

# 東吳大學職工服務成績考核辦法

81年9月9日行政會議通過  
81年12月2日行政會議修訂  
82年10月6日行政會議修訂  
84年3月1日行政會議修訂  
84年7月19日行政會議（臨時）修訂  
84年12月6日行政會議修訂  
86年3月5日行政會議修訂  
87年3月4日行政會議修訂  
89年3月1日行政會議修訂  
93年3月31日行政會議修正第3、4、5條  
101年3月7日行政會議修正第3至11條  
103年3月24日行政會議修訂第1、3、6至7條  
105年1月4日行政會議修訂第1至12條  
105年10月31日行政會議修訂第2、5條  
106年10月30日行政會議修訂第7條

- 第一條 為辦理本校所聘僱之專任職員、行政助理、助教及工友（以下簡稱職工）之服務成績考核，訂定東吳大學職工服務成績考核辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 職工服務成績考核每學年度辦理一次，依受考核人當學年度之表現進行評核；考核之出勤及獎懲紀錄以每年6月1日至翌年5月31日為統計時點。  
服務成績考核對象如下：  
一、當學年度5月31日在職之職工。  
二、5月31日已留職停薪，但當學年度服務滿6個月之職工。
- 第三條 本校各單位主管對所屬職工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 年度考核依職工之工作性質分為主管、職員、助教、工友等四類進行考核。  
每學年結束前，由人事室將各類成績考核表送交受考核人之主管，並依下列程序辦理考核。考核後，送人事室彙整，陳請校長核定。  
一、主管類：  
（一）一級單位主管，由校長考核。  
（二）二級單位主管，由一級單位主管考核。  
二、職員類：  
（一）職員及行政助理由二級單位主管或學系主任辦理初核，一級單位主管或院長複核。  
（二）職員因任務需要兼任不同單位之職務時，應分別由所屬單位主管依本辦法規定辦理考核，並以各所屬單位主管考核成績之平均為考核結果。  
三、助教類：助教由二級單位主管或學系主任辦理初核，院長複核。  
四、工友類：工友由二級單位主管辦理初核，一級單位主管複核。  
前項之複核，由複核之主管就受考核人之整體表現酌予調整分數。
- 第五條 年度考核等級之評核，依下列規定辦理：  
一、受考核年度內，符合下列各條件者，評為甲等：

- (一) 考核總分八十分以上者。
- (二) 已請之事病假合計未超過十四天者。
- (三) 無曠職紀錄者。
- (四) 未受任何刑事或行政處分者。

二、受考核年度內，符合下列各條件者，評為乙等：

- (一) 考核總分七十分以上者。
- (二) 已請之事、病假合計未超過四十四天者。
- (三) 無曠職紀錄者。
- (四) 未受任何刑事或記大過以上之行政處分者。

三、受考核年度內，有下列情事之一者，評為丙等：

- (一) 考核總分六十分以上未滿七十分者。
- (二) 已請之事、病假合計超過四十四天者。
- (三) 有曠職紀錄者。
- (四) 受刑事處分或記大過以上之行政處分者。

四、年度考核總分不滿六十分者，評為丁等。

前項之事假不包括家庭照顧假；病假不包括生理假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之病假，及因重大傷病經校長專案核准延長之病假。

第一項各款之行政處分得以該考核年度內之獎勵相抵。

第六條 職工在校任職年資至學年度終了屆滿一年以上，或於八月份到職，服務至該學年度終了仍在職者，以其考核等級，依下列標準辦理年度晉薪：  
一、年度考核甲等者，晉本薪或年功薪一級。  
二、年度考核乙等者，晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者，不予晉級。

三、年度考核丙等者，留支原薪二年。

四、年度考核丁等者，學期結束時予以解聘。

第七條 年度考核甲等者，得由一級單位主管核給至多 3 個基數之考核獎金。  
職員因任務需要兼任不同單位之職務時，得分別由所屬單位主管核給基數，並以較高之基數核發考核獎金。

各一級單位考核獎金總基數，由人事室編列預算，按各一級單位受考核人數分配。受考核人數不滿 3 人者，以 3 人計。每一基數之金額另訂之。

第八條 年度考核丙等者，應於接獲考核通知後一個月內向所屬主管提出具體之自我改善計畫，所屬主管應給予協助，並應於次年度考核前，將改善計畫與協助情形送人事室備查。

第九條 年度考核加減分之計算標準如下：

一、加分：嘉獎一次一分，記功一次三分，記大功一次九分。

二、減分：申誡一次一分，記過一次三分，記大過一次九分。

第十條 年度考核經校長核定後，由人事室檢附考核結果通知書（含等第及待改進建議）送交受考核人。

第十一條 年度考核結果應自次學年度第一個月起執行。

第十二條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。