

中國醫藥大學學務處計畫人力成績考核辦法

中華民國 108 年 12 月 25 日學生事務會議討論通過

中華民國 109 年 1 月 3 日明學字第 1090000097 號

中華民國 110 年 10 月 1 日學生事務會議修訂通過

中華民國 110 年 10 月 19 日明學字第 1100012824 號

中華民國 113 年 12 月 2 日學生事務會議修訂通過

中華民國 113 年 12 月 16 日明學字第 1130017942 號

- 第一條 中國醫藥大學（以下簡稱本校）學務處辦理「遞補學務與輔導創新工作專業人力計畫」項下人力之成績考核，特訂定本辦法。
- 第二條 學務處計畫人力（以下簡稱計畫人力）之成績考核，送本校職員工評審委員會執行初核，校長覆核。覆核時，如對初核結果不同意，得送回職員工評審委員會複議，校長對複議結果仍不同意時，得變更之。
- 第三條 計畫人力之成績考核，一年辦理二次。期中考核期間為每年 1 月至 7 月，年終考核期間為每年 1 月至 12 月。
凡考核期間有下列情形者，不予辦理考核：
一、到職服務未滿 6 個月。
二、留職停薪期間超過 6 個月。
三、考核期間最後一個月未在職者。
- 第四條 本校職員工評審委員會依下列各款之規定執行審核：
一、審核被考核人數。
二、審核被考核人平時成績紀錄及各考評結果，並可酌量增減分。
（一）審核被考核人工作成績。
（二）審核被考核人操行生活紀錄。
（三）審核被考核人之獎懲。
（四）審核被考核人所得考核分數與其實際表現是否相符。
三、其他應行考核事項。
- 第五條 辦理計畫人力考核業務之相關人員，應嚴守秘密。
- 第六條 計畫人力之成績考核，綜合下列考核內容評分：
一、工作態度（40%）：認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤狀況。
二、工作品質與效率（40%）：工作正確性、嚴謹度，檢討改進提昇品質、工作負荷及完成度、勝任繁重工作；工作執行力、精確掌控時間及效率。
三、發展潛能（20%）：具溝通協調、思考應變能力，達成學校(單位)目標。
- 第七條 計畫人力之期中及年終成績考核以 100 分為滿分，分 A、B、C、D 四等級如下，作為年度續聘之依據，惟續聘人員每年不予晉薪：
一、A 級：超過 85 分；工作表現傑出，以不超過全體受考核人員前 10% 為原則。
二、B 級：75 分至 85 分；工作表現優良。
三、C 級：60 分以上，未滿 75 分；工作表現尚待加強。
四、D 級：59 分以下；工作表現不佳，並應敘明事實。
受考人有下列情事之一者，應予考列 D 級：

- 一、挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效，有確實證據者。
- 二、不聽指揮，破壞紀律，經疏導無效，有確實證據者。
- 三、怠忽職守，稽延公務，造成不良後果，有確實證據者。
- 四、品行不端或違反有關法令禁止事項，損害學校聲譽，有確實證據者。
- 五、連續二年考列C級達三次，經職員工評審委員會決議考列D級者。

第八條 成績考核方式，依下列規定辦理：

- 一、初評：由所屬組別主管考核；佔評分百分之四十。
- 二、複評：由學務長考核，佔評分百分之六十。
- 三、學務處初審：平均分數以80分為基準，依個人分數排序，送校長室核分。
- 四、校長室核分：依工作表現，加減1至5分，經校長室核分後，送職員工評審委員會執行初核。

計畫人力於年度內轉調學務處內其他組別，依前項第一款辦理初評時，原主管評分佔百分之三十，現職主管評分佔百分之七十。轉任現職工作未達半年者，原主管評分佔百分之七十，現職主管評分佔百分之三十。

第九條 計畫人力之獎懲，比照「中國醫藥大學職員工獎懲辦法」辦理；年終考核，依下列紀錄加減分，考核之加減分僅列計於年終考核：

- 一、嘉獎一次加0.5分、記小功一次加1.5分、大功一次加4.5分。
- 二、申誡一次扣0.5分、記小過一次扣1.5分、大過一次扣4.5分。
- 三、遲到早退、忘刷者，依本校職員工辦公出勤管理要點辦理。
- 四、被投訴經查証屬實者，依情節輕重扣分。
- 五、同一年度內之功過可以相抵。受記過以上處分當年未抵銷者，曠職一日或累積達二日者，事、病假合計超過十四日者，均不得列為A級以上。

計畫人力應於每年11月30日前，修習本校職員工教育訓練必修之性別平等教育課程，未修習者不發放年終工作獎金。

第十條 成績考核後之獎懲：

- 一、年終考核：
 - (一)A級：年終工作獎金給予1.7個月。
 - (二)B級：年終工作獎金給予1.5個月。
 - (三)C級：年終工作獎金給予1.2個月。
 - (四)D級：不給予年終工作獎金。
 - (五)第三條第二項第一款及第二款不列入考核人員：年終工作獎金給予一個月。
 - (六)以上各目之年終工作獎金均依當年在職月數比例核發。

二、期中或年終考核考列D級，應予終止契約。

第十一條 計畫人力之考核結果，應通知受考人。依考核結果屬終止契約者，應敘明事實及理由，以書面通知受考人，自確定之日起執行。

第十二條 計畫人力於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經學校同意後始得離職，如無故違約，應賠償違約金兩個月薪資。離職時應辦理工作及財產移

交事項，如有未依規定辦理或移交不清時，除追請負責外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

第十三條 年終工作獎金得由校長視當年度各計畫人力金額調整，以不增加年度預算為原則，獎金經校長核定後發放。

第十四條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長發布後實施；修正時亦同。