

# 文藻外語大學教職員工服務成績考核辦法

民國 81 年 7 月修正台 (81) 人 46275 號函核備

民國 83 年 11 月行政會議修正通過

民國 91 年 6 月 5 日行政會議修正通過

民國 93 年 7 月 15 日行政會議修正通過

民國 94 年 4 月 27 日行政會議修正通過

民國 96 年 8 月 22 日行政會議修正通過

民國 98 年 11 月 24 日行政會議修正通過

民國 99 年 9 月 14 日行政會議修正通過

民國 102 年 5 月 28 日行政會議修正通過

民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱

民國 104 年 11 月 3 日行政會議修正通過

**民國 114 年 6 月 4 日行政會議修正通過**

## 第一章 總則

第一條 本校教師和職員工學年度服務成績考核（以下簡稱考核），依教職員工服務成績考核辦法（以下簡稱本辦法）辦理。

本辦法所稱教師指本校專任教師，職員工（職員及工友）指本校私校公保人員及約僱人員。

本校之專案計畫人員考核，用人單位、計畫主持人或計畫統籌管控單位以參照本辦法辦理為原則。

第二條 本校教師與職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予考核。職員工服務未滿一年而已達十個月以上者，另予考核。

教職員工於考核學年度內有下列各款情形者，得併計年資參加考核。

一、在本校服務職務異動者。

二、教師留職留薪。

三、職員工服務試用期滿，正式任用，其試用期間之年資。

## 第二章 教師服務成績考核

第三條 本校教師之考核，以其平時教學，對學生之輔導及服務精神為依據，並依下列規定辦理：

教師考核內容包括：

一、教學態度：例如教材準備、教學進度、教學方法、作業批改及教學效果等

二、對學生之輔導：例如關懷學生、樂於教導、重視紀律、與學生之關係等。

三、服務精神：例如對系所（中心）事務或校務之配合，守時負責、健康狀況、出勤狀況、領導合作等。

教師考核**結果**，作為教師升等及進修之重要參考資料。

專任教師原則上每學年晉本薪或年功薪一級，至本職最高年功薪為限。惟在同一學年度內有下列情事之一者或其他法令另有規定者，不予晉級：

一、在學年度升等晉級者。

二、在學年度內之服務年資，經採計敘薪者。

三、事假逾七日或病假逾二十八日者，惟應扣除家庭照顧假及生理假之日數。

四、留職停薪或因案停職者。

### 第三章 職員服務成績考核

#### 第四條 本校職員考核包含：

一、綜合評量：專業知能、行政能力、溝通協調、服勤表現、團隊精神、服務態度、服從意願、品德操守、創新潛能、主動學習等。

二、勤缺及獎懲紀錄。

三、考列等次基本條件；如第七條。

前項第一款按服務成績考核表列項目逐級進行評量；勤缺（遲到、早退、曠職、事假、病假）及獎懲紀錄，則由人事室彙整統計後，提供職工評審委員會作為覆評參考資料。

考核成績分為優、甲、乙、丙、丁五等；其中，考列優等人數以受考核職員總員額百分之十為上限，甲等以百分之六十為上限。

第一項第一款之評量，單位主管平時應隨時根據事實詳加紀錄評估，如有特殊事蹟，應即報告校長。

#### 第五條 職員之勤缺由各單位主管考核之：

一、職員週一至週五每日應於上午八時到校，下午五時離校。各單位可視工作需要，由單位主管酌予調整。

二、職員之勤缺（遲到、早退、曠職）由各單位自行記錄或人事室不定期查核，遇有事實發生，由單位主管提報校長後會簽人事室。

三、職員請假或出差，由人事室登錄統計。

#### 第六條 勤缺紀錄統計至學年度考評作業為準，其評估原則如下：

一、有遲到、早退或曠職紀錄，或事、病假合計超五日者，考列甲等以下。

二、有遲到、早退或曠職紀錄，或事、病假合計超十日者，考列乙等以下。

三、有曠職紀錄三次以上、事假超七日或病假超三十日，考列丙等以下。

四、有從事外務，廢弛本職致影響學校業務，或連續曠職三日或一個月內曠職達六日以上者，考列丁等。

前項考核有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。

受考核人若因不可歸責於己之事由或罹患經衛生福利部中央健康保險署所公告之重大傷病，其所請病假得不併入請假日數計算。

下列情形不得作為考列等次因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、分娩假、流產假、陪產檢及陪產假、喪假、骨髓或器官捐贈假、天然災害假等。

二、經核定之公、差假。

#### 第七條 考列優、甲及乙等次之基本條件如下：

一、考列優等須具備以下情形：

(一)當學年獲得專業證照一張，或經主管認可而參加法定及校定以外且具業務職能相關研習課程一次以上(通過測驗者佳)。

(二)至少二項對於所屬單位之具體重大貢獻。

二、考列甲等以上者須具備以下情形：

(一)未受任何懲戒處分。

(二)未受政府來函之投訴或查證投訴為不成立。

(三)能切實保護個資或業務上應秘密事項且無違規紀錄。

(四)能遵守資安規範且無違規紀錄。

(五)皆有出席法定及校定必須參加之研習訓練(有辦理測驗者須通過測驗)。

(六)按時完成職務上應辦理事項，或延宕責任不須究責於己。

(七)能切實完成調職、代理或輪值之交接手續，未有權責爭議或延誤業務推動。

(八)至少一項對於所屬單位之具體重大貢獻。

三、符合以下任一情形皆不得考列乙等以上：

(一)受記過一次以上處分。

(二)受二次以上政府來函之投訴且查證責任屬實。

(三)未經授權而洩露個資或業務上應秘密事項，致學校或他人權益受損。

(四)違反資安規範致學校或他人權益受損。

(五)無故缺席法定或校定必須參加之研習訓練。

(六)無故抵制主管命令或任意延宕職務上應辦理事項。

(七)不切實完成調職、代理或輪值之交接手續，致生權責爭議或延誤業務推動。

(八)偽冒、變造、盜用職務上文書或印文。

(九)以詐術致主管或他人陷於錯誤而獲取不當利益。

(十)與廠商接觸涉及應利益迴避之情形。

(十一)須績效改善，或經辦理後評估仍無明顯改進。

(十二)公然侮辱或毀謗本校之行為。

(十三)對執行職務之他人造成不法侵害且查證屬實。

(十四)未經核准而校外兼職。

(十五)符合「勞動基準法」第十二條、本校「勞動工作規則」第三、八、十六條，及本校「職員進用、服務暨升遷實施要點」第四點有關免職規定等情形具備「勞動基準法」第十二條、本校「勞動工作規則」第十六條、本校「職員進用、服務暨升遷實施要點」第四點有關免職規定之情形。

前項所謂對於所屬單位之具體重大貢獻，應具備貢獻前後對單位推動業務有明顯差異。

第八條 考核程序：

一、由各單位職員於學年度結束前先進行自我評量，自評後送交二級主管評量，再呈請一級主管評量；考核成績經各級評量後，由人事室統計學年度勤缺及獎懲紀錄，彙整送請職工評審委員會執行覆核，經決議後簽請校長核定之。

二、應於學年度結束前一個月辦理完畢。

三、職員考核結果經校長核定後，自次學年度第一個月起生效，由人事室將考核通知書交付受考評人。單位主管視情況給予書面或告知工作建議，第十條之事項須再以電郵通知。

四、經辦業務人員不得洩漏考核相關資料。

五、職工評審委員會委員不得洩漏會議相關資料及審議內容，遇有關本人及配偶、三親等內親屬之考核，應行迴避。

第九條 職員考核結果依下列規定作為晉級、升遷、繼續聘用之依據：

一、優等及甲等：

(一) 晉本薪或年功薪一級，至本職最高年功薪為限。若連續三年考優等或甲等且富有發展潛力者，優先考慮予以升遷，以為獎勵。

(二) 除發給當年度年終獎金，另依本校教職員工獎勵金發放辦法核發獎勵金。

二、乙等：

(一) 晉本薪或年功薪一級，至本職最高年功薪為限。

(二) 發給當年度年終獎金。

三、丙等：(考核成績六十分以上、未達七十分或符合第六條第一項第三款者)

(一) 留支原薪，不發給年終獎金。

(二) 連續二學年或六學年內曾有三次考核丙等者，私校公保人員應予免職；約僱人員依勞動基準法終止僱用契約。

四、丁等：(考核成績未達六十分以上或符合第六條第一項第四款者)

(一) 不發給年終獎金。

(二) 私校公保人員應予免職；約僱人員依勞動基準法終止僱用契約。

第十條 績效改善：

考核丙等者，應於下一學年辦理績效改善，由所屬單位主管訂定輔導內容與評估時程。考核乙等且成績未達八十分者，所屬單位主管可視實際需要比照辦理。

拒絕接受績效改善者，視為經辦理後評估仍無改進。

績效改善由單位一、二級主管事先與受輔導人晤談後，二級主管以電子郵件發績效改善通知單於受輔導人，並副知人事室。輔導期間至少三個月，屆滿後由二級主管以電子郵件發績效改善結果通知單於受輔導人，並副知人事室。

受輔導人，若無二級主管，由一級主管執行。

第十一條 晉級之限制：

本校職員在同一學年度內，有下列情事之一者，不予晉級。

- 一、本學年任職未滿一年者。
- 二、經審查資格不合者。
- 三、留職停薪或因案停職者。

新進職員到校服務滿十月未滿一年不予晉級，但考列優等、甲等者給予本薪四分之一獎勵金。

## 第四章 工友服務成績考核

第十二條 本校工友之考核應包括工作、勤缺、品德生活及發展潛能四項，其有工作不力或行為不檢而情節重大者，依勞動基準法終止僱用契約。

工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。
- 二、經機關（學校）相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 三、在同年度內，由普通工友改聘為技術工友者。

工友平時服務之評估，由總務處事務管理單位參酌工友平時評估項目分別辦理，每一學期結束舉行評分一次，由事務管理單位平均核算之，並據以填寫平時工作評估表，以為學年度結束時考核之依據。每學年度結束時，由事務管理單位填寫考核評分表。

前項評估表，如工友服務之單位，未依照通知之期限填送時，應依事務管理單位所核填者為準。

第十三條 事務管理單位對於工友平時之功過，應隨時登記之，以為學年度結束時考核評分增減之依據。

工友獎懲功過之裁定，由事務管理單位依下列程序辦理之：

- 一、凡獎懲為嘉獎或申誡者，由管理工友人員呈報事務管理單位主管裁定之。
- 二、凡獎懲為記功或記過以上者，由管理工友人員呈報，經事務管理單位主管，轉呈校長裁定之。
- 三、工友獎懲功過經裁定後，應即由管理工友人員登錄於工友功過登記簿，以便查考，並由事務管理單位通知受獎懲之工友知照。

**第十四條** 凡有下列情形之一者，得視其情節之輕重，予以嘉獎記功或發給獎金：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使工作效率增進者。
- 二、對意外事件之發生，能適時處理，而使校方免遭損害者。
- 三、品德表現足為同事模範者。
- 四、平時愛惜公物有成績者。

**第十五條** 工友考勤之獎勵如下：

- 一、全年未請事病假者，年終考核總評分增加2分。
- 二、全年未遲到早退者，年終考核總評分，增加2分。
- 三、參加校內外訓練，其成績特優在80分者，年終考核總評分增加2分。
- 四、嘉獎一次，年終考核總評分增加1分；記功一次，年終考核總評分增加3分。

**第十六條** 凡有下列情形之一者，得視其情節之輕重，予以申誡或記過：

- 一、工作怠惰者。
- 二、於工作時間無故在外逗留者。
- 三、態度傲慢，言語粗暴者。
- 四、故意損害公物者。
- 五、遇有意外事故，推諉工作責任者。
- 六、值日時擅離工作崗位者。
- 七、行為不檢者。

**第十七條** 凡有下列情形者，予以開除並得視情節之輕重依法究辦：

- 一、在工作場所酗酒賭博者。
- 二、不聽指揮、違抗命令者。
- 三、侮辱或威脅主管者。
- 四、煽動是非，影響工作者。
- 五、一年內記過滿三次者。
- 六、疏忽工作致發生意外事故或釀成災患者。
- 七、行為不檢影響本校名譽者。
- 八、有吸毒或偷竊行為者。
- 九、其他一切有觸犯刑章之行為者。

**第十八條** 工友考勤之懲處如下：

- 一、一學年度連續曠職三日或一個月內曠職達六日以上者，予以解僱。
- 二、遲到或早退，每八次扣考核總評分一分。
- 三、記過一次扣三分。

工友應獎懲之事實如未盡與上列規定相符時，本校事務管理單位主管，得視其情節之輕重斟酌辦理之。

**第十九條** 工友考核以一百分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，其各等數如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上，未達九十分。
- 三、乙等：七十分以上，未達八十分。
- 四、丙等：六十分以上，未達七十分。
- 五、丁等：未達六十分。

考核結果，依左列規定辦理：

一、優等及甲等：

- (一) 晉本餉一級，已支本餉最高級者，晉年功餉一級，
- (二) 除發給當年度年終獎金，並依本校教職員工獎勵金發放辦法核發獎勵金。

二、乙等：

- (一) 晉本餉一級，已支本餉最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等者，晉年功餉一級。
- (二) 發給當年度年終獎金。

三、丙等：

- (一) 留支原薪，不發給當年度年終獎金。
- (二) 連續二學年，依勞動基準法辦理終止僱用契約。

四、丁等：

- (一) 不發給當年度年終獎金。
- (二) 依勞動基準法辦理終止僱用契約。

**第二十條** 績效改善：

考核丙等者，應於下一學年辦理績效改善，由所屬單位主管訂定輔導內容與評估時程。考核乙等者，所屬單位主管可視實際需要比照辦理。

拒絕接受績效改善者，視為經辦理後評估仍無改進。

績效改善由事務管理單位事先與受輔導人晤談後，發績效改善通知單於受輔導人，並副知人事室。輔導期間至少三個月，屆滿後發績效改善結果通知單於受輔導人，並副知人事室。

**第二十一條** 凡學年度內事、病假日數合計超過二十日者，其考核不得列甲等以上。

前項有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。另若因不可歸責於己之事由或罹患經衛生福利部中央健康保險署公告之重大傷病，其所請病假得不併入請假日數計算。

除勤缺紀錄評估外，考列優、甲及乙等次之基本條件：

一、考列甲等以上者應具備以下情形：

- (一) 未受任何懲戒處分。
- (二) 未受政府來函之投訴或查證投訴為不成立。
- (三) 能切實保護個資或業務上應秘密事項且無違規紀錄。
- (四) 能遵守資安規範且無違規紀錄。
- (五) 按時完成職務上應辦理事項，或延宕責任不須究責於己。
- (六) 能切實完成工作代理或輪值之交接手續，未有權責爭議或延誤業務推動。

二、符合以下任一情形皆不得考列乙等以上：

- (一)受記過一次以上處分。
- (二)受二次以上政府來函之投訴且查證責任屬實。
- (三)未經授權而洩露個資或業務上應秘密事項，致學校或他人權益受損。
- (四)違反資安規範致學校或他人權益受損。
- (五)無故抵制主管命令或任意延宕職務上應辦理事項。
- (六)不切實完成調職、代理或輪值之交接手續，致生權責爭議或延誤業務推動。
- (七)偽冒、變造、盜用職務上文書或印文。
- (八)以詐術致主管或他人陷於錯誤而獲取不當利益。
- (九)與廠商接觸涉及應利益迴避之情形。
- (十)須績效改善，或經辦理後評估仍無明顯改進。
- (十一)公然侮辱或毀謗本校之行為。
- (十三)未經核准而校外兼職。
- (十四)具備本辦法第十七條、「勞動基準法」第十二條、本校「勞動工作規則」第三、八、十六條之情形。

## 第五章 其他

第二十二條 本辦法若有未盡事宜，悉依照國家法律、政府命令及本校相關規定辦理。

第二十三條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。