

## 中華科技大學職員工績效考核辦法

81 年 8 月 19 日台函 46、14、2 號核准  
86 年 1 月 6 日 85 學年第 1 學期第 2 次校務會議通過  
86 年 3 月 19 日台(86)人(二)字第 86010068 號函核備  
91 年 2 月 19 日 90 學年第 2 學期第 1 次校務會議通過  
92 年 2 月 10 日 91 學年第 2 學期第 1 次校務會議通過  
93 年 2 月 16 日 92 學年第 2 學期第 1 次校務會議通過  
94 年 8 月 29 日 94 學年第 1 學期第 1 次校務會議通過  
95 年 2 月 13 日 94 學年第 2 學期第 1 次校務會議通過  
98 年 6 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
99 年 2 月 8 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過  
99 年 6 月 28 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
100 年 4 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
109 年 7 月 27 日 108 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過  
111 年 6 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
112 年 6 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過

第一條 中華科技大學（以下簡稱本校）職員工績效考核，依本辦法之規定辦理。

第二條 本校職員工任期至學年終了屆滿一學年者，應予成績考核，不滿一學年而已達六個月者，另予成績考核，惟教師與職員之服務年資不得併計。

本辦法所稱「學年」係指自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第三條 本校職員工成績考核分差勤、工作、獎懲及其他(業務執行情形)等四個項目。

第四條 本校職員工成績考核由人事室主辦，人事室填妥資料分送各主管執行考核。

人事室視實際需要，應提供各單位主管具體事證相關文件，列入其他（業務執行情形）項目參考計分。

第五條 出勤及獎懲考核期間自前一年 7 月 1 日起至當年 6 月 30 日止。

第六條 每年事病假合計超過 14 日（含）者，不能考列甲等。

第七條 職員工經本辦法評分排序前百分之五十者，考列甲等；倒數百分之五者，考列丙等或丁等；其他排序者，考列乙等。

第八條 職員工服務滿一學年者，考績列為甲等，次學年提敘一級。列為乙等者，次學年得提敘一級。列為丙等者，留支原俸級，但次學年得調整服務單位；非因病住院因素而三年內考列兩個丙等者，次學年得予以資遣。列為丁等者次學年應予免職（應依具體事實）。

職員工之薪級已至年功薪者，考列甲等提敘一級；考列乙等者，得每二年提敘一級，至最高年功薪止。

第九條 本校職員工由直屬一、二級主管評分後，差勤得分佔個人得分之 20%，主管評分佔個人得分之 80%為初評總分，再陳副校長調整評分，增減上下限為 5 分；轉陳校長再行調整，增減上下限為 10 分。相關獎懲得做為副校長與校長增減分之依據。

全校職員工循行政程序完成考核，以排序決定等第後，送人事室發布。

第十條 本校一級主管成績考核由校長負責考核。

第十一條 本校參與評審之委員應嚴守秘密，評審委員審議時，對於本身之考核應行迴避。

第十二條 本校職員工成績考核經核定後，由人事室以書面通知受考人，考核結果丁等或應予免職者，應於通知書內敘明原因事實。

第十三條 本校職員工工作評量結果，可作為續聘、調升職、年終績效獎金發放標準等參考資料。

第十四條 本辦法如有未規定事宜得參考公立學校教職員成績考核辦法處理。

第十五條 本辦法經校務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。