



亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	104.6.10，103 學年度第 2 次校務會議修正通過
制訂單位	人事室	職技員工成績考核辦法	頁數	1 頁

第一條 本校職技員工成績考核，依本辦法之規定辦理。

第二條 各處室主管，平日對所屬職員工作成績之考核，應切實執行並隨時記錄，作為成績考核之參考，若考核不實或對於職員工有重大違法失職情事隱匿不報，經查明屬實者，得報請校長予以連帶懲處。

第三條 職員任職至學年度終了，均應予成績考核。
任職未滿一年者，應予成績考核但不予晉級。

第四條 人事室應於每學年年度終了前，就應受考核之職員分別備妥成績考核表（如附表），送請各處、室主管交由職員自評，職員完成自評後交由直屬及上級主管進行複評，複評後再彙送職工人事評議委員會審議之。
職工人事評議委員會組織要點另訂。

第五條 職員成績考核以一百分為滿分，並區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：
一、優等：九十分(含)以上。
二、甲等：八十分以上未滿九十分。
三、乙等：七十分以上未滿八十分。
四、丙等：六十分以上未滿七十分。
五、丁等：未滿六十分。

第六條 職員成績考核各等次最低要求如下：

一、優等：

- (一) 工作表現優異、效率高、品質良好、對組織有明顯貢獻。
- (二) 請事、病假合計未超過七日。
- (三) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。
- (四) 未受有任何懲處。

二、甲等：

- (一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務。
- (二) 請事、病假合計未超過十四日。
- (三) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。
- (四) 未受有任何懲處。

三、乙等：

- (一) 努力盡職，並能如期達成任務。
- (二) 請事、病假合計超過十四日未逾二十八日，或因病住院超過病假規定期限，未予延長者。
- (三) 未受有任何懲處。
- (四) 無曠職記錄。

四、丙等

- (一) 請事、病假逾規定期限。
- (二) 延長病假。
- (三) 受有任何懲處。
- (四) 曠職累計未達七日。



文件編號		文件名稱	版本	104.6.10，103 學年度第 2 次校務會議修正通過
制訂單位	人事室	職技員工成績考核辦法	頁數	2 頁

五、丁等

- (一) 延遲公務情節重大，影響教職員工權益或影響校譽，有具體事實。
- (二) 連續曠職七日，全年累計達 10 日。
- (三) 品德、素行不良，有具體事實，足以影響校譽或教育風氣。
- (四) 一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者。

第七條 職員成績考核各等次獎懲如下：

- 一、優等、甲等：晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，給予一個月本薪之一次獎金，於年終獎金時發給。
- 二、乙等：晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪，次年仍考列乙等者，晉年功薪一級。
- 三、丙等：不晉級，次年仍考列丙等，應予免職。
- 四、丁等：應予免職。

第八條 考核期間曾有獎懲處分者，處理方式如下：

- 一、記大功一次加總分四點五分，記功一次加總分一點五分，記嘉獎一次加總分〇點五分。
- 二、記大過一次扣總分四點五分，記過一次扣總分一點五分，記申誡一次扣總分〇點五分。
- 三、遲到、早退、漏刷卡，依職技員工出勤辦法辦理。
- 一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者，應予免職。

第九條 員工成績考核達九十分以上並任職滿二年以上者，得由各主管推薦填具績優員工獎勵推薦表並檢附相關資料，送遴選委員會評選「年度績優職技員工」，各一級行政單位及學群得依現有員工人數推薦候選人：未滿 5 人推薦 1 人，5~10 人推薦 2 人，並依此類推。

第十條 遴選委員會委員由校內 3 人及校外專家 2 人組成，主席由委員推選之。委員名單應簽請校長核定。

第十一條 年度績優職技員工人數以不超過全校員工總人數 10%。獲得年度績優職技員工者，給予一個月本薪獎勵金，連續三年獲得年度績優職技員工者，當年再加發一個月本薪獎勵金。

第十二條 本校工友、司機成績考核，比照職員之規定辦理。

第十三條 考核案件經職工人事評議委員會審定通過後，應由人事室以書面通知受考核人考核結果，並於次一學年度起執行。

職員對考核不及格之結果如有異議，應於接獲通知書一週內，以書面說明理由向職工申訴評議委員會提出申訴。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。

89.06.03，88 學年第 5 次校務會議通過

95.6.26，94 學年度第 5 次校務會議修正通過

99.6.23，98 學年度第 5 次校務會議修正通過

104.6.10，103 學年度第 2 次校務會議修正通過