

中華福音神學研究學院 職員考核辦法

民國109年10月15日行政會議通過

民國109年10月29日校務會議通過

民國110年6月9日行政會議修訂通過

民國113年6月14日行政會議修訂通過

民國113年9月13日行政會議修訂通過

第一條 本校職員之績效考核，除法令別有規定外，依本辦法辦理。

第二條 本校專任職員(包括行政主管、職員及約聘人員於學年度終了，其服務成績考核，依本辦法辦理。如已確定於該學年度離退者得免考核;年度考核作業期間仍在試用期者，期滿後進行試用期考核，不須參加年度考核;教師兼任行政職務者，不需要參加職員考核。

第三條 主管進行年終考核時應依據職員之平時工作表現、定期工作評核、考勤與獎懲記錄，評定考績等級以做為薪資調整及年終獎金核發之依據，並作為將來晉升調任之參考。

第四條 本辦法所稱之服務成績考核分下列二種：

一、平時考核：單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應依據本校職員獎懲辦法隨時辦理。主管平時對職員工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考；平時應多做溝通，協助職員解決問題，以提升單位整體工作表現。

二、年度考核：職員任職至學年度終了，應予年度考核。到職至學年度終了未滿六個月，不予考核。

第五條 年度考核應以平時考核為依據，80 分為基準分，100 分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁共五等第。

第六條 年度考核各項考核評等，依下列規定核予年度之晉級、發考績獎金、調整職務或免職。

優等：經評定為優等者，晉本薪或年功薪一級，得發考績獎金。

甲等：經評定為甲等者，晉本薪或年功薪一級，得酌發考績獎金。

乙等：經評定為乙等者，晉本薪或年功薪一級，不發考績獎金。

丙等：經評定為丙等者，留支原薪，無考績獎金，如有必要則調整其職務。連續二年丙等者，予以免職/解聘。

丁等：予以免職/解聘。

優等、甲等、乙等如已支本職最高薪或年功薪者不予晉敘。

約聘人員年度考核僅作為續約之依據，不予晉級。

獎金金額得視本校當學年度預算編列，由人事評審委員會審議後，送請校長核定

第七條 獎懲與考核評定之限制：

一、當學年度累計獎懲相抵達二大功以上者，不得考列「優等」以下。

二、當學年度獎懲相抵一大功以上者，不得考列「甲等」以下。

- 三、當學年度獎懲相抵一大過以上者，不得考列「甲等」以上。
- 四、事假超過二十天或曠職累計在三日以內者，不得考列「乙等」以上。
- 五、曠職累計達三日以上者，不得考列「丙等」以上。
- 六、情況特殊者，由單位主管陳簽經校長核示提交人事評審委員會議處。

第八條 年度考核等級之評核，依下列規定辦理：

- 一、在同一考核年度內符合下列全部條件者為優等：
 - (一)達到職務績效表所訂之工作目標，並有特殊的工作成果。
 - (二)當學年度累計獎懲相抵達一大功以上者。
 - (三)事病假併計在7日以內者。
 - (四)無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
 - (五)未受任何懲戒或行政處分者。

二、在同一考核年度內符合下列全部條件者為甲等以上：

- (一)達到職務績效表所訂之工作目標，有具體事蹟者。
- (二)事病假併計在14日以內者。
- (三)無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
- (四)未受任何懲戒或行政處分者。

三、在同一考核年度內符合下列全部條件者為乙等：

- (一)大部分可達到職務績效表所訂之工作目標。
- (二)事假不得超過14日，事病假併計在28日以內者。
- (三)無曠職紀錄者。
- (四)未受一次小過以上處分者。

四、在同一考核年度內具有下列情事之一者得核為丙等：

- (一)大部分無法達到職務績效表所訂之工作目標。
- (二)事病假併計超過28日者。因特殊事由簽准之假數不在此限。
- (三)有曠職情事，但未達解聘條件者。
- (四)服務態度不佳，或言行足以影響工作士氣者。

五、在同一考核年度內具有獎懲辦法規定之解聘或免職情事之一者得核為丁等。

當學年度報到半年以上、未滿一年之職員，事、病假天數依實際服務月份比例計算。

第九條 本校職員凡嘉獎一次，考績總分加1分，記功一次加3分，記大功一次加9分；申誡一次減總分1分，記過一次減3分，記大過一次減9分。

同一考核年度內記大過達二次者，應予解聘或免職。

第十條 本校辦理職員年度考核，應經所屬單位主管初核，再送交人資室核計獎懲加扣分後，送請職員考核審查委員會複核，複核結果送請校長核定。

校長對複核結果不同意者，得交回人事評審委員會複議或逕變更之。

第十一條 職員年度考核作業應於學年度結束前完成，俾便辦理下學年度晉敘相關事宜。

第十二條 職員考核結果，應通知職員本人，考核結果予以解聘或免職者，應敘明原因及執行日期。考核結果予以解聘或免職者，應敘明原因及執行日期。受考人如不服考核結果，可於收到考核通知書之日起30日內向職員申訴評議委員會提出申訴，並以一次為限，逾越期限者，職員申訴評議委員會不予受理。

第十三條 本校辦理職員年度考核，應秉信賞必罰原則作正確客觀之考評，以激勵工作情緒提高工作效率。如有為不實之考核者，經職員考核審查委員會查證屬實，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。

第十四條 職員在考評進行中，應嚴守秘密，如有洩密且經人評會查證屬實者，依獎懲辦法規定議處。考核委員對於本身之考核，應行迴避。

第十五條 職員於學年度中有調職情事者，其服務成績考核得由最後所屬單位主管初核。

第十六條 考核程序：

一、公告：學年末了，人資室發放考核表

二、自評：包括職員、一、二級主管(包括兼任行政職之一、二級主管)

三、初核：由直屬主管進行初評，職員由二級主管初評、二級主管由一級主管初核。

四、覆核：由人資室彙整所有初核結果，呈送人事評審委員會進行覆核。

五、核定：由校長核定最終結果。

第十六條 職員之考核由人資室主辦、統籌相關事宜並提請人事評審委員會審議後，陳校長核定辦理。

第十七條 本辦法所需表冊格式由人資室另定之。

第十八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。