

## 淡江大學職工考核辦法

(82)校人字第三三五八號函公布(84)校秘字第○

八三三號函修正

(84)校秘字第二一一六號函修正

88.9.3 第66次行政會議依據 88.6.9 第41次校務會議決議修正通過

88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布

90.06.08 第四十五次校務會議修正通過

90.06.14 (90)校秘字第一六一四號函公布

93.06.04 第五十一次校務會議修正通過(更名為職工考核規章)

93.06.10 校秘字第0930001610號函公布

95.11.03 第56次校務會議修正通過

95.11.13 校秘字第0950003079號函公布

100.06.08 第65次校務會議修正通過

100.06.22 校秘字第1000001612號函公布

100.06.08 第65次校務會議修正通過

100.08.04 處秘法字第1000000006號函公布

101.06.08 第67次校務會議修正通過

101.06.18 校秘字第1010005078號函公布

102.11.08 淡江大學70次校務會議修正通過

102.11.25 校秘字第1020011126號函公布

103.11.07 淡江大學72次校務會議修正通過

103.11.26 校秘字第1030011297號函公布

109.06.19 第83次校務會議修正通過

109.07.13 校秘字第1090005507號函公布

第一條 本校職工成績考核，依本辦法之規定辦理。

第二條 本校對職工之考核，於每學年度終了時舉行之。當學年度任職未滿一年者及臨時人員均不參加學年度考核。

第三條 本校職工成績考核，分工作、操行、學識三項以分數評定之，每項最高分數規定如下：

一、工作六十分。

二、操行二十五分。

三、學識十五分。

第四條 職工考核總分數以一百分為滿分，其等次及佔單位受考人數百分比如下：

優等：九十分以上者，佔10%。

甲上：八十五分至八十九分，佔40%。

甲等：八十分至八十四分，佔40%。

乙上：七十五分至七十九分。

乙等：七十分至七十四分。

丙等：六十分至六十九分。

丁等：未滿六十分。

第五條 職工學年度考績依下列規定辦理：

一、考績得優等、甲上、甲等者，必需符合下列各條件：

(一)事病假合計在十四日以下者。

(二)無曠職紀錄者。

(三)未受任何刑事或懲戒處分者。

二、考績得乙上、乙等者，必須符合下列各條件：

(一)事病假合計未超過廿八日，或奉准延長病假並累積事病假未逾五十一日者。

(二)無曠職紀錄者。

(三)未受任何刑事處分或記過以上懲戒處分者。

三、符合下列各條件之一者，考績為丙等：

(一)事病假合計超過廿八日或奉准延長病假並累積事病假逾五十一日者。

(二)曠職未達七日者。

(三)受刑事處分或記過以上懲戒處分，且未達解聘情事者。

四、曠職累計達七日以上者，考績為丁等，不予續任。

第六條 職工考核結果之獎懲依下列規定辦理：

一、考績優等、甲上、甲等者，晉本薪或年功薪一級。

二、考績乙上、乙等者晉本薪一級。已支本薪最高薪級或年功薪者留支原薪，如次年仍考列乙上、乙等者，改晉年功薪一級。

三、考績丙等者，留支原薪。

四、考績丁等者，不予續任。

五、連續二年丙等者，調降其職級。

第七條 職工平時成績之考核，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。

第八條 本校職工平時之獎懲：嘉獎三次視同記功一次，記功三次視同記大功一次，申誡三次視同記過一次，記過三次視同記大過一次。但獲得當學年度職工人事評議委員會獎懲，得功過互相抵銷。

第九條 本校職工，具有下列各款情事之一，應予獎勵：

一、辦事能應用科學方法導致工作效能提高或節省開支者。

二、對校務之研究發展，提供書面計畫或意見，足資參考，並獲有良好成效者。

三、應付突發事故，處置妥當，搶救得力，使公私財物獲致安全保障者。

四、參加或協辦校外活動，成績優越，為校爭光者。

五、愛護公有財物，並能公而忘私，足堪表率者。

六、具有忠勇事蹟，足堪楷模者。

七、革新職掌業務，且積極努力推行，有重大貢獻者。

八、積極推動募款業務，對學校財務有重大貢獻者。

九、其他有益於本校之發展者。

第十條 本校職工如有下列各款情事之一，應予懲誡：

一、利用職權，瀆職圖利，盜竊公物，侵吞公款，貪污有據者。

二、工作不力，屢經告誡，仍不悔改者。

三、疏於職守，耽誤重要公務者。

四、處事失當，應變無方，使財物遭受損失者。

五、洩漏職務上應守之機密者。

六、行為不檢或染有不良嗜好，使校譽蒙受損失者。

七、性情粗暴，態度傲慢，不遵約束者。

八、違反本校相關規定或法令者。

九、其他有損本校信譽之言行者。

第十一條 職工學年度考核依其考績核發考核獎金，考核獎金採單位制。每單位金額由校長核定。

凡考列丙、丁等者不發獎金，乙等者四個單位、乙上者五個單位，甲等者七個單位、甲上者八個單位、優等者十個單位，凡受獎懲者，嘉獎一次加一個單位，記功一次加三個單位，記大功一次加九個單位，申誡一次扣一個單位，記過一次扣三個單位，記大過一次扣九個單位。

前項職工考核獎金如不足以支付懲處扣款時，差額自年終工作獎金中扣除。

職工當學年度未有遲到、早退及缺勤紀錄者，得核發全勤獎金，獎金金額由校長核定。

第十二條 職工之獎懲應由各該單位主管或主辦業務單位主管列舉具體事實，會相關單位後，提請人事評議委員會審議轉請校長核定。

職工人事評議委員會設置辦法另定之。

第十三條 職工學年度考核，組織職工人事評議委員會審議之。

第十四條 職工學年度考核列丙、丁等者，應由單位主管提出具體事實，經職工人事評議委員會審核後，陳報校長核定之。

第十五條 職工學年度考核業務由人力資源處承辦，承辦單位應將個人考核表所列之全學年度考勤、請假獎懲以及累年積分等，先為登記密送各單位主管考核評分，二級單位以下行政人員由該單位主管初核，一級單位主管覆核；二級單位主管由一級單位主管考核。

第十六條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。