

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學職員工成績考核辦法

98年11月10日第13次行政會議通過
99年5月20日第二屆董事會第17次會議通過
104年4月22日103學年度第30次行政會議通過
104年6月4日第四屆董事會第9次會議通過
104年6月9日馬學人字第1040003990號函發布
106年6月14日105學年度第37次行政會議修正通過
106年6月15日第四屆董事會第21次會議修正通過
106年6月27日馬學秘字第1060005108號函發布
107年6月27日106學年度第22次行政會議修正通過
107年11月15日第五屆董事會第2次會議修正通過
107年12月13日馬學人字第1070009459號函發布
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

第一條 為辦理專任及約聘僱職員工（以下簡稱職員工）成績考核，特訂定本校職員工成績考核辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 職員工之成績考核分下列二種：

一、學年成績考核

任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核。任職未滿一學年、留職停薪或申請延長病假人員，均不予成績考核。

二、平時考核

單位主管對於職員平時工作之表現應詳加記錄，每六個月由人事室彙陳校長核閱；如有特殊優劣事蹟，應依據本校職員工獎懲辦法即時辦理，以作為學年成績考核之重要依據。

第三條 職員工之學年成績考核分優、甲、乙、丙、丁五等第，一級主管（含校牧室主任、人事室主任、會計主任）由校長覈實考核，陳報董事會備查，其餘人員各等第分數如下：

一、優等：九十分以上，有具體事實，並經職員工評審委員會出席委員三分之二以上同意。

二、甲等：八十分以上，未達九十分。

三、乙等：七十分以上，未達八十分。

四、丙等：六十分以上，未達七十分。

五、丁等：未達六十分。

前項各等第之比例，優等以百分之五、乙等以下以百分之二十五為原則。

第四條 學年成績考核依下列項目評核及計分：

一、受考人自評：占百分之十五。依據工作績效、服務精神(態度)、創新作為、工作簡化等填寫，自評表及項目配分，另定之。

二、個人學習成長、特殊貢獻及義務服務：占百分之十五。由受考人提出相關之佐證資料，佐證資料以十頁為限。

(一)可增進實務能力之校內外研習、專業訓練、專業證照或其他可提升工作能力之項目。

(二)支援校內外重要活動、特殊任務交辦及其他專案計畫工作，圓滿達成任務。

(三)熱心參與校務，提出興革建議意見，獲得採納；或擔任校級委員會委員，熱心參與

會議，著有績效。

三、單位主管考評：占百分之六十。依據受考人之工作績效、服務精神(態度)、創新作為、工作簡化、品德操守及專業能力提升等評核。評核分數高於九十分或低於七十分，應於考評表詳述具體意見。

四、校長綜合考評：占百分之十。

前項所評總分應另行加計出勤及獎懲分數，並依下列標準增減總分：

一、曠職一日減二分；遲到、早退一次者，各減零點五分；請假超過規定之日數者，每超過一天減一分。

二、獎懲增減分，依第六條規定計算。

第五條 學年成績考核之獎懲，依下列規定辦理：

一、優等：晉本薪或年功薪一級，以晉至年功薪最高級為上限，並給與獎金。

二、甲等：晉本薪或年功薪一級，以晉至年功薪最高級為上限，並給與獎金。

三、乙等：晉本薪一級。已支本職最高薪或年功薪者，不予晉敘；第二年仍考列乙等始得晉年功薪一級。

四、丙等：留支原薪；非因病假因素而累積二年丙等者，應予免職或解聘。

五、丁等：免職或解聘。經職員工評審委員會出席委員三分之二以上投票同意通過後予以免職。

考核獎金以總分排序在前百分之二十五者發給之，其額度視當年學校財務狀況，由校長召集相關主管決定之。

約聘僱人員學年成績考核結果，除作為續約之依據外，考列甲等以上者得比照晉級並酌發給獎金。考列乙等者晉薪一級；考列甲等或乙等且已支最高薪級者，不予晉薪。考列丙等及丁等者，比照編制內職員辦理。

第六條 職員工獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於學年成績考核時併計成績增減總分。嘉獎(申誡)一次增(減)一分，記功(過)一次增(減)三分，記大功(大過)一次增(減)九分。同一學年度內之功過可以相抵，受記過以上處分當年未抵銷者，考績不得列為甲等以上。

前項職員工之獎懲辦法，另定之。

第七條 本校辦理職員工學年成績考核，依第四條之考核項目及配分，先由受考人自評，並提供相關佐證資料，送請單位主管考評及校長綜合考評。

人事室應彙整受考人該學年之出勤及獎懲紀錄，連同前項考評結果，提請職員工評審委員會審議；審議結果應簽請校長核定。如校長對考核結果不同意者，應交回職員工評審委員會複議，校長對複議結果仍不同意時，得變更之。

第八條 職員工學年成績考核，應於學年結束前一個月內進行。成績考核結果，應於學年結束後一個月內以書面分別轉知各受考核人，考核結果予以免職或解聘者，應於通知書內敘明事實及原因。

前項被免職或解聘處分人員，於收到通知書三十日內，得向本校申請覆審，逾期不受理。經職員工評審委員會覆審結果，認為原處分無理由時，應撤銷原處分，並改列考核等第；認為原處分有理由，應予駁回。如仍不服，可向本校職工申訴評議委員會提起申訴。

第九條 本校辦理職員工學年成績考核，應秉信賞必罰原則作正確客觀之考評，如有為不實之考核者，經查證屬實，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。辦理考核人員，並不得遺漏犯錯。

第十條 參與考核人員在考核過程中，應嚴守秘密，如有洩密且經查證屬實者，違者按情節輕重予以懲處。考核委員對於涉及本身之考核事項，應行迴避。

第十一條 本辦法未盡事宜，參照相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳董事會審議通過後發布實施，修正時亦同。

任職單位：		職稱：		姓名：		
項目	受考人自評			單位主管考評分數(60%)		
	自評分數		說明及檢附證明資料	【依據受考人之工作績效、服務精神(態度)、創新作為、工作簡化、品德操守及專業能力提升等評核】		
	分項評分	小計				
工作績效、服務精神(態度)、創新作為等(15%)			1. 工作績效(占 60%)：摘要具體敘述在考核年度內辦理本職業務職掌之重大工作成效，並附簽辦紀錄或其他可資證明之文件。	【總分以 100 分計算，請依未折算之原始分數填寫】		
			2. 服務精神(態度)(占 20%)：人際關係、壓力管理、衝突管理等情形。			
			3. 創新作為(占 20%)：包括簡化作業流程、提升工作效率之具體實蹟。			
※檢附之證明資料，請依序排列裝訂，附於表後。 ※本項總分以 100 分計算，請依未折算之原始分數填寫。				考評意見		
				【評核分數高於九十分或低於七十分，應於考評表詳述具體意見】		
個人學習成長、特殊貢獻、義務服務(15%)			1. 參加可增進實務能力之校內外研習，持有研習證明者，累積達 3 小時者以一分計，依此類推，最高採計十分。			
			2. 取得政府機關專業證照，乙級每張以二分計列、丙級每張以一分計列。其他相關專業證照，減半計列。			
			3. 支援校內外重要活動、特殊任務、交辦專案工作，圓滿完成者，每學年度最高以五分計列。			
			4. 熱心參與校務或擔任校級委員會委員，提出興革建議意見，獲得採納者，每學年度最高以五分計列。			
			5. 其他堪為表率之情形，有證明可稽者，每學年度最高以三分計列。			
※第 3 至 5 點，如已簽請獎勵者不再重複列計加分。 ※本項計分上限為 15 分，請分列各項得分，總合超出上限部分不予計分。						
綜合考評(10%)	校長考評分數：					
總分	自評分數 + 單位主管考評分數 + 校長考評分數 = 分					
出勤及獎懲統計(總分之外增減之分數)				加分	減分	得分
全年事假日 時；病假日 時、曠職 次、遲到 次、早退 次。						
全年記大功 次、記功 次、嘉獎 次；記大過 次、記過 次、申誡 次。						
實得分數 = 總分 + 出勤及獎懲之增減分，合計：				分		評列等第 等
受考人自評簽名	單位主管考評	人事室	職工評審委員會決議	校長核定		

任職單位：		職稱：	姓名：
自評分數	受考人自評	說明及佐證資料	
	<p>工作績效、服務精神(態度)、創新作為等(15%)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作績效(占 60%)：摘要具體敘述在考核年度內辦理本職業務職掌之重大工作成效，並附簽辦紀錄或其他可資證明之文件。 2. 服務精神(態度)(占 20%)：人際關係、壓力管理、衝突管理等情形。 3. 創新作為(占 20%)：包括簡化作業流程、提升工作效率之具體實蹟。 		
	<p>個人學習成長、特殊貢獻、義務服務(15%)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加可增進實務能力之校內外研習，持有研習證明者，累積達 3 小時者以一分計，依此類推，最高採計十分。 2. 取得政府機關專業證照，乙級每張以二分計列、丙級每張以一分計列。其他相關專業證照，減半計列。 3. 支援校內外重要活動、特殊任務、交辦專案工作，圓滿完成者，每學年度最高以五分計列。 4. 熱心參與校務或擔任校級委員會委員，提出興革建議意見，獲得採納者，每學年度最高以五分計列。 5. 其他堪為表率之情形，有證明可稽者，每學年度最高以三分計列。 		