

# 長榮大學職員工考核獎懲辦法

- 95.01.12 九十四學年度第一學期期末校務會議修正通過  
95.09.07 第六屆第九次董事會議修正通過  
103.03.05 102學年度第二學期期初校務會議修正通過  
103.03.22 第八屆第十六次董事會議修正通過  
103.12.04 103學年度第一學期第四次行政會議修正通過  
104.01.07 103學年度第一學期期末校務會議修正通過  
104.01.22 第八屆第二十次董事會議核備  
107.04.20 104學年度第一學期第2次行政會議決議通過更名(104.10.01)  
108.05.16 107學年度第二學期第3次行政會議修正通過  
108.06.03 107學年度第二學期期末校務會議修正通過  
108.06.20 第九屆第二十次董事會議核備  
108.11.26 108學年度第3次法規會修正通過  
108.12.05 108學年度第一學期第4次行政會議修正通過  
108.12.23 108學年度第一學期期末校務會議修正通過  
109.01.09 第九屆第二十二次董事會議核備

## 第一章 總則

- 第一條 本校職員工之績效考核，除法令別有規定外，依本辦法辦理
- 第二條 本校專任職員工自任職日起或約僱人員自正式進用簽約日起至學年度終了屆滿一學年者，應予績效考核，不滿一學年者不予考核。  
各單位主管應隨時根據具體事實對所屬人員做平時考核並詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟者，應予以獎勵或懲罰。

## 第二章 職員工考核辦法

- 第三條 本辦法績效考核項目包括工作知識、工作技巧、工作表現、工作態度四項，並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等。  
前項考核項目各細項內容如附表。
- 第四條 本辦法各項考核評等，依下列規定核予年度之晉級並發考績及年終獎金。
- 一、甲等：經評定分數八十分（含）以上者，考列甲等，晉本薪或年功薪一級，發當年度年終獎金，其中考評分數九十分（含）以上者並發一個基數之考績獎金。全校考列甲等人數比率不得超過百分之七十為原則。
  - 二、乙等：經評定分數七十分（含）以上至七十九分者，考列乙等，晉本薪或年功薪一級，並核發當年度年終獎金。
  - 三、丙等：經評定分數六十分（含）以上至六十九分者，考列丙等，調整其職務及職等並接受增能訓練，增能訓練細則另訂之，且不核發當年度年終獎金。連續二年丙等者，予以免職。
  - 四、丁等：經評定分數五十九分（含）以下者，考列丁等，予以免職，且不核發當年度年終獎金。
- 前項所列之考績等級依本校職工評審委員會之審議為最終之評定，甲等且考評分數九十分(含)以上者不得超過全校受評人數百分之三十為原則。考績獎金總額及基數，由董事會議訂之，人力資源發展處正式編入預算。
- 第四條 之一 本校職員工及約僱人員因受懲處或績效考核經評定為丙等，致調整其職務及職等者，應依調整後之職級支薪；若原薪級已達調整後職級之最高年功薪者，則以調整後職級之最高年功薪支薪。

## 第三章 列等及晉薪之限制

- 第五條 本校職員工及約僱人員列等及晉薪之限制如下：
- 一、當學年度獎懲相抵一大功(含)以上者，考列甲等。並列入未來升遷重要參考指標。

- 二、當學年度獎懲相抵一大過(含)以上者，考列丙等(含)以下，但符合本辦法第六條第一項第二款之規定者，予以解聘或免職。
- 三、當學年度事、病假合計超過廿五天者，不得考列甲等。
- 四、當學年度曠職累計達三日(含)以上者，不得考列乙等(含)以上，若符合本辦法第八條第一項第四款第五目者，依第六條之規定辦理。
- 五、情況特殊者，由單位主管簽經校長核示提交職工評審委員會議處。
- 六、家庭照顧假及生理假之考核依據本校教職員工請假、休假辦法及性別平等工作法第 21 條規定辦理。

#### 第四章 獎懲辦法

##### 第六條

本校職員工及約僱人員之獎懲，分別依下列規定辦理：

- 一、獎懲，應根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分為嘉獎、記小功、記大功；懲處分為申誡、記小過、記大過。嘉獎三次作為記小功一次，記小功三次作為記一大功；申誡三次作為記小過一次，記小過三次作為記大過一次，平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷。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。
- 二、一次記二大過或同一學年度內獎懲相抵後累計達二大過者，應予解聘或免職。
- 三、本條所稱獎懲，由單位一級主管以專簽檢陳具體事實陳校長核示，小功(含)以上及小過(含)以上提交本校職工評審委員會評審通過陳請校長核定後，始得公告登錄。
- 四、獎懲提出原則如下：
  - (一)獎勵應以具全學年度持續性、創新性、有突破性、對學校有整體具體貢獻或達成學校總體目標者為原則。
  - (二)校外單位來函建議之敘獎案，如為職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程、首次獲獎等情事或有特殊貢獻者，得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績之參考。
  - (三)對於跨單位共同完成之案件，主責單位應以衡平性原則通盤考量，以主責人員為優先，其餘人員視其具體績效或直接貢獻度提報獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬後議處。
  - (四)基於獎勵不重複原則，優良事蹟如已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊貢獻外，不再敘獎。

##### 第七條

職員工及約僱人員之獎勵標準如下：

- 一、有下列情事之一者，得記嘉獎獎勵：
  - (一)執行學校交辦事項，圓滿達成任務且績效顯著，且有具體事實者。
  - (二)致力維護校園安全，有具體貢獻，經評定為績優表揚者。
  - (三)規劃籌設全國性之活動或研討會等非本身工作執掌之事務，圓滿成功獲得好評者。
  - (四)代表學校參加各類活動，成績優良提升校譽有功者。
  - (五)公餘參與社會服務，經相關單位來函表揚者。
  - (六)辦理有關教育工作，成績卓著且有具體事實者。
  - (七)其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准獎勵者。
- 二、有下列情事之一者，得記小功獎勵：
  - (一)適時消弭意外事件或變故之發生，或對已發生之事故予以控制，使學校免受損失者。
  - (二)承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。

- (三)代表學校參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。
- (四)主辦國際性之活動或研討會，圓滿成功獲得好評且有貢獻者。
- (五)其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准獎勵者。

三、有下列情事之一者，得記一大功獎勵：

- (一)對校務或遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案且執行成效卓越者。
- (二)辦理重要業務成績特優，或有特殊效益，且有具體事實者。
- (三)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務，經評定為績優者。
- (四)搶救重大災害，切合機宜，且有具體效果，經評定對學校有貢獻者。
- (五)執行重要法令克服困難，圓滿達成使命且對學校有特殊貢獻者。
- (六)情況特殊未列入本項之規定，由單位主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交職工評審委員會審定者。
- (七)辦理經學校列管之專案整合型計畫有具體事實者。

四、有下列情事之一者，得記二大功獎勵：

- (一)針對時弊，研擬改進措施，經採行確有卓越成效，且有具體事實者。
- (二)對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確有成效，經評定為特優貢獻者。
- (三)察舉不法，維護政府公益或學校聲譽權益，經評定或政府機關來函褒揚者。
- (四)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或對已發生之事故處置得宜，免遭嚴重損失者。
- (五)遇重大事件，堅持立場，為國家、學校增進榮譽且有具體事實者。
- (六)情況特殊未列入本項之規定，由單位主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交職工評審委員會審定者。
- (七)辦理經學校列管之專案整合型計畫有具體事實且成效卓越者。

第八條

職員工及約僱人員之懲處標準如下：

一、有下列情事之一者，得記申誡懲處：

- (一)處理業務失當，或督導不週者。
- (二)經管檔案、資料不當以致遺失，而情節輕微者。
- (三)辦理事務疏忽，情節輕微者。
- (四)言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。
- (五)將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。
- (六)值勤無故不到，亦未經行政程序安排代理者。
- (七)出退勤或重要研習活動請人代簽(刷卡)或替他人代簽(刷卡)者。
- (八)工作時間，擅離崗位者。
- (九)其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

二、有下列情事之一者，得記小過懲處並接受增能訓練：

- (一)前項所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
- (二)對承辦業務，無法勝任，影響業務進度或成效者。
- (三)對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校蒙受損失者。
- (四)在校內鬥毆或酗酒滋事，且有具體事實者。
- (五)在辦公處所賭博者。
- (六)虛報公費、浪費公帑，且有具體事實者。
- (七)其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

三、有下列情事之一者，得記一大過懲處並接受增能訓練：

- (一)違反法令或抗拒調度者。
- (二)挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。

- (三)違反紀律或言行不檢，或擾亂學校秩序，情節重大者。
  - (四)故意曲解法令，致師生權利遭受重大損害者。
  - (五)貽誤公務，造成重大過失，導致學校遭受重大損害者。
  - (六)生活奢侈腐化，言行偏戾乖張，足以影響校譽者。
  - (七)涉及刑案經地方法院檢察署緩起訴處分或涉有期徒刑以上經判決確定但法院宣告緩刑或易科罰金者。
  - (八)本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法中所訂有誣告之情事，並經有關機關調查屬實者。
  - (九)其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。
- 四、有下列情形之一者，得記二大過懲處：
- (一)怠忽職責或洩漏職務上之機密，致學校遭受重大損害者。
  - (二)言行不檢，嚴重影響校譽，且有確實證據者。
  - (三)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
  - (四)違反法令而涉及貪污、背信、侵佔或重大刑案，且有確實證據者或經地方法院檢察署緩起訴處分或涉有期徒刑以上經判決確定，而未宣告緩刑或易科罰金者。
  - (五)無正當理由連續曠職三日(含)以上，或一個月內曠職累計達六日者。
  - (六)本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法中所訂有誣告之情事，並經有關機關調查屬實且情節重大者。
  - (七)涉有期徒刑以上之刑案經判決確定者。
  - (八)其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

前項第二、三款增能訓練細則另訂之。

#### 第五章 考核程序

##### 第九條

本校職員工及約僱人員之考核分為跨單位同儕評分、單位主管評分二項：

- 一、跨單位同儕評分：成立同儕考核審議小組，小組成員由校長聘任五至七人。其評分幅度為七十分至九十分之間，凡低於七十分或高於九十分者，必須敘明具體事實。
- 二、單位主管評分：單位主管對屬下同仁的評分。其評分幅度為七十分至九十分之間，凡低於七十分或高於九十分者，必須敘明具體事實。
- 三、分數比例及計算方式：1.跨單位同儕評分(佔總分百分之三十)；單位主管評分(佔總分百分之七十，其中二級主管評分佔百分之三十，一級主管評分佔百分之四十；單位無二級主管者，則一級主管評分佔百分之七十)。2.總分=(跨單位同儕評分乘百分之三十)+(單位主管評分乘百分之七十)。

本校職員工及約聘僱人員考核總分計算後僅取整數，小數點後均無條件捨去。

##### 第十條

職員工及約僱人員之考核由人力資源發展處主辦，統籌相關事宜並提請本校職工評審委員會審議後，陳校長核定辦理。

#### 第六章 附則

##### 第十一條

本校對職員工及約僱人員之績效考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有為不實之考核者，一經調查屬實，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

本辦法所需表冊格式由人力資源發展處另定之。

##### 第十三條

本辦法經行政會議、校務會議通過，送請董事會核備後公布實施。修正時，亦同。