

# 中國科技大學專任職員工考評辦法

中華民國 95 年 5 月 8 日行政會議訂定

中華民國 97 年 2 月 18 日行政會議修訂

中華民國 97 年 11 月 24 日行政會議修訂

中華民國 99 年 11 月 29 日行政會議修訂

中華民國 108 年 12 月 2 日行政會議統一修訂文字

中華民國 112 年 6 月 19 日行政會議修訂

第一條 中國科技大學（以下簡稱本校）為落實辦學理念與方針，並建構人本、服務及學習型組織特訂定「中國科技大學專任職員工考評辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校專任職員工、技工及服務員服務至學年度終了屆滿一學年者，即予成績考評；新進職員工、技工及服務員至學年度終了達六個月以上及懷孕、健康等特殊因素經專案報核者，另予成績考評；未滿六個月者免辦。

第三條 職員工考評以業務處理能力、服務意願、態度及工作績效為主，分成以下各項目予以評核：

- (一) 質量：承辦業務之數量與精確妥善程度
- (二) 時效：於限期內完成應辦業務之情形
- (三) 方法：承辦業務之工作規劃與執行方法
- (四) 主動：自動自發積極處理承辦業務之程度
- (五) 負責：對業務任勞任怨勇於負責之態度
- (六) 勤勉：工作勤惰、態度認真及出勤情形
- (七) 合作：與單位內同仁密切配合及有效代理同仁業務程度
- (八) 協調：與他人或其他單位業務協調情形
- (九) 學識：具職務所需知能
- (十) 態度：服務熱忱及應對態度

前項學識職能之考評，除單位主管日常考核外，亦得以職務相關之專業證照或本校舉辦之職能檢測成績認定之。

第四條 本辦法之考評程序分為初評、複評與核定，其方式如下：

一、初評：由職員工提供生涯規劃表與年度工作計畫等項之執行成效、考評自評表及佐證附件等，單位主管依上開表件資料並結合平時考評等紀錄進行初評。

初評得依校區及工作性質不同，予以分組考核。

職員工考列優等(含)以上等第者，應明列優良特殊表現事蹟。

二、複評與核定：由人事室召集各單位主管就各單位初評之評審差異進行協商與調整。職員工年度考評之複評由人事室另組職員工考評小組為之，考評結果由校長核定。

第五條 職員工年度考評總分及等第對應關係如下：

一、特優等：九十五分（含）以上。

- 二、優等：九十分（含）以上。
- 三、甲等：八十分（含）以上，未達九十分。
- 四、乙等：七十分（含）以上，未達八十分。
- 五、丙等：六十分（含）以上，未達七十分。
- 六、丁等：未達六十分。

第六條 職員年度考評結果依下列規定辦理俸額調整：

- 一、特優等：晉本薪或年功薪一級。
- 二、優等：晉本薪或年功薪一級。
- 三、甲等：晉本薪或年功薪一級。
- 四、乙等：晉本薪或年功薪一級。
- 五、丙等：留支原薪級；連續二年考列丙等者，應予免職。
- 六、丁等：免職。

前項第六款不發予年終工作獎金，第一款至第五款年終工作獎金之加（減）發放辦法另訂之。

第七條 職員之考評等第依全校職員總數核配，比例原則如下：

- 一、特優等（3%）
- 二、優等（17~22%）
- 三、甲等（50~60%）
- 四、乙等（17~22%）
- 五、丙等（3%）
- 六、丁等（不予規定）

分組考核應依工作績效分配前項等第人數及比例；全校各等第分配比例，特優等不得高於丙等，優等不得高於乙等。

第八條 職員不服職員考評小組委員會議議決有關個人權益之措施者，得於知悉之次日起三十日內提出申覆；職員不服學校有關個人權益之措施或本委員會申覆之議決者，得於知悉之次日起三十日內向職員申訴評議委員會提出申訴。

第九條 本校技工、服務員之考評內容及標準由總務處另訂之。

第十條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。