**高雄醫學大學職員工考核辦法**

91.02.07 九十學年度法規委員會第六次會議

91.03.19 九十學年度第三次校務暨第八次行政聯席會議

91.03.30 董事會第十三屆第十五次常會

91.04.24 （91）高醫校法（一）字第0一六號函

91.12.11 九十一學年度法規委員會第四次會議

92.01.02 九十一學年度第二次校務會議暨第六次行政聯席會議

92.01.17 董事會第十四屆第四次常會

92.02.06 高醫校法字第0九二0一0000二號函

102.02.07 101學年度第2次校務會議通過

102.02.22 第十七屆第四次董事會會議通過

102.04.26 第十七屆第五次常會董事會會議通過

102.06.06 101學年度第4次校務會議通過

102.06.14 第十七屆第六次董事會會議通過

102.06.26 高醫人字第1021102013號函

103.02.27 102學年度第3次校務會議通過

103.05.17 第十七屆第十一次董事會會議通過

103.08.11 高醫人字第1031102336號函公布

104.05.21 103學年度第4次校務會議通過

104.06.18 第十七屆第二十一次董事會會議通過

104.07.20 高醫人字第1041102249號函公布

105.05.19 104學年度第4次校務會議通過

105.09.22 105學年度第1次校務會議通過

106.03.22第十八屆第九次董事會議通過

人事室106年7月27日1062500110號簽呈廢止

108.05.09 107學年度第3次臨時校務會議通過

108.05.30 第十八屆第四十一次董事會議通過

108.07.04 高醫人字第1081102311號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 本校為提升職員工之工作績效，並使職員工考核作業有所依循，特訂定本辦法。 |
| 第2條 | 本辦法適用於本校各單位行政人員、技術人員及約僱人員。  為複核職員工考核設職員工考核委員會（以下簡稱考核委員會），其設置辦法另訂之。 |
| 第3條 | 職員工自試用合格後列入考核。 |
| 第4條 | 考核依據下列規定辦理：   1. 主管平時考核： 2. 第一次平時考核：佔主管考核成績40%，於每年十一月辦理，考核期間為當年度五月至十月。 3. 第二次平時考核：佔主管考核成績60%，於每年五月辦理，考核期間為前一年度十一月至當年度四月。 4. 主管平時考核指標及相關評核規定另訂之。 5. 主管進行平時考核時，宜與受考核人進行績效面談，提供工作評估與協助方案，並經雙方簽名確認。考核表綜合評語欄應簽註評核意見，否則不予受理。 6. 主管平時考核之單位總分上限規定由考核委員會訂定，若單位總分超過上限規定，人事室得退回請其修正。 7. 職員工考核個人對組織貢獻度（以下簡稱：個人貢獻度）：個人貢獻度指標及相關評核規定另訂之。 8. 個人獎懲紀錄：嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，懲處申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。 9. 學年度考核初核成績計算公式如下： 10. 除有特別規定者外，其學年度考核初核成績＝主管平時考核成績85%+個人貢獻度15%+個人獎懲加減分。 11. 主管平時考核成績、個人貢獻度佔分比例合計100%，其各佔分比例由考核委員會訂定。 12. 學年度考核： 13. 職類分為主管組、教學組、行政組、技術組及服務組等五組。 14. 上目所稱主管組指擔任主任、秘書、組長者，教學組指各學院及通識教育中心所屬行政人員，行政組指行政單位之行政人員，技術組指全校技術人員，服務組指不適用個人貢獻度之技工、工友及駐衛警察。 15. 彙整：於每年六月辦理。由人事室彙整主管平時考核成績、個人貢獻度、獎懲分數後依職類分組排序，送請考核委員會複核。 16. 複核：由考核委員會依據初核成績，綜觀全學年度工作績效及各單位服務品質滿意度調查等相關資料複審評定，並應調整修正各單位人員之初核分數、各職類及各單位考核結果之百分比。 17. 學年度考核結果應報請校長核定，校長對考核委員會評定結果如認有必要，得送請考核委員會再複審一次。 |
| 第5條 | 學年度考核成績，依特優、優、佳、良、普、差六考核等第評定之。  每學年度各考核等第百分比規定如下：  一、特優：以全校受考人員百分之五為原則。  二、優：以全校受考人員百分之十五為原則。  三、佳：以全校受考人員百分之六十為原則。  該學年度任職未滿六個月及七月三十一日不在職不核發考核獎金者，不列入考核等第百分比計算。  考核委員會於複核時，得依各單位或個人全學年度工作績效評估予以特例拔擢，但全校受考人考績為佳以上人員百分比仍不得超過前項百分比規定。評定優以上及普以下人員，主管須列具體事蹟詳細說明，否則不予採納。  學年度考核特優名單於校慶時公開表揚。  學年度考核為普以下，但未達免職處分標準者，應由單位主管輔導受考核人進行改善並作成紀錄。職員工連續二學年度考核結果為普以下者，經考核委員會審議後，得予資遣。 |
| 第6條 | 考評基本原則如下：   1. 考核期間有下列情形之一者，不得列為佳以上： 2. 獎懲抵銷後，受申誡一次以上處分者。 3. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿五次以上，未滿十次者。 4. 事、病假合計滿十日以上，未滿十五日者。 5. 考核期間有下列情形之一者，不得列為良以上： 6. 獎懲抵銷後，受記過一次處分者。 7. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十次以上，未滿十五次者。 8. 事、病假合計滿十五日以上，未滿二十日者。 9. 有曠職記錄者。 10. 主管考核60分以上未達70分者。 11. 考核期間有下列情形之一者，不得列為普以上： 12. 獎懲抵銷後，受記過二次以上處分者。 13. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十五次以上者。 14. 事、病假合計滿二十日以上者。 15. 有連續二日或一個月內累積五日曠職記錄者。 16. 主管考核未達60分者。   四、本條各款有關請假扣考績規定不適用於公傷及性別工作平等法保障之假別。 |
| 第7條 | 考核有下列情形者依本條文規定辦理：   1. 職員工考核期間因職務調動，於新任職單位期間未超過考核期間一半時，仍由原任單位主管主負責考核。惟學校與附屬機構間之借調人員倘於考核期前歸建，則由歸建後之單位主管主負責考核。 2. 職員工因工作業務涉及二單位以上者，由共同主管共同評核。 3. 主管組人員得不受第五條每學年度各考核等第百分比規定之限制，其平時考核成績由所屬單位一級主管評定，其學年度考核初核成績經人事室彙整排序後，送請考核委員會依個人全學年度工作績效複核並評定等第。   不適用個人貢獻度之受考核人，其考核成績對照考核等第如下，各等第核定人數依第十一條第二項每學年度各考核等第百分比規定辦理：  一、特優：90分以上至100分。  二、優：85分以上未達90分。  三、佳：80分以上未達85分。  四、良：70分以上未達80分 。  五、普：60以上未達70分。  六、差：未達60分。 |
| 第8條 | 考核獎金核發規定如下：   1. 年功薪額係指本俸及年功俸加總；約僱職員工不晉本薪。 2. 評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 3. 評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 4. 評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 5. 評定良者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「五成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成年功薪額」之一次獎金。 6. 評定普者：保留原薪級。 7. 評定差者：降一級敘薪，但其情節重大者得予免職。職員工有免職情事者，應依職員工獎懲辦法規定審定後執行。   考核委員會得視當學年度考核獎金發放之總額與舊制實施最後一年發放總額之差距另行加發績效獎金予職員工，加發之金額及方式由考核委員會決定。  職員工於該學年度任職未滿六個月者，其年度考核不予晉級敘薪及核發考核獎金；滿六個月以上未滿一年且該學年度七月三十一日在職者，考核獎金依在職月數比例核發，但不晉級敘薪。  六十五歲屆齡之退休人員於當學年度在職滿六個月以上者仍需受評定考核等第，惟未能評定等第者，以佳等核定之，並依該學年度內之在職月數比例核發考核獎金。  下列人員不併於所屬單位總分評分，亦不列入全校各考核等第百分比排序：  一、當學年度內任職未滿六個月或七月三十一日不在職，不發考核獎金者。  二、六十五歲屆齡退休，當學年度內任職滿六個月以上，依在職比例核發考核獎金者。  三、因留職停薪，當學年度內任職未滿六個月，不核發考核獎金者。 |
| 第9條 | 職員工考核應於每年六月底前完竣，考核結果應於一個月內，提供受考核人於資訊系統中查詢，並於次學年度第一個月起執行。  考核結果為普以下者，應於查詢系統內敘明理由。 |
| 第10條 | 職員工之考核進行中，辦理人員應嚴守秘密，考核委員執行複核時，對本身之考核應迴避。 |
| 第11條 | 本辦法經校務會議、董事會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學職員工考核辦法（修正條文對照表）**

91.02.07 九十學年度法規委員會第六次會議

91.03.19 九十學年度第三次校務暨第八次行政聯席會議

91.03.30 董事會第十三屆第十五次常會

91.04.24 （91）高醫校法（一）字第0一六號函

91.12.11 九十一學年度法規委員會第四次會議

92.01.02 九十一學年度第二次校務會議暨第六次行政聯席會議

92.01.17 董事會第十四屆第四次常會

92.02.06 高醫校法字第0九二0一0000二號函

102.02.07 101學年度第2次校務會議通過

102.02.22 第十七屆第四次董事會會議通過

102.04.26 第十七屆第五次常會董事會會議通過

102.06.06 101學年度第4次校務會議通過

102.06.14 第十七屆第六次董事會會議通過

102.06.26 高醫人字第1021102013號函

103.02.27 102學年度第3次校務會議通過

103.05.17 第十七屆第十一次董事會會議通過

103.08.11 高醫人字第1031102336號函公布

104.05.21 103學年度第4次校務會議通過

104.06.18 第十七屆第二十一次董事會會議通過

104.07.20 高醫人字第1041102249號函公布

105.05.19 104學年度第4次校務會議通過

105.09.22 105學年度第1次校務會議通過

106.03.22第十八屆第九次董事會議通過

人事室106年7月27日1062500110號簽呈廢止

108.05.09 107學年度第3次臨時校務會議通過

108.05.30 第十八屆第四十一次董事會議通過

108.07.04 高醫人字第1081102311號函公布

| **修正後** | **修正前** | **說明** |
| --- | --- | --- |
| 第1條  本校為提升職員工之工作績效，並使職員工考核作業有所依循，特訂定本辦法，本校附屬機構相關辦法另訂之。 | **第一條**  本校為提升職員工之工作績效，並使職員工考核作業有所依循，訂定本辦法。  **第二條**  本校職員工考核辦法，除另有規定外，悉依本辦法辦理。本校附屬機構相關辦法另訂之。 | 條文整併。 |
| 第2條  本辦法適用於本校各單位行政人員、技術人員及約僱人員。  為複核職員工考核設職員工考核委員會（以下簡稱考核委員會），其設置辦法另訂之。 | **第三條**  本辦法適用於本校職員工及約僱職員工。  為複核職員工考核設職員工考核委員會（以下簡稱考核委員會），其設置辦法另訂之。 | 1.條序變更。  2.修正適用對象。 |
| 第3條  職員工自試用合格後列入考核。 | **第八條**  職員工自到職日起列入考核... | 1.條序變更。  2.修正列入考核始點。 |
| 第4條  考核依據下列規定辦理：   1. 主管平時考核： 2. 第一次平時考核：佔主管考核成績40%，於每年十一月辦理，考核期間為當年度五月至十月。 3. 第二次平時考核：佔主管考核成績60%，於每年五月辦理，考核期間為前一年度十一月至當年度四月。 4. 主管平時考核指標及相關評核規定另訂之。 5. 主管進行平時考核時，宜與受考核人進行績效面談，提供工作評估與協助方案，並經雙方簽名確認。考核表綜合評語欄應簽註評核意見，否則不予受理。 6. 主管平時考核之單位總分上限規定由考核委員會訂定，若單位總分超過上限規定，人事室得退回請其修正。 7. 職員工考核個人對組織貢獻度（以下簡稱：個人貢獻度）：個人貢獻度指標及相關評核規定另訂之。 8. 個人獎懲紀錄：嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，懲處申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。 9. 學年度考核初核成績計算公式如下： 10. 除有特別規定者外，其學年度考核初核成績＝主管平時考核成績85%+個人貢獻度15%+個人獎懲加減分。 11. 主管平時考核成績、個人貢獻度佔分比例合計100%，其各佔分比例由考核委員會訂定。 12. 學年度考核： 13. 職類分為主管組、教學組、行政組、技術組及服務組等五組。 14. 上目所稱主管組指擔任主任、秘書、組長者，教學組指各學院及通識教育中心所屬行政人員，行政組指行政單位之行政人員，技術組指全校技術人員，服務組指不適用個人貢獻度之技工、工友及駐衛警察。 15. 彙整：於每年六月辦理。由人事室彙整主管平時考核成績、個人貢獻度、獎懲分數後依職類分組排序，送請考核委員會複核。 16. 複核：由考核委員會依據初核成績，綜觀全學年度工作績效及各單位服務品質滿意度調查等相關資料複審評定，並應調整修正各單位人員之初核分數、各職類及各單位考核結果之百分比。 17. 學年度考核結果應報請校長核定，校長對考核委員會評定結果如認有必要，得送請考核委員會再複審一次。 | **第五條**  職員工考核依據下列規定辦理：   1. 主管平時考核：   (一)第一次平時考核：佔主管考核成績40%，於每年十一月辦理。  (二)第二次平時考核：佔主管考核成績60%，於每年五月辦理。  (三)主管平時考核指標及相關評核規定另訂之。  (四)主管平時考核之單位總分上限規定由考核委員會訂定，若單位總分超過上限規定，人事室得退回請其修正。   1. 職員工考核個人對組織貢獻度(以下簡稱：個人貢獻度)：個人貢獻度指標及相關評核規定另訂之。 2. 個人獎懲紀錄：嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，懲處申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。 3. 學年度考核初核成績計算公式如下： 4. 除有特別規定者外，其學年度考核初核成績＝主管平時考核成績A%+個人貢獻度B%+個人獎懲加減分。 5. 主管平時考核成績、個人貢獻度佔分比例合計100%，其各佔分比例由考核委員會訂定。 6. 學年度考核： 7. 職類分為主管組、教學組、行政組、技術組及服務組等五組。   (二)上目所稱主管組指擔任主任、秘書、組長者，教學組指各學院及通識教育中心所屬行政人員，行政組指行政單位之行政人員，技術組指全校技術人員，服務組指不適用個人貢獻度之技工、工友及駐衛警察。  (三)彙整：於每年六月辦理。由人事室彙整主管平時考核成績、個人貢獻度、獎懲分數後依職類分組排序，送請考核委員會複核。  (四)複核：由考核委員會依據初核成績，綜觀全學年度工作績效及各單位滿意度調查等相關資料複審評定，並應調整修正各單位人員之初核分數、各職類及各單位考核結果之百分比。  本校職員工之學年度考核結果應報請校長核定，校長對考核委員會評定結果，如有必要得送請考核委員會再複審一次。 | 1.條序變更。  2.明定平時考核之考核期間。  3.增定績效面談機制及評核意見簽註規定。  4.標示平時考核及個人貢獻度佔年度初核成績之百分比。 |
| 第5條  學年度考核成績，依特優、優、佳、良、普、差六考核等第評定之。  每學年度各考核等第百分比規定如下：  一、特優：以全校受考人員百分之五為原則。  二、優：以全校受考人員百分之十五為原則。  三、佳：以全校受考人員百分之六十為原則。  該學年度任職未滿六個月及七月三十一日不在職不核發考核獎金者，不列入考核等第百分比計算。  考核委員會於複核時，得依各單位或個人全學年度工作績效評估予以特例拔擢，但全校受考人考績為佳以上人員百分比仍不得超過前項百分比規定。評定優以上及普以下人員，主管須列具體事蹟詳細說明，否則不予採納。  學年度考核特優名單於校慶時公開表揚。  學年度考核為普以下，但未達免職處分標準者，應由單位主管輔導受考核人進行改善並作成紀錄。職員工連續二學年度考核結果為普以下者，經考核委員會審議後，得予資遣。 | **第四條**  職員工學年度考核成績，依特優、優、佳、良、普、差六考核等第評定之。  每學年度各考核等第百分比規定如下：  一、特優：以全校受考人員百分之五為原則。  二、優：以全校受考人員百分之十五為原則。  三、佳：以全校受考人員百分之六十為原則。  惟該學年度任職未滿六個月及七月三十一日不在職不核發考核獎金者，不列入考核等第百分比計算。  考核特優名單於校慶時公開表揚。  考核委員會於複核時得依各單位或個人全學年度工作績效評估予以特例拔擢，但全校受考人考績為佳以上人員百分比仍不得超過前項百分比規定。評定優以上及普以下人員，主管須作詳細具體說明，否則不予採納。 | 1.條、項序變更。  2.明定考績欠佳者之績效輔導及資遣機制。 |
| 第6條  考評基本原則如下：   1. 考核期間有下列情形之一者，不得列為佳以上： 2. 獎懲抵銷後，受申誡一次以上處分者。 3. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿五次以上，未滿十次者。 4. 事、病假合計滿十日以上，未滿十五日者。 5. 考核期間有下列情形之一者，不得列為良以上： 6. 獎懲抵銷後，受記過一次處分者。 7. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十次以上，未滿十五次者。 8. 事、病假合計滿十五日以上，未滿二十日者。 9. 有曠職記錄者。 10. 主管考核60分以上未達70分者。 11. 考核期間有下列情形之一者，不得列為普以上： 12. 獎懲抵銷後，受記過二次以上處分者。 13. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十五次以上者。 14. 事、病假合計滿二十日以上者。 15. 有連續二日或一個月內累積五日曠職記錄者。 16. 主管考核未達60分者。   四、本條各款有關請假扣考績規定不適用於公傷及性別工作平等法保障之假別。 | **第六條**  考評基本原則如下：   1. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為佳以上： 2. 通過獎懲抵銷後，受申誡一次處分者。 3. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿五次（含）以上，未滿十次者。 4. 事、病假合計滿十日（含）以上，未滿十五日者。 5. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為良以上： 6. 獎懲抵銷後，受記過一次處分者。 7. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十次（含）以上，未滿十五次者。 8. 事、病假合計滿十五日（含）以上，未滿二十日者。 9. 有曠職記錄者。 10. 主管考核60分以上未達70分者。   三、當學年度內有下列情形之一者，不得列為普以上：   1. 獎懲抵銷後，受記過二次以上處分者。 2. 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十五次（含）以上者。 3. 事、病假合計滿二十日（含）以上者。 4. 有連續二日或一個月內累積五日曠職記錄者。 5. 主管考核未達60分者。   四、本條各款有關請假扣考績規定不適用於因公傷或安胎需請假治療、休養者。 | 1.確明考勤紀錄累計期間。  2.修正請假扣考績規定。 |
| 第7條  考核有下列情形者依本條文規定辦理：   1. 職員工考核期間因職務調動，於新任職單位期間未超過考核期間一半時，仍由原任單位主管主負責考核。惟學校與附屬機構間之借調人員倘於考核期前歸建，則由歸建後之單位主管主負責考核。 2. 職員工因工作業務涉及二單位以上者，由共同主管共同評核。 3. 主管組人員得不受第五條每學年度各考核等第百分比規定之限制，其平時考核成績由所屬單位一級主管評定，其學年度考核初核成績經人事室彙整排序後，送請考核委員會依個人全學年度工作績效複核並評定等第。   不適用個人貢獻度之受考核人，其考核成績對照考核等第如下，各等第核定人數依第五條第二項每學年度各考核等第百分比規定辦理：  一、特優：90分以上至100分。  二、優：85分以上未達90分。  三、佳：80分以上未達85分。  四、良：70分以上未達80分 。  五、普：60以上未達70分。  六、差：未達60分。 | **第七條**  職員工考核有下列情形者依本條文規定辦理。   * 1. 職員工考核期間因職務調動，於新任職單位期間未超過考核期間一半時，仍由原任單位主管主負責考核。惟學校與附屬機構間之借調人員倘於考核期前歸建，則由歸建後之單位主管主負責考核。   2. 職員工因工作業務涉及二單位以上者，由共同主管共同評核。   三、主管組職員得不受第四條第二項每學年度各考核等第百分比規定之限制，其平時考核成績由所屬單位一級主管評定，其學年度考核初核成績經人事室彙整排序後，送請考核委員會依個人全學年度工作績效複核並評定等第。  不適用個人貢獻度之被考核人員，其考核成績對照考核等第如下，其等第仍依第四條第二項每學年度各考核等第百分比規定核定：  一、特優：90分以上至100分。  二、優：85分以上未達90分。  三、佳：80分以上未達85分。  四、良：70分以上未達80分 。  五、普：60以上未達70分。  六、差：未達60分。 | 修正劃線文字。 |
| 第8條  考核獎金核發規定如下：   1. 年功薪額係指本俸及年功俸加總；約僱職員工不晉本薪。 2. 評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 3. 評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 4. 評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。 5. 評定良者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「五成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成年功薪額」之一次獎金。 6. 評定普者：保留原薪級。 7. 評定差者：降一級敘薪，但其情節重大者得予免職。職員工有免職情事者，應依職員工獎懲辦法規定審定後執行。   考核委員會得視當學年度考核獎金發放之總額與舊制實施最後一年發放總額之差距另行加發績效獎金予職員工，加發之金額及方式由考核委員會決定。  職員工於該學年度任職未滿六個月者，其年度考核不予晉級敘薪及核發考核獎金；滿六個月以上未滿一年且該學年度七月三十一日在職者，考核獎金依在職月數比例核發，但不晉級敘薪。  六十五歲屆齡之退休人員於當學年度在職滿六個月以上者仍需受評定考核等第，惟未能評定等第者，以佳等核定之，並依該學年度內之在職月數比例核發考核獎金。  下列人員不併於所屬單位總分評分，亦不列入全校各考核等第百分比排序：  一、當學年度內任職未滿六個月或七月三十一日不在職，不發考核獎金者。  二、六十五歲屆齡退休，當學年度內任職滿六個月以上，依在職比例核發考核獎金者。  三、因留職停薪，當學年度內任職未滿六個月，不核發考核獎金者。 | **第八條**  職員工自到職日起列入考核，考核獎金核發規定如下：  年功薪額係指本俸及年功俸加總。約僱職員工不晉本薪。  一、評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。  二、評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。  三、評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成年功薪額」之一次獎金。  四、評定良者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「五成年功薪額」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成年功薪額」之一次獎金。  五、評定普者：保留原薪級。  六、評定差者：降一級敘薪，但其情節重大者得予免職。職員工有免職情事者，應依職員工獎懲辦法規定審定後執行。  考核委員會得視當學年度考核獎金發放之總額與舊制實施最後一年發放總額之差距另行加發績效獎金予職員工，加發之金額及方式由考核委員會決定。  職員工於該學年度任職未滿六個月者，其年度考核不予晉級敘薪及核發考核獎金；滿六個月以上未滿一年且該學年度七月三十一日在職者，考核獎金依在職月數比例核發，但不晉級敘薪。  六十五歲屆齡之退休人員於當學年度在職滿六個月以上者仍需受評定考核等第，惟未能評定等第者，以佳等核定之，並依該學年度內之在職月數比例核發考核獎金。 | 1.修正列入考核始點，並另訂於第3條。  2.明定不列入總分排序者規定。 |
| 第9條  職員工考核應於每年六月底前完竣，考核結果應於一個月內，提供受考核人於資訊系統中查詢，並於次學年度第一個月起執行。  考核結果為普以下者，應於查詢系統內敘明理由。 | **第九條**  職員工考核結果，應於一個月內，提供受考人於資訊系統中查詢。  考核結果為普以下者，應於考核結果內敘明事實及原因。  **第十一條**  職員工考核應於每年六月底前完竣，考核結果於下學年度第一個月起執行。 | 1.條文整併。  2.修正劃線文字。 |
| 第10條  職員工之考核進行中，辦理人員應嚴守秘密，考核委員執行複核時，對本身之考核應迴避。 | **第十條**  職員工之考核進行中，辦理人員應嚴守秘密，考核委員執行複核時，對本身之考核應迴避。 | 本條未修正。 |
| 第11條  本辦法經校務會議、董事會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | **第十二條**  本辦法經校務會議通過，呈報董事會會議審議後實施。 | 1.條序變更。2.修正審議及公布程序。 |