**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 | |
| 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。 | |
| 第三條 | 本辦法適用於本校職員工（含約僱人員）。  為複核職員工考核設職員工考核委員會，置委員19至23人，由主管人事業務副校長擔任召集人；副校長、研發長、教務長、學務長、總務長、圖資長、七學院院長、主任秘書及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘本校教師擔任，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。職員工考核委員會委員任期一年，屆滿得連聘連任之，委員名單經校長核定後聘任之。 | |
| 第四條 | 職員工學年度考核成績，依特優、優、佳、良、普、差六考核等級評定之。  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不核發考核獎金者，不列入考核等級百分比計算。  評定特優名單由職員工考核委員會評定，並於校慶時公開表揚，各單位評定佳以上人員以不超過前項百分比為原則，若單位初核超過前項百分比，人事室得退回請其修正。  職員工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。 | |
| 第五條 | 職員工考核依據下列規定辦理：   1. 主管平時考核：    1. 第一次平時考核：佔主管考核成績40%，於每年十二月辦理。    2. 第二次平時考核：佔主管考核成績60%，於每年五月辦理。    3. 主管平時考核指標及相關評核規定另訂之。 2. 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。 3. 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。 4. 學年度考核初核成績計算公式如下： 5. 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。 6. 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。 7. 學年度考核：   (一)職類分為主管組、行政組及技術組等三組。  (二)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。  (三)複核：由職員工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，並得以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，校長對職員工考核委員會評定結果，如有必要得送請職員工考核委員會再複審一次。 | |
| 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. 上午遲到及上午未簽到次數合計滿五次（含）以上，未滿十次者。 3. 事、病假合計滿十日（含）以上，未滿十五日者。 4. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為良以上： 5. 獎懲抵銷後，受申誡(含)以上處分者。 6. 上午遲到及上午未簽到次數合計滿十次（含）以上者。 7. 事、病假合計滿十五日（含）以上。 8. 有曠職記錄者。 | |
| 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。   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。   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：  一、特優：90分~100分。  二、優：85分~89分。  三、佳：80分~84分。  四、良：70分~79分 。  五、普：60~69分。  六、差：59分以下。 | |
| 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列：  一、評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」之一次獎金。  二、評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」之一次獎金。  三、評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」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 成本俸」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成本俸」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。  職員工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職員工考核委員會決定。  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，考核獎金依在職比率核發，但不晉級敘薪。 | |
| 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。 | |
| 第十二條 | 本辦法經校務會議通過，呈報董事會會議審議通過後，由校長公布並自公布日起實施，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 |

| 條序 | 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一條 | 照現行條文 | 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 | 照現行條文 | 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。 |  |
| 第三條 | 照現行條文 | 本辦法適用於本校職員工（含約僱人員）。  為複核職員工考核設職員工考核委員會，置委員19至23人，由主管人事業務副校長擔任召集人；副校長、研發長、教務長、學務長、總務長、圖資長、七學院院長、主任秘書及人事室主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘本校教師擔任，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。職員工考核委員會委員任期一年，屆滿得連聘連任之，委員名單經校長核定後聘任之。 |  |
| 第四條 | 職員工學年度考核成績，依特優、優、佳、良、普、差六考核等級評定之。  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不核發考核獎金者，不列入考核等級百分比計算。  評定特優名單由職員工考核委員會評定，並於校慶時公開表揚，各單位評定佳以上人員以不超過前項百分比為原則，若單位初核超過前項百分比，人事室得退回請其修正。  職員工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。 | 職員工考核成績以「工作績效」（70%）、「出勤狀況」（10%）、「品德」（20%）三項綜合評定成績之優劣，並分為特優（九十分以上）、優（八十五分至八十九分）、佳（八十分至八十四分）、良（七十分至七十九分）、普（六十分至六十九分）、差（五十九分以下）六級。  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。  評定特優名單由職員工考核委員會評定，並於校慶時公開表揚，各單位評定佳以上人員以不超過前項百分比為原則，若單位初核超過前項百分比，人事室得退回請其修正。  職員工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。 | 修正內容與附屬機構一致 |
| 第五條 | 職員工考核依據下列規定辦理：   1. 主管平時考核：    1. 第一次平時考核：佔主管考核成績40%，於每年十二月辦理。    2. 第二次平時考核：佔主管考核成績60%，於每年五月辦理。    3. 主管平時考核指標及相關評核規定另訂之。 2. 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。 3. 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。 4. 學年度考核初核成績計算公式如下： 5. 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。 6. 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。 7. 學年度考核：   (一)職類分為主管組、行政組及技術組等三組。  (二)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。  (三)複核：由職員工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，並得以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，校長對職員工考核委員會評定結果，如有必要得送請職員工考核委員會再複審一次。 | 職員工考核依據下列規定辦理，考核表另訂之。   1. 平時考核：每學期考核一次，佔單位主管考評總成績百分之六十。 2. 年度考核：每學年考核一次，佔單位主管考評總成績百分之四十。 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，其學年度考核成績計算公式＝單位主管考評總成績85%+個人對組織貢獻度分數15%=學年度考核初核成績≦100分。 5. 個人對組織貢獻度相關規定另訂之。 6. 學年度考核： 7. 初核：由單位主管考評總成績及個人對組織貢獻度分數組成。 8. 複核：由職員工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，並得以調整修正各單位人員之初核分數及各單位考核結果之百分比。   職員工之學年度考核由人事單位詳細填妥考核資料，由單位主管先行初核並加計個人對組織貢獻度分數後送請職員工考核委員會複審之。本校職員工之學年度考核結果應報請校長核定，校長對職員工考核委員會評定結果，如有必要得送請各職員工考核委員會再複審一次。 | 調整本校作業規定及學年度考核初核成績計算公式與附屬機構一致 |
| 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. 上午遲到及上午未簽到次數合計滿五次（含）以上，未滿十次者。 3. 事、病假合計滿十日（含）以上，未滿十五日者。 4. 當學年度內有下列情形之一者，不得列為良以上： 5. 獎懲抵銷後，受申誡(含)以上處分者。 6. 上午遲到及上午未簽到次數合計滿十次（含）以上者。 7. 事、病假合計滿十五日（含）以上。 8. 有曠職記錄者。 | 職員工獎懲增分或減分，應於初核時為之。平時嘉獎一次加一分，記功一次加三分，記大功一次加九分，平時懲罰申誡一次減一分，記過一次減三分，記大過一次減九分。  考評基本原則如下：  一、當學年度內有下列情形之一者，不得列為佳以上：  （一）上午遲到及上午未簽到次數合計滿五次（含）以上，未滿十次者。  （二）事、病假合計滿十日（含）以上，未滿十五日者。  二、當學年度內有下列情形之一者，不得列為良以上：  （一）獎懲抵銷後，受申誡(含)以上處分者。  （二）上午遲到及上午未簽到次數合計滿十次（含）以上者。  （三）事、病假合計滿十五日（含）以上。  （四）有曠職記錄者。 | 獎懲加減分規定移至第五條作為學年度考核初核成績計算 |
| 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。   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。   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：  一、特優：90分~100分。  二、優：85分~89分。  三、佳：80分~84分。  四、良：70分~79分 。  五、普：60~69分。  六、差：59分以下。 |  | 新增 |
| 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列：  一、評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」之一次獎金。  二、評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」之一次獎金。  三、評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」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 成本俸」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成本俸」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。  職員工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職員工考核委員會決定。  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，考核獎金依在職比率核發，但不晉級敘薪。 | 第七條  職員工自到職日起列入考核，考核獎金核發規定如下列：  一、評定特優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸+22,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」之一次獎金。  二、評定優者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸+14,000元」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」之一次獎金。  三、評定佳者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「九成本俸」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「九成本俸」之一次獎金。  四、評定良者：除晉本薪或年功薪一級外，並發予「五成本俸」一次獎金，如超過最高年功薪額者，則加發「五成本俸」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。  職員工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職員工考核委員會決定。  新進人員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，考核獎金依在職比率核發，但不晉級敘薪。 | 1.修改條序  2.按比例核發考核獎金對象不限新進人員 |
| 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。 | 第八條  職員工考核結果，應於一個月內，以書面通知受考人。考核結果為差者，應於通知書內敘明事實及原因。 | 1.修改條序  2.改為線上通知考核結果 |
| 第十條 | 照現行條文 | 第九條  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。 | 修改條序 |
| 第十一條 | 照現行條文 | 第十條  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。 | 修改條序 |
| 第十二條 | 照現行條文 | 第十一條  本辦法經校務會議通過，呈報董事會會議審議通過後，由校長公布並自公布日起實施，修正時亦同。 | 修改條序 |