

# 聖母醫護管理專科學校

## 教職員工成績考核辦法

94年06月20日校務會議通過訂定  
 99年04月27日校務會議通過修正  
 99年07月21日第11屆第9次董事會議通過修正  
 101年06月12日校務會議通過修正  
 101年06月26日第11屆第15次董事會議通過修正  
 104年04月01日校務會議通過修正  
 104年06月12日第12屆第10次董事會議通過修正  
 104年12月23日校務會議通過修正  
 104年12月30日校長核定發布  
 107年07月24日校務會議通過修正  
 107年07月31日校長核定發布

### 第一章 總則

#### 第一條 (依據)

本校教職員工之成績考核，除法令另有規定外，由成績考核委員會(以下簡稱考核會)依教職員工成績考核辦法(以下簡稱本辦法)辦理。

#### 第二條 (考核對象)

本校教職員工係指本校編制內外之教職員工。

方案計畫人員除另有規定外，得準用本辦法考核。

#### 第三條 (考核期間)

考核期間以學年度計，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

#### 第四條 (另予考核及不予考核)

本校教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核。

本校教職員工在職已達六個月以上而未滿一學年者，應另予成績考核，但不予晉級。

本校教職員工在考核年度內有以下情形，應不予成績考核：

- 一、留職停薪逾半年者。
- 二、因案停職、離職者。
- 三、到職未滿六個月者。

有下列各情形者，得併計年資參加考核：

- 一、在本校職務異動，年資未中斷者，但如身份轉換(如勞保身份轉換為公保身份)，則年資視為中斷。
- 二、試用期間之年資。

### 第二章 考核成績等第及配分

#### 第五條 (考核等第)

本校教職員工成績考核分五等第，以一百分為滿分，其等第如下：

- 一、優等：九十分以上。

- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
  - 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
  - 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
  - 五、丁等：未滿六十分。
- 前項各等第並應符合各等第限制條件及等第標準。

#### 第六條

(教師考核成績配分)

本校教師成績考核之成績配分如下：

- 一、教師評鑑分數佔百分之九十(應考核之免評鑑教師得以績效指標評核取代教師評鑑分數)。
- 二、績效指標評核佔百分之十。

前項評核項目並衡量學年度獎懲、差勤加減分，如附表「教師考核表」。

依教師評鑑辦法免評鑑教師，第一項第一款分數得以前次應評鑑之評鑑成績延用。若無前次應評鑑之評鑑成績延用時，評鑑成績得以八十五分計算。

#### 第七條

(職員工考核成績配分)

本校職員工之成績考核配分如下：

- 一、橫向主管評核佔百分之二十五。
- 二、直屬主管評核佔百分之六十。
- 三、績效指標評核佔百分之十五。

前項評核項目並衡量學年度獎懲、差勤加減分，如附表「職員工考核表」。

#### 第八條

(獎懲及差勤加減分標準)

本校教職員工功過獎懲加減分標準，依下列規定辦理：

- 一、嘉獎每次加一分。
- 二、記功每次加三分。
- 三、記大功每次加九分。
- 四、申誡每次扣一分。
- 五、記過每次扣三分。
- 六、記大過每次扣九分。

本校教職員工差勤扣分標準，依下列規定辦理：

- 一、事假合計不超過七日，超過時每滿一日扣〇.五分。
- 二、病假合計不超過十四日，超過時每滿一日扣〇.二分。
- 三、曠職或曠課一次扣五分。

四、遲到或早退一次扣一分。

人事室應於考核會審議年度考績前，依前列各項加減分標準與主管初考後之成績合併計算每人實得初考成績，經加減分後之實得初考成績最高以一百分為限。

### 第三章 列等限制及標準

#### 第九條 (考核等第比例限制)

本校職員工之成績考核結果，其考列為優等者，應以不超過受考核人數百分之十為原則；其考列為甲等以上者，應以不超過受考核人數百分之六十為原則，但因獎懲加分結果，不受考核等第比例之限制。前項考核比例限制，校長得依學校發展狀況，適時調整。教師之考核比例，亦同。

#### 第十條 (列等限制—獎懲)

教職員工在考核年度內曾有獎懲之考核列等，除另有規定外，應依下列規定辦理：

- 一、曾記二大功以上者，考績不得考列乙等以下。
- 二、曾記一大功以上者，考績不得考列丙等以下。
- 三、一次記二大過或獎懲抵銷後累積達二大過以上者，考績應列丁等。
- 四、曾記一小過以上者，考績不得考列乙等以上。
- 五、曾記一申誡以上者，考績不得考列甲等以上。
- 六、曾受處分者，考績不得考列優等。

#### 第十一條 (列等限制—差勤)

教職員工在考核年度內曾有以下差勤事由之考核列等，除另有規定外，應依下列規定辦理：

- 一、事病假併計二十八日以上者，考績不得考列乙等以上。
- 二、事病假併計十四日以上未達二十八日者，考績不得考列甲等以上。
- 三、事病假併計七日以上未達十四日者，考績不得考列優等。
- 四、曾有曠職或曠課紀錄者，考績不得考列甲等以上。
- 五、連續曠職、曠課未達四日或一學年曠職或曠課紀錄併計二次者，考績不得考列乙等以上。
- 六、連續曠職、曠課達四日以上或一學年曠職或曠課紀錄併計達三次以上者，考績應列丁等。
- 七、一學年遲到、早退次數併計達三次以上未達七次者，考績不得考列甲等以上。
- 八、一學年遲到、早退次數併計達七次以上者，考績不得考列乙等以

上。

第十二條

(教師列等限制—質化)

本校教師之成績考核，除等第分數外，有下列情形仍應考列丙等或丁等：

一、在同一學年度內有下列事實之一者為丙等：

- (一)事病假期間，未依規定補課或請人代課者。
- (二)未經核准，擅自在外兼課兼職、進修者。
- (三)品德、生活較差，情節尚非重大者。

二、在同一學年度內有下列事實之一者為丁等：

- (一)違反教師法第十四條及教育人員任用條例第三十一條之情事者。
- (二)對教學、研究、輔導工作或處理校務行政草率從事，消極應付致造成不良後果者。
- (三)廢弛職務情節重大，致嚴重影響學生課業或校務，有具體事實者。
- (四)言行不檢、品德生活不足為學生表率者。
- (五)誣控濫告，情節嚴重，有確實證據，據以影響師道尊嚴者。

第十三條

第十三條(職員工列等限制—質化)

本校職員工之成績考核，除等第分數外，有下列情形仍應考列丙等或丁等：

一、在同一學年度內有下列事實之一者為丙等：

- (一)品德、生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
- (二)未經核准進修、或在其他單位兼職兼課者。

二、在同一學年度內有下列事實之一者為丁等：

- (一)廢弛職務情節重大，致嚴重影響業務，有具體事實者。
- (二)挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。
- (三)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
- (四)不配合政策或不聽指揮或破壞紀律，有確實證據者。
- (五)在其他單位任專職者。

第四章 平時及專案考核

第十四條

(平時及專案考核)

本校對教職員工之平時考核及專案考績，依下列規定辦理：

一、平時考核：單位一級主管認有必要時，得對所屬職員工(含兼任行政職之教師)依本校平時職員工考核表進行平時考核。如有合於獎懲標準之事蹟者，得依本校獎懲規定辦理。

二、專案考績：於平時有重大功過時，隨時辦理之，必要時得由人事

室簽請校長核予獎金；一次記二大過或同一學年度內獎懲抵銷後累積達二大過者，得依相關程序應予解聘或免職。

第十五條 (獎懲抵銷)

本辦法所稱「獎懲抵銷」係指同等級後功抵前過。

第五章 考核程序

第十六條 (教師填寫考核表)

教師應於考核前填寫教師考核表，由所屬教學單位彙整後交人事室。於辦理教師成績考核前，應由人事室彙整教師考核表後，先將教師考核表交秘書室填入教師評鑑分數，並由人事室先將各教師出勤紀錄及獎懲情形送考核會審議。

第十七條 (職員工填寫考核表)

職員工應於考核前填寫職員工考核表，由所屬行政單位彙整後交人事室。

人事室於辦理橫向主管評核，計算受考核人該項得分並記錄於職員工考核表後，送各單位主管辦理初考。

前項橫向主管評核依「編制內職員工」及「編制外職員工」分別進行比序給分。

第十八條 (初考)

本校教職員工成績考核，初考程序如下：

一、教師：依教師評鑑成績及績效指標成績為初考成績。

二、職員工：

(一)二級主管以下：由非所屬一級單位主管初考「橫向主管評核」後交單位主管初考。

(二)一級主管：由校長初考。

(三)董事會秘書：由董事長初考。

各初考人員應依受考人綜合表現進行考核。

第六章 成績考核委員會

第十九條 (考核會組成)

考核會由委員九至十一人組成，除校長、副校長、教務處、學生事務處、總務處及人事室主管人員為當然委員外，另遴選委員三至五人，由校長在本校教職員工中遴選聘任之，任期一年，連選得連任。校長為主席，人事室主任為執行秘書。

前項委員每滿五人應有一人為非主管人員。任一性別委員不得少於總數三分之一。

考核會組成後，委員名單應送董事會備查。

- 第二十條 (考核會職權)  
考核會之職權如下：  
一、審核個人考核表，若有疑義，得請初考人或當事人列席說明。  
二、審核教職員工各項獎懲。  
三、受理教職員工有關考核之復審與建議。  
四、其他教職員工考核相關事宜之研擬、評核與修訂。
- 第二十一條 (定期開會)  
考核會每學年至少召開一次，必要時召開臨時委員會議審議教職員工之重大獎懲、復審等評議案件。
- 第二十二條 (檢附有關資料)  
教職員工成績考核前，應先自行將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送考核委員會初核。
- 第二十三條 (法定表決數)  
考核會會議時，須有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，遇正、反意見同票時，取決於主席。但年終考核評列為丁等者，須經出席委員三分之二之同意，方得為決議。
- 第二十四條 (考核會初核)  
考核會依下列各款之規定執行初核：  
一、審查受考核人數。  
二、審查受考核人下列各項資料：  
(一)審查受考者工作成績。  
(二)審查受考者勤惰。  
(三)審查受考者品德生活紀錄。  
(四)審查受考者之獎懲。  
三、其他應行考核事項。
- 第二十五條 (初核應記載事項)  
考核會初核時，應紀錄下列事項：  
一、考核委員名單。  
二、出席委員姓名。  
三、受考核人數。  
四、決議事項。
- 第二十六條 (校長及董事會複核)  
考核會初核後，應送校長複核，校長對初核結果有不同意見時，得逕為變更，並於考核案內記明其事實及理由。

經董事會同意任免之人員及董事會秘書應提交董事會複核。

第二十七條

(考核通知)

本校教職員工年終之成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核人，考核結果應予解聘或免職者，應於通知書內敘明事實及原因。

第二十八條

(申請復審)

受考核人於收受通知書之次日起三十日內，得向學校申請復審，考核會認為申請有理由者，得撤銷原考核等次，另為適法處置；認為申請無理由者應予駁回。

申請復審以一次為限。

第二十九條

(考核等第效果)

本校教職員工成績考核等第效果如下：

一、優、甲、乙等：晉本薪或年功薪一級，但以晉至本職最高薪為限。

二、丙等：留支原薪級。連續二年丙等者應予免職或解聘。

三、丁等：免職或解聘。

教師考核為丁等或連續二年丙等者，經學校教師評審委員會決議通過者，報請教育部核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

職員工考核為丁等或連續二年丙等者，經學校人事評議委員會決議通過者，應予免職。

教職員工因分娩或經核准留職停薪，致考核等第不佳者，前項該學年度考核效果得不予列計。

人事室得於每年年終，依教職員工成績考核等第簽請校長核給獎金。

第三十條

(辦理期限及執行)

本校教職員工成績考核應於學年度結束後一個月內辦理完畢。

成績考核結果應自次學年度第一個月起執行，但考核結果為解聘或免職者，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。

第三十一條

(冊報送私校退撫會)

教職員工成績考核結果，應於學年度結束後二個月內分別列冊報送私校退撫基金管理委員會核備。

第三十二條

(守密與迴避)

參與考核人員在考核未核定前，應嚴守秘密。考核委員執行初核時，對於本身之考核，應行迴避。

第三十三條

(慎重考核義務)

對於教職員工之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有不實之考核者，一經查覺除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員應予

議處。

第七章 附則

第三十四條 (表冊另訂)

本辦法所需表冊格式另訂之。

第三十五條 (修正程序)

本辦法經校務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。



姓名	所屬學術單位	職 級	
	兼任行政單位	職 稱	
績效指標評核 (10%)	請自行以條列填寫 10 項以下當學年度績效表現		配分
	一、教學優良教師(4分) 二、績優導師(4分) 三、行政主管(一級：6~8分；二級：5~7分；行政教師：1~2分) 四、科技部計畫(4~5分) 五、產學及委託計畫(>40萬：4~5分；>20萬：2~3分；>10萬：1~2分；≤10萬1分) 六、教師或指導學生參加競賽前3名(國際競賽2~3分；國內競賽(公部門或國立院校(不含私校)、全校性校內競賽：1~2分) 七、教師學年度綜合表現(±4分，加分項請教師自行條列，扣分理由校長填列)：  簽章：		10
教師評鑑 (90%)	教師評鑑原始分數： $\quad\quad\quad *0.9=$ (計至小數點下2位，第3位四捨五入)		90
成 績 合 計			100
獎懲加扣分事由：			
差勤扣分事由：			
實 得 總 分(超過 100 分，以 100 分計)			

單位主管	成績考核委員會初核	校長複核
	年 月 日 學年度第 次 考核會初核等第： <input type="checkbox"/> 優； <input type="checkbox"/> 甲； <input type="checkbox"/> 乙； <input type="checkbox"/> 丙； <input type="checkbox"/> 丁。等第為丙、丁等時，應說	<input type="checkbox"/> 與考核會初核同等第 <input type="checkbox"/> 變更第等為： 理由：

人事室主任	明理由：	
		校長簽章

姓 名	單 位	(處室科) 組	職 稱		
績效 指標 評核 (15%)	請自行以條列填寫 10 項以下當學年度績效表現			配 分	初考 成績
	一、行政主管(一級：6~8 分；二級：5~7 分) 二、新爭取重大計畫案(3~7 分) 三、推展校務革新或適時搶救災害(3~7 分) 四、代理職務 2 個月以上 (3~5 分) 五、協助支援其他處室工作(含委員會)(1~5 分) 六、職員工或指導學生參加競賽前 3 名(國際競賽 3~5 分；國內競賽 (公部門或國立院校(不含私校)、全校性校內競賽：1~3 分) 七、職員工學年度綜合表現(±8 分，加分項請職員工自行條列，扣 分理由校長填列)：  簽章：			15	
橫向 主管 評核 (25%)	(1) 由非所屬一級單位主管就受考核人員與各單位業務上之連繫配合情形 評核，依當年度參加考核之人數以不同名次方式排序名次。 (2) 經比序給分(分別前 10%給 25 分、11~30%給 20 分、31~70%給 15 分、 71~90%給 10 分、91%後給 5 分)，比例換算之人數，採無條件進整數 計算。			25	
主管 評核 (60%)	整體工作負荷量、工作效能提昇與時效、工作方法改進與工作 品質、本職知識與技能之具備程度、表達與溝通能力、業務相 關能力、問題預防與改善能力、規劃與管理能力、學習能力及 工作積極度、工作設備與環境之維護與整理、守法負責與工作 倫理、團隊合作與及服務態度。			60	
成 績 合 計				100	
獎懲加扣分事由：					
差勤扣分事由：					
實 得 總 分(超過 100 分，以 100 分計)					

單位主管	成績考核委員會初核	校長複核
------	-----------	------

	年 月 日 學年度第 次 考核會初核等第： <input type="checkbox"/> 優； <input type="checkbox"/> 甲； <input type="checkbox"/> 乙； <input type="checkbox"/> 丙； <input type="checkbox"/> 丁。等第為丙、丁等時，應說 明理由：	<input type="checkbox"/> 與考核會初核同等第 <input type="checkbox"/> 變更第等為： 理由：
人事室主任		
		校長簽章

姓 名	單 位	(處室科) 組	職 稱		
區 分	依下列參考項目逐目填寫			配 分	平 時 考 核 成 績
工 作 表 現 (55%)	整體工作負荷量			5	
	工作效能提昇與時效			5	
	工作方法改進與工作品質			5	
	本職知識與技能之具備程度			5	
	業務相關能力之自我成長			5	
	問題預防與改善能力			5	
	規劃與管理能力(或工作進度安排)			5	
	學習能力及工作積極度			5	
	表達與溝通能力及服務態度			5	
	臨時交辦事項配合與完成情形			5	
	工作設備與環境之維護與整理			5	
品 德 操 守 (15%)	守法、負責、工作倫理(含服從管理指揮情況)			10	
	團隊合作與相互協助			5	
差 勤 勤 惰 (15%)	未遲到早退、依規定請假			5	
	主動加班，未申請補休			10	
主 管 綜 合 評 分 (15%)	主管評語：			15	
成 績 合 計				100	
單位主管簽章		人事室簽章		校長簽章	

備註：重大功過得另提專案考績。