

南華大學職技員工考核辦法

86年7月30日85學年度第2學期第8次行政會議通過

86年9月1日教育部核備通過

91年12月11日91學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

96年1月29日95學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

98年12月2日98學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

99年12月22日99學年度第1學期第3次職工人事評議委員會議通過

100年9月27日100學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

103年7月2日102學年度第2學期第5次行政會議修訂通過

109年11月19日109學年度第1學期第5次行政會議修訂通過

113年11月18日113學年度第1學期第4次行政會議修訂通過

114年5月19日114學年度第2學期第4次行政會議修正通過

第一條 南華大學(以下簡稱本校)專任職技員工考核，悉依本辦法之規定辦理。

第二條 本校專任職技員工之考評區分如下：

一、年終考核：於每學年度年終時舉行，考核期間為當學年度之成績，編制內職員或約聘人員，其任職未滿六個月均不得參加年度考核。

二、平時考核：

(一)於每學年度第一學期結束辦理平時成績考核，考核年度內任職間之計算，以月計之。由單位主管依「職技人員平時考核紀錄表」進行考核，考核結果應由各單位密送人事室彙陳校長核閱後，作為年終考核之依據。

(二)考核等級區分為A(優異)、B(良好)、C(尚可)、D(待加強)、E(不良)等五等。

1.年終考核應以平時考核為依據，年終考核擬列丁等(應予免職)者，其平時考核須有評定為D或E之紀錄，或有特殊情事查證屬實，且經輔導及調整工作仍未改善者，始得為之。

2.受考人當次考核項目有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應另記錄於「面談紀錄表」，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。

第三條 本校職技員工成績考核區分年終單位評比及參與公共事務獎勵兩項，考核評分表如附件。單位評比之總分以一百分為滿分，並依考核成績區分為優、甲、乙、丙、丁等五等，各等第分數如下：

優等：九十分以上。

甲等：八十分以上，未滿九十分。

乙等：七十分以上，未滿八十分。

丙等：六十分以上，未滿七十分。

丁等：不滿六十分。

第四條 職技員工學年度考核獎金核發方式，依據當年度考核獎金總預算分為兩部份核發，單位評比占總預算百分之60，參與公共事務獎勵占總預算百分之40。

第五條 單位評比考核獎金採點數制，核發方式如下：

一、編制內職員或約聘人員，其年資滿一年，學年度考核結果依下列規定辦理：

(一)優等：晉本俸一級並發給十個點數考績獎金；已敘本職本俸最高級者，晉年功俸一級，並發給十個點數考績獎金；已敘年功俸最高級者，發給十個點數考績獎金。

(二)甲等：晉本俸一級並發給五個點數之考績獎金；已敘本職本俸最高俸級者，晉年功俸一級，並發給五個點數之考績獎金；已敘年功俸最高級者

發給五個點數之考績獎金。

(三) 乙等：晉本俸一級。

(四) 丙等：留原俸級。

(五) 丁等：免職。

二、編制內職員或約聘人員，其到職逾六個月但未滿一年，學年度考核獎懲依下列規定辦理：

(一) 優等：編制內職員及約聘人員按到職月份比例(破月當月不採計)發給十個點數單位之考績獎金。

(二) 甲等：編制內職員及約聘人員按到職月份比例(破月當月不採計)發給五個點數之考績獎金。

(三) 乙、丙等：不給予獎勵。

(四) 丁等：免職。

三、每點之平均獎勵金額，依據當年度總預算之百分之 60 除以當年度所有職技員工之總點數。每人所獲得之考核獎勵金額，是以個人點數乘以每點之平均獎勵金。

第六條 有下列情形之一者，經人事評議委員會出席委員三分之二以上投票同意通過後，應予免職或解僱：

一、連續二年年終考核結果丙等。

二、五年內年終考核結果，累計三年未達乙等以上。

三、年終考核結果累計三年丙等。

四、年終考核結果丁等。

第七條 職技員工參與公共事務獎勵之考核，由人事室依據參與公共事務獎勵各評比項目計算出每一個人之總得分；參與公共事務獎勵考核獎金採分數制，每分之平均獎勵金額，是依據當年度總預算之百分之 40 除以當年度所有職技員工之總得分。每人所獲得之參與公共事務之獎勵金額，是以個人總得分乘以每分之平均獎勵金。

第八條 職技員工單位評比之考核，除一級主管由校長考核外，其餘人員應由所屬二級主管初評再提供一級主管作為複評參考，並以複評結果為準；無二級主管者直接由一級主管評核，以上成績均以分數評定之，優等人員必須經人事評議委員會審核後，陳報校長核定之。

第九條 各單位辦理職技員工獎勵、懲處，分別依下列規定：

一、職技員工獎勵分嘉獎、小功、大功。一般獎勵於學年度獎勵之，記大功者當年度考績除特殊原因外應予優先考列優等，其餘獎勵列入當年度考績之參考。

二、懲處分申誡、小過、大過：

(一) 記申誡，考核不得列甲等以上。

(二) 記小過，考核不得列乙等以上。

(三) 記大過，考核不得列丙等以上。

(四) 一次記二大過者：免職。

(五) 在同一學年度之內功過得互相抵銷。

三、獎勵與懲處，各單位可隨時依據職技人員任用待遇服務規則第三十二條、三十三條規定提報，以做為年終考核之參考。

四、獎勵人數，除了特殊獎勵不受最高人數限制。其餘屬於一般性獎勵，行政單位與學術單位之比率以不超過總人數四分之一為限。

五、凡所有獎勵、懲處均應經人事評議委員會審核通過後，轉陳校長核定之。

第十條 職技員工有曠職或請事假、病假、生理假，單位評比考核分別依下列規定：

一、有曠職超過一日者或請事、病假、生理假共超過五日者，考核不得列入優等。

二、有曠職超過三日者或請事、病假、生理假共超過十日者，考核不得列入甲等以上。

三、有曠職超過五日者或請事、病假、生理假共超過二十日者，考核不得列入乙等以上。

四、有曠職超過七日者或請事、病假、生理假共超過三十日者，考核不得列入丙等以上。

第十一條 年終考核期間(以每年八月一日至隔年七月三十一日止)年終考核應每年八月一日起執行，專案考績應自校長核定之日起執行，但年度考核結果及專案考績，應予免職人員，自確定之日起執行。

第十二條 辦理考核人員對考核過程嚴守秘密，並不得遺漏犯錯，違者按情節輕重予以懲處。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。