

東南科技大學職員、工友成績考核辦法

教育部台(82)人字第○四○五○七號函核准(82.07.20)
教育部台(83)人字第○二九八二九號函修正備查(83.06.08)
教育部台(85)人(二)字第八五○七二○八五號函修正備查(85.09.05)
教育部台(86)人(二)字第八六○八○二四五號函修正備查(86.07.22)
96學年度第2學期第5次行政會議通過修正(97.04.15)
96學年度第2學期第2次校務會議通過修正(97.05.14)
100學年度第1學期第2次校務會議通過修正(100.11.02)
101學年度第2學期第1次校務會議通過修正(102.04.17)
(修正第2-8條、新增第10條及第12條)
101學年度第2學期第2次校務會議通過修正(102.06.19)
(修正第3-5條、刪除原第10條、新增第12條)
107學年度第1學期第1次校務會議通過修正(107.10.24)
(修正第4條)
110學年度第2學期第1次校務會議通過修正(111.04.27)
(修正第2-8條、刪除原第6及10條)

第1條 東南科技大學(以下簡稱本校)為提升職工工作效率及服務品質,特訂定「東南科技大學職員、工友成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)。凡本校職員(含約聘人員)、工友成績考核,依本辦法之規定辦理。

第2條 本校職員、工友任職至學年度終了屆滿一學年者,應予成績考核;新進職員、工友至學年度終了未滿一年者,另予專案成績考核。

第3條 本校職員、工友成績考核,區分單位直屬一級主管評分項(職場能力、工作績效、品德與態度以及出勤)佔總分90%,人事室評分項(師生滿意度與行政支援、教育訓練與其他等參考)佔總分10%,等綜合考評之。

第4條 本校職員、工友成績考核,其評分結果達70分以上為通過,反之則為未通過。職員達2人以上之各一級單位(院、通識教育中心合併體育室視為一單位計、教務處、學務處、招生中心、總務處、研發處、國際處、人事室、秘書室、會計室、圖資處)以及總務處事務組工友,須就其隸屬的職員評分並予以排序。

第5條 本校職員之成績考核,資格條件限制如下:

一、同一學年度內有下列事實之一者得為未通過:

(一)事病假合計14天以上者;或是事病假合計18次以上者(重大傷病、重大事故可專簽核准在案,或是無薪的家庭照顧假,皆不列計在上述條件以內)。

(二)有曠職情事者。

(三)品德生活有不良事蹟者。

(四)依本校教職員工獎懲辦法記小過一次。

(五)抽煙者。

(六)上班期間從事與校務無關之活動。

(七)面對業務交辦事項有拖延、延宕之情事。

二、同一學年度內有下列事實之一者應為提報解聘者:

- (一)從事外務，致影響本職工作者。
- (二)對本職發生重大錯誤者。
- (三)連續曠職逾一星期，或一學期曠職合計達十日以上者。
- (四)品德不良有具體事實，嚴重影響校譽或教育風氣者。
- (五)吸毒者。
- (六)依本校教職員工獎懲辦法規定，累積記2次大過以上者。
- (七)經本校性別平等委員會認定涉及性騷擾或性霸凌案件成立者。
- (八)涉及性侵害案件者經本校性別平等委員會認定屬實，逕予解聘。

第6條 本校職員、工友成績考核結果說明如下：

- 一、通過：晉本薪或年功薪一級。
- 二、未通過：留支原薪級；連續兩年未通過得免職或解聘。
- 三、提報解聘：召開職工評審委員會審議其免職或解聘。
- 四、績優：各一級單位得推舉職員排序第一名(應具備特殊貢獻事蹟)，送人事室彙整，提報職工評審委員會遴選三名，並予以公開表揚。

第7條 職工考核績效認列期程為上年度6月16日起至本年度6月15日止。人事室辦理職員、工友考核時，應先將各受考人出勤、獎懲紀錄送各該主管參考，並通知職員先行辦理自評，其相關程序如下：

- 一、各單位專任職員、工友應於公告時間內，填妥「東南科技大學職員工(含二級主管)成效評量考核表」(附表一)與「東南科技大學職員工年度工作計畫及生涯規劃表」(附表二)，交單位主管初核(含一、二級主管)，並填妥「職員工單位考核總表」(附表三)，交人事室依排序彙整，提職工評審委員會審議後呈校長決核。
- 二、二級主管應於公告時間內，填妥「東南科技大學職員工(含二級主管)成效評量考核表」與「東南科技大學職員工年度工作計畫及生涯規劃表」，由一級主管初核，交人事室彙整，陳校長決核定。
- 三、一級主管及校長秘書之考核，由校長親自辦理。

第8條 考核排序結果是做為續聘僱、晉薪晉級以及員額減縮方案之依據。

第9條 人事室應將考核結果以書面通知當事人。職員工如對於考核結果不服，可於收到考核通知次日起三十日內向職工申訴評議委員會提出申訴。

第10條 本辦法經行政會議討論、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

東南科技大學 111 學年度職員(含二級主管)成效評量考核表

單位		姓名	職稱	
----	--	----	----	--

一、工作績效：職員填寫

編號	工作項目	實際執行成效(質化/量化)	異常事件處理
1			
2			
3			
4			
5			

以下評核由單位一、二級主管填寫：

二、職場能力

項目	二級主管評核				一級主管評核			
	優	佳	可	待加強	優	佳	可	待加強
工作技能與知識(電腦操作、簽文、設備操作保養等)								
業務交辦事項、規劃能力								
創造與思考表現、獨立作業能力、協調能力								
自我充實或學習能力								
其他：(如公文寫作測驗)<可自行填寫>								

三、品德與態度

項目	二級主管				一級主管			
	優	佳	可	待加強	優	佳	可	待加強
工作態度(積極性、任勞任怨、配合加班要求等)								
服務態度(敬業合群、主動協助同仁同學解決問題等)								
應對行為(接電話迅速應答情形，無爭執或他人抱怨)								
操守(能忠於職務、誠實不欺、謙和有禮等情形)								
其他(遵守基本工作倫理與工作守則情形)								

四、出勤與其他

項目	二級主管				一級主管			
	優	佳	可	待加強	優	佳	可	待加強
遲到早退、事假、病假情形(請參考出勤記錄一覽表)； 其他請假(時段)與業務配合情形								
其他優良事蹟或違反事項：<自行填寫> (如師生滿意度、職員互評等參考)								

主管評核：下列資料由單位一級主管填寫(服務未滿1年者請於考核排序填寫適任或不適任)

考核排序：	
考核分數 (佔總分 90%)：	(註：給分是從 0~100 分，人事室評分項佔總分 10%，合計後才是總分)
職員	二級主管
	一級主管

東南科技大學 112 學年度年度工作計畫及生涯規劃表

單位： _____ 職級： _____ 姓名： _____

一、112 學年度「年度工作計畫」：(欄位不足請自行增列)

編號	工作項目	時間點 (月份)											
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

二、112 學年度生涯規劃：(含提升職能之專業證照)

(一)工作規劃		
編號	項目	內容概述
(二)工作職能自我提升計畫		
編號	項目	內容概述

※請主管審核並於下欄位處簽署

二級主管： _____

一級主管： _____