

亞東技術學院職技員工成績考核辦法

89.6.3 本校 88 學年度第 5 次校務會議訂定
95.6.26 本校 94 學年度第 5 次校務會議修正通過
99.6.23 本校 98 學年度第 5 次校務會議修正通過
104.6.10 本校 103 學年度第 2 次校務會議修正通過
106.10.25 本校 106 學年度第 2 次校務會議修正通過
107.12.19 本校 107 學年度第 3 次校務會議修正通過

- 第一條 本校編制內專任職技員工及專職約聘僱人員(以下簡稱職員)，其成績考核依本辦法之規定辦理。
- 第二條 各單位主管，平日對所屬職員工作成績之考核，應切實執行並隨時記錄，作為成績考核之參考，若考核不實或對於職員有重大違法失職情事隱匿不報，經查明屬實者，得報請校長予以連帶懲處。
- 第三條 職員任職至學年度終了，均應予成績考核。
留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核但不予晉級。
留職停薪滿一學年者，不予考核。
出勤及獎懲紀錄之計算期間自每年 6 月 1 日起至翌年 5 月 31 日止。約聘僱人員得依所屬計畫規定時程辦理。
- 第四條 人事室應於每學年年度終了前，就應受考核之職員分別備妥成績考核表(如附表)，送請職員自評，職員完成自評後交由直屬及上級主管進行複評，複評後再彙送職工人事評議委員會審議之。
職工人事評議委員會組織要點另訂。
- 第五條 職員成績考核以一百分為滿分，並區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：
一、優等：九十分(含)以上。
二、甲等：八十分以上未滿九十分。
三、乙等：七十分以上未滿八十分。
四、丙等：六十分以上未滿七十分。
五、丁等：未滿六十分。
- 第六條 職員成績考核各等次最低要求如下：
一、優等：
(一) 工作表現優異、效率高、品質良好、對組織有明顯貢獻。
(二) 請事、病假合計未超過七日。
(三) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。
(四) 未受有任何懲處。
二、甲等：
(一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務。
(二) 請事、病假合計未超過十四日。
(三) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。
(四) 未受有任何懲處。
三、乙等：
(一) 工作能符合要求者。
(二) 請事、病假合計超過十四日未逾二十八日。

(三) 未受一次小過以上懲處。

(四) 無曠職記錄。

四、丙等

(一) 工作怠惰，無法符合要求者。

(二) 請事、病假逾規定期限。因特殊事由簽准之假數不在此限。

(三) 受有一次小過以上懲處。

(四) 曠職累計未達七日。

五、丁等

(一) 延遲公務情節重大，影響教職員工權益或影響校譽，有具體事實。

(二) 連續曠職七日，全年累計達十日。

(三) 品德、素行不良，有具體事實，足以影響校譽或教育風氣。

(四) 一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者。

以上另予考核者，事、病假天數依實際服務月份比例計算。

第七條 職員成績考核各等次獎懲如下：

一、優等、甲等：編制內專任職技員工晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，給予一個月本薪之一次獎金，於年終獎金時發給。約聘僱人員晉薪一級，續聘一年。

二、乙等：編制內專任職技員工晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者不予晉級，次年仍考列乙等改晉年功薪一級。約聘僱人員晉薪一級，續聘一年。

三、丙等：不晉級，不發給年終獎金，約聘僱人員得續聘一年。非因病假因素而累積二年丙等者，應予免職。

四、丁等：應予免職。

第八條 考核期間曾有獎懲處分者，處理方式如下：

一、記大功一次加總分四點五分，記功一次加總分一點五分，記嘉獎一次加總分〇點五分。

二、記大過一次扣總分四點五分，記過一次扣總分一點五分，記申誡一次扣總分〇點五分。

三、遲到、早退、漏刷卡，依職技員工出勤辦法辦理。

一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者，應予免職。

第九條 職員於學年度中有調職情事者，其成績考核得由最後所屬單位主管複評。

第十條 考核案件經職工人事評議委員會審定通過後，應由人事室通知受考核人考核結果，並於次一學年度起執行。

職員對考核結果如有異議，應於考核結果公告後三十日內，以書面說明理由向職工申訴評議委員會提出申訴。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。