

真理大學教職員工績效評量辦法

民國 86 年 10 月 15 日行政會議審議通過

民國 90 年 6 月 11 日校務會議修正通過

民國 102 年 5 月 31 日行政會議修正通過

民國 104 年 6 月 5 日行政會議修正通過

民國 105 年 3 月 21 日行政會議修正通過

民國 105 年 11 月 21 日行政會議修正通過

民國 107 年 5 月 14 日行政會議修正通過

民國 108 年 1 月 07 日行政會議修正通過

民國 109 年 9 月 21 日行政會議修正通過

民國 112 年 4 月 17 日行政會議修正通過

民國 112 年 6 月 26 日行政會議修正通過

民國 115 年 6 月 1 日行政會議修正通過

第一條 本校編制內專任並合於任用之教師、職員(含專任助教)、技工工友及約聘(僱)人員(以下簡稱教職員工)之績效評量，依本辦法之規定辦理。

第二條 評量期間指每學年度，即自八月一日至隔年七月三十一日。教職員工服務達一學年應受績效評量。未滿一學年度者應作平時績效評量，不列入學年度評量。評量期間有單位調動者，績效評量分數按服務單位期間比例計算。

第三條 教職員工之晉敘薪級依照本校教職員工敘薪辦法教師等級表、職員薪級表、工友工餉核支標準表、約聘(僱)人員工作薪資支給標準。

第四條 績效評量分為教師績效評量、職員績效評量及工友績效評量。

教師績效評量依本校教師評鑑辦法辦理。

職員(含約聘)之績效評量由單位處室辦理評量，職員績效評量委員會審議，陳校長核定。

工友(含約僱)之績效評量由總務處依本校工友績效評量作業要點辦理評量，工友考核委員會會議審議，陳校長核定。

第五條 職員績效評量考核項目包括工作績效、工作態度、專業能力、服務品質、團隊合作、發展與成長等(如附表)。

職員兼任一級行政主管職務其績效評量由校長評量。

校長得視全校及各單位績效作等第調整。

第六條 職員工績效評量等第標準

甲：成績達八十分。

乙：成績七十分以上未達八十分。

丙：成績六十分以上未達七十分。

丁：成績未達六十分。

第七條 晉敘薪級原則

教師每學年之晉級敘薪，依教師評鑑結果為準。

教師評鑑通過者晉敘薪級，非通過者依教師評鑑辦法第六條規定辦理。

教師未有學年評鑑成績者，次學年不予晉敘薪級。但依教師評鑑辦法第九條規定辦理者除外。

職員工績效評量經核定為甲等者，於次學年度晉本薪或年功薪 1 級。

職員工績效評量結果列為乙等者，於次學年度晉本薪 1 級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等，改晉年功薪 1 級。

職員工績效評量結果列為丙等者，於次學年度留支原薪；連續二年為丙等或累計三年為丙等者，應予免職或解僱。

職員工績效評量結果列為丁等者，應予免職或解僱。

考核後晉級不得高過本職最高年功薪。

第七條之一 考核獎金

編制內專任職員工每學年度終了績效評量經核定為甲等者且已支年功薪(餉)最高薪級者，依學年度預算，給與一次定額之獎金。

第八條 評量期間職員工有以下情形之一者，評量應列為乙等；兩款者應列為丙等，兩款以上者應列為丁等：

- 一、因傷病假住院不計外，病假逾十日且事、病假合計超過十五日者。
- 二、小過一次或申戒三次。
- 三、遲到、早退累計達六十分鐘以上；非因公務且無正當理由中途離開工作崗位累計達六十分鐘者亦同。
- 四、依本校職員工差勤管理辦法第六條第五款，曠職累計達一天者。
- 五、其他經主管認定具體違失之事實。

評量期間職員工有以下情形之一者，應評為丙等；兩款或以上者應為丁等：

- 一、曠職累計達兩天以上者。
- 二、因傷病假住院不計外，病假逾十日且事、病假合計超過三十日者。
- 三、前款以外其他不良行為受一次大過處分者。

職員工於評量期間受二次大過處分或曠職累計達三天以上者，評量應列為丁等。

第九條 有評量權責之直屬主管就第八條各項各款涉及事項，歷次均應即時明確記載具體事實與發生時間、處所；若有證據者，其求證方式；若有其他教職員工在場，其姓名；在場教職員工於評量委員會審議經傳喚作證者，應據實陳述。

第十條 職員工績效評量於每學年評量時由承辦業務單位將職員工全學年出缺勤

(7月1日計至隔年6月30日)、獎懲資料分送各主管參考；教育訓練證明由受評人逕至校務資訊系統下載或檢具經圖資處認證文件以為佐證。經二級主管初評、一級主管複評，複評成績為學年度總成績，評量單位成績排序後，送本校職員績效評量委員會/工友考核委員會審議，委員會就各受評人是否該當第八條各項各款事由，以及其績效評量分數，應予綜合考量判斷，再送請校長核定。

第十一條 本校職員績效評量委員會由校長就主管人員中遴聘當然委員、指定委員及遴聘非主管委員。

參與評量之委員應嚴守秘密，評量委員執行初審時，對於本身之評量應行迴避。

第十二條 績效評量結果應於評量期間結束兩個月內列冊呈校長核定。

第十三條 績效評量經核定後，應以書面通知受評人。評量結果為乙、丙、丁者，應於通知書內載明評量所依據之事實及證據。

受評人不服評量結果者，得於收受通知書之次日起十日內，向評量委員會申請複審。複審核定期間以三十日為限。

評量委員會於審議時認有必要，得通知考評人、被評等人、現場證人與其他相關職員工到場；委員會就維持原評等或改列較優之評等兩選項表決，並加註意見，呈校長核定，但審議時發現不利於被評等人之新事實者，評量委員會應逕改列較劣之評等。

評量委員會之複審以一次為限；受評人非經向評量委員會提出複審並經裁決者，不得向申訴委員會提出申訴。

本委員會之審議以全體評量委員過半數出席，出席委員過半數之同意為表決通過。

第十四條 績效評量結果應自次學年度第一個月起執行，但評量結果應予免職人員，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。

第十五條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

附表

真理大學_____學年度職員績效評量表

115.6.1 行政會議修正通過，115 學年度起實施。

人事室填寫	單位		姓名		職稱		代碼	
	出缺勤及請假紀錄(遲到早退以分鐘計，其餘以小時計) 承辦人：							
	遲到早退	事假	病假	生理假	婚假	產前假	分娩假	陪產假
	年休假	特別假	補休假	家庭照顧假	公傷假	喪假	曠職	
	獎懲紀錄(以次計) 承辦人：							
	大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誡		
受評人填寫	評量期間工作內容說明(必填)	以條列式說明，不宜長篇大論，篇幅不足得另頁書寫。 1. 2. 3.						
	業務績效自述(必填)	以條列式說明，不宜長篇大論，篇幅不足得另頁書寫。 1. 2. 3.						
評分說明： 1.與出勤或獎懲相關考核內容應參酌人事室提供之出勤或獎懲資訊。 2.各考核內容分數為 0~10 分，得給予至小數第一位，評分合計最高 100 分。								
考核項目	考核項目	考核內容			評 分			
					人員自評	二級主管	一級主管	
	工作績效(成果導向)	負責業務能準確且如期完成的程度。						
	工作態度(職業素養)	責任感：主動承擔負責業務。 積極性：主動處理單位內事務或解決問題。						

內 容		配合度：對政策或任務賦予的接受度。			
		紀律遵守及品德操守：出勤狀況(遵守刷卡規範、不遲到早退、請假依規定辦理、請假/休假時機是否合宜)，遵守職場倫理與保密規定。			
	專業能力 (職能表現)	基本行政作業能力：文書處理、公文及校務系統操作。			
		目前職能狀態符合負責業務需求(含公文簽辦妥適適性與經費運用核銷)、單位訊息發布情形及數位或資訊使用(應用)能力。			
	服務品質 (校園服務)	對教職員工生、家長、外賓或外部機構等的服務態度(親切、耐心與專業)。			
	團隊合作 (組織貢獻)	團隊合作精神、跨部門協作能力、資訊/資源分享與支援及增進團隊效率與氛圍等。			
	發展與成長 (持續進步)	自我學習意願與動力、專業能力提升、精進負責業務流程與效率及接受新任務的適應能力職涯發展潛力。			
	評 分 合 計				
評分主管	簽名/簽章	主管評語 (評分合計達 90 分者，應敘明事實理由或具體佐證。)			
二級主管	年 月 日				
一級主管	年 月 日				
教育訓練或研習活動參與情形 1.受評人員自填，佐證文件依人事室作業公告提出。 2.教育訓練或研習活動符合規定者，考核成績以評分合計認定；每缺少 1 項或 1 場者，考核成績扣減評分 <u>2</u> 分。					
圖資處辦理或認證之資通安全教育訓練至少 3 小時			☐ 完成 ☐ 未完成		受評人員 簽 名
圖資處辦理或認證之個人資料保護教育訓練至少 3 小時			☐ 完成 ☐ 未完成		
全程參與由人事室主辦或協辦教育訓練課程或研習(如性平、性騷、霸凌、安全防護、經人事室認可之研習等)至少 <u>2</u> 場			☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ >2 _____ 場		
評分合計		扣減分數		考核成績	職評會審 定成績
人事室承辦人簽章				人事室主任簽核	