

# 輔仁大學職員服務成績考核辦法

94.04.07.93 學年度第 7 次行政會議通過  
97.01.24.96 學年度第 5 次行政會議修正通過  
101.09.05.101 學年度第 1 次行政會議修正通過

第一條 本校編制內專任職員及專職約聘人員（以下簡稱職員），其服務成績考核，依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱之服務成績考核分下列二種：

一、平時考核：單位主管對於職員平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應依據本校職員獎懲辦法隨時辦理。

二、年度考核：職員任職至學年度終了屆滿一年者，應予年度考核；因特殊事由留職停薪未滿一年或任職未滿一年者，應另予成績考核，但不得據以晉敘。

因特殊事由留職停薪滿一學年者，不予考核。

第三條 本校各單位主管對所屬職員之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

第四條 年度考核應以平時考核為依據，70 分為基準分，100 分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等第，各分數如下：

甲等：80 分以上。

乙等：70 分以上，不滿 80 分。

丙等：60 分以上，不滿 70 分。

丁等：不滿 60 分。

第五條 編制內專任職員年度考核晉敘與否依下列規定辦理：

甲等：晉本薪或年功薪一級，並酌發獎金。

乙等：晉本薪一級。

已支本職最高薪或年功薪者不予晉敘；於第 2 年仍考列乙等始得晉年功薪一級。

丙等：留支原薪；非因病假因素而累積二年丙等者，應予解聘。

丁等：解聘。

約聘人員年度考核僅作為續約之依據，不予晉級。

甲等獎金金額得視本校當學年度預算編列，由職工考績審議委員會審議後，送請校長核定。

第六條 年度考核等級之評核，依下列規定辦理：

一、在同一考核年度內符合下列全部條件者為甲等：

（一）職責繁重，努力盡責，並能任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

（二）事病假併計在 14 日以內者。

（三）無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。

（四）未受任何懲戒或行政處分者。

二、在同一考核年度內符合下列全部條件者為乙等：

（一）工作平常，勉能符合要求者。

（二）事假不得超過 14 日，事病假併計在 28 日以內者。

（三）無曠職紀錄者。

（四）未受一次小過以上處分者。

三、在同一考核年度內具有下列情事之一者得核為丙等：

- (一)工作怠惰，無法符合要求者。
- (二)事病假併計超過 28 日者。因特殊事由簽准之假數不在此限。
- (三)有曠職情事，但未達解聘條件者。
- (四)服務態度不佳，或言行足以影響工作士氣者。

四、在同一考核年度內具有獎懲辦法規定之解聘或免職情事之一者得核為丁等。  
以上另予考核者，事、病假天數依實際服務月份比例計算。

第七條 本校職員凡嘉獎一次，考績總分加 1 分，記功一次加 3 分，記大功一次加 9 分；申誡一次減總分 1 分，記過一次減 3 分，記大過一次減 9 分。  
同一考核年度內記大功累計達二次（含）以上者酌給一單位獎金；記大過達二次者，應予解聘或免職。

第八條 本校辦理職員年度考核，應經所屬單位主管初核，再送交人事室核計獎懲加扣分後，送請職工考績審議委員會複核，複核結果送請校長核定。校長對複核結果不同意者，得交回職工考績審議委員會複議或逕變更之。

第九條 職員年度考核作業應於學年度結束前完成，俾便辦理下學年度晉敘相關事宜。

第十條 職員考核結果，應以書面通知各受考人，考核結果予以解聘或免職者，應敘明原因及執行日期。

受考人如不服考核結果，可於收到考核通知書之日起 30 日內向本校人評會提出申訴，並以一次為限，逾越期限者，人評會不予受理。

第十一條 本校辦理職員年度考核，應秉信賞必罰原則作正確客觀之考評，以激勵工作情緒提高工作效率。如有為不實之考核者，經人評會查證屬實，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。

第十二條 參與考核人員在考評進行中，應嚴守秘密，如有洩密且經人評會查證屬實者，依獎懲辦法規定議處。

考核委員對於本身之考核，應行迴避。

第十三條 受考人員於學年度中有調職情事者，其服務成績考核得由最後所屬單位主管初核。

第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。