄，然尚不足以影響校譽者。
    - (五)不聽指揮、破壞紀律、言行失檢或不聽勸導者。
    - (六)考評獎懲功過相抵後仍有記申誠乙次(含)以上者。

四、當學年度內有下列情事之一者為丁等(不滿六十分)應予免職、解聘或不續聘。

(一)從事外務廢弛本職，以致影響本身工作之正常進展者。

(二)連續曠職逾七天或一學期曠職達十天以上者。

(三)品德不佳，上班期間買賣股票等類似行為，或出入不適當場所從事賭博或色情勾當，行為不檢，嚴重影響校譽及受刑事起訴有實質證據者。

(四)考評獎懲功過相抵後仍有記大過兩次(含)以上者。

領有重大傷病證明者，得不受本條第三項第二款第二目及第三款第二目之規定限制，辦理成績考核時得檢附相關資料，由職工人事評議委員會審議其考績。

第五條 職員及工友之考績記分，除依前列各條考績項目外，並應參照平時獎懲及出勤狀況，於所得總分內分別予以加減，但加減後總分不得超過一百分。

一、嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。

二、全學年無請事(病)假、曠職、遲到、早退情事者加五分，曠職一天者減二分，遲到、早退每次各減一分(含因遲到、早退已請假者)，請假超過規定者，每超過一天減一分。

各級主管考評時，應將獎懲或出勤之得扣分內含於所考成績得分欄內。

為鼓勵警衛克盡職責及減少請假次數，使輪班正常，得另訂有警衛獎懲辦法獎懲之。考績評分應嚴謹審慎，考評 90 分(含)以上之職員工應有外部肯定之卓越績效，且於年度內獲記小功以上者。

第六條 受考評者年終考績，其辦理程序如下：

一、行政單位受考評者由所屬單位二級主管初考，一級主管覆考。

二、二級主管由所屬單位一級主管覆考；行政、學術及中心一級主管由校長考核。

三、教學單位受考評者由所屬系所、中心主管初考，院長覆考。

工友年終考績，其辦理程序如下：

一、警衛由保管組組長初考，總務長覆考。

二、其餘工友由營繕組組長初考，總務長覆考。

各初考及覆考完成後，送本校職工人事評議委員會初核，再陳校長核定。

第七條 本校助教、幼兒園教師、職員(含約聘職員)年終考核業務由人事室承辦，技工、警衛、工友(含約聘工友)年終考核業務由總務處承辦，並於事後將有關資料歸入人事檔案收藏。

第八條 受考評者之考績，於每年七月二十日完成覆考，七月底送本校職工人事評議委員會審議，陳請校長核定後，薪俸之晉級於八月份時支給之。

職員工考績考列甲等或乙等者且全學年無請事(病)假、曠職、遲到、早退者，發給獎勵金新台幣伍仟元整。

第九條 本校職工人事評議委員會設置要點另訂之。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。