

中國醫藥大學職員工成績考核辦法

經中華民國92年1月18日校務會議修訂通過
經中華民國92年1月19日董事會議審議通過
經中華民國93年6月20日第十五屆第七次董事會議審議通過
經中華民國94年3月23日法規會議通過
經中華民國94年6月10日校務會議修訂通過
經中華民國94年6月19日第十五屆第十二次董事會議審議通過
經中華民國95年1月25日校務會議修訂通過
經中華民國95年2月19日第十六屆第四次董事會議審議通過
經中華民國96年11月28日法規會議通過
經中華民國96年12月12日校務會議通過
經中華民國96年12月23日董事會議審議通過
本校中華民國97年1月2日榮人字第097000005號函發布
經中華民國101年10月17日校務會議審議通過修正第六條部分文字
經中華民國101年11月4日第十八屆第二次董事會議審議通過
中華民國102年1月25日榮人字第1020001028號函發布
經中華民國105年4月8日校務會議修訂通過
經中華民國105年4月24日董事會議審議通過
中華民國105年6月4日文人字第1050007648號函發布
中華民國107年06月13日校務會議通過
經中華民國107年06月24日董事會議審議通過
中華民國107年06月28日文人字第1070009264號
中華民國110年06月02日校務會議通過
經中華民國110年06月20日董事會議修正通過
中華民國110年7月1日明人字第1100007965號函發布
中華民國110年10月13日校務會議通過
經中華民國110年10月31日董事會議審議通過
中華民國110年12月16日明人字第1100015390號函發布
中華民國113年5月15日校務會議通過
經中華民國113年5月26日董事會議審議通過
中華民國113年6月14日明人字第1130008905號函發布
中華民國113年10月23日校務會議通過
中華民國113年11月10日董事會議審議通過
中華民國114年1月8日明人字第1140000252號函發布

- 第一條 中國醫藥大學（以下簡稱本校）職員工成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校辦理職員工成績考核，由本校職員工評審委員會執行初核，校長執行覆核，覆核時，如對初核結果不同意者，應交回職員工評審委員會復議，校長對復議結果仍不同意時得變更之。
- 第二條之一 本辦法所稱職員工，包含編制內辦理學校行政工作、一般技術性工作之專任人員。約聘人員之成績考核比照本辦法辦理。但學務處計畫人力依本校學務處計畫人力成績考核辦法之規定辦理。
- 第三條 職員工之學年度考核期間為每年8月至翌年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初核。
- 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 本校辦理考核人員在考核進行中，應嚴守秘密；評審委員會委員執行初核時，對於本身之考核，應行迴避。

第六條 職員工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 學年度考核及年終考核之考評方式，依下列規定辦理：

- 一、初評：學術單位職員由所屬系所主管及系所教師代表共同考核；行政單位職員由所屬主管考核；佔評分百分之四十。
- 二、複評：由上一級主管負責，佔評分百分之六十；直屬一級單位者由一級主管考核。
- 三、初審：一級單位平均分數以85分為基準，人力資源室依各單位之平均分數增減至85分，依調整後個人分數重新排序，送校長室核分。

四、校長室核分：依工作表現，加減1至5分。

專職一級主管考評，由校長逕行考核。

成績考評後，送職員工評審委員會執行初核。

職員工於考核期間內轉調其他單位，原單位評分佔百分之三十，現職單位佔百分之七十。轉任至新單位未達半年者，由原單位主管評分佔百分之七十，現職單位主管佔百分之三十。

第八條 學年度考核及年終考核，依下列紀錄加減分；已用為考核計列之加減分，不重複計列：

- 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、被投訴經查證屬實者，依情節輕重扣分。

第九條 學年度成績考核以100分為滿分，分A、B、C、D四等級如下：

- 一、A級(相當甲等)：85分以上，每學年度以不超過全校受考核人數10%為原則。
- 二、B級(相當乙等)：80分以上，每學年度以不超過全校受考核人數60%為原則。
- 三、C級(相當丙等)：60分至79分。
- 四、D級(相當丁等)：59分以下，並應敘明事實。

同一學年度內，功過相抵後仍受記過以上處分者，曠職一日或累積達二日者，事、病假合計超過十四日者，均不得考列B級以上等級。

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，經職員工評審委員會決議考列D級者。

第十條 學年度考核之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、A級：職員工晉本薪或年功薪一級。約聘人員晉薪一級。
- 二、B級：職員工晉本薪或年功薪一級。約聘人員晉薪一級。
- 三、C級：留支原薪。
- 四、D級：應予免職。

前項第一款及第二款晉級，應以全學年度(8月至翌年7月)在職者為限，並自次學年度第一個月起執行。

學年度考核考列A、B級者，給予考核獎金，依學年度(8月至翌年7月)在職月數比例計發。考核獎金額度，視當學年度學校財務狀況，提職員工評審委員會決定。

第十一條 年終考核以100分為滿分，分五等級；各等級之獎懲依下列規定辦理：

- 一、第一級(考核分數為前5%)：年終工作獎金給予2個月。
- 二、第二級(考核分數為6%-20%)：年終工作獎金給予1.7個月。
- 三、第三級(考核分數為21%-85%)：年終工作獎金給予1.5個月。
- 四、第四級：年終工作獎金給予1個月。
- 五、第五級(考核分數59分以下)：不核發年終工作獎金。

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1個月。

前二項之年終工作獎金均依當年在職月數比例計發。

本校職員工應於每年十一月三十日前，修習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。

第十二條 職員工考核結果，應供受考人知悉。

考核結果屬免職者，應敘明事實及理由，以書面通知受考人，自確定之日起執行。

受考人對學年度考核結果如有異議，得提出申訴，由職員工申訴評議委員會依規定辦理。

第十三條 年終工作獎金及學年度考核獎金總額，由校長視當學年度財務規劃，於預算委員會調整，以不增加學年度預算為原則。各項獎金經校長核定後發放。

第十四條 本辦法經校務會議及董事會通過，陳請校長公布後實施；修正時亦同。