

台神學校財團法人台灣神學研究學院行政人員考核獎懲要點

110年05月28日校務會通過

一、本「行政人員考核獎懲要點」適用對象為本校專任行政人員(包括行政主管、職員及約聘人員)。

二、本要點所稱之考核分下列二種：

(一)、學年績效考核

行政人員任職至學年度終了屆滿一學年者，應予績效考核。任職未滿一學年、留職停薪或申請延長病假人員，均不予績效考核。

(二)、平時考核

各單位主管應隨時根據具體事實作平時考核並詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟應予提報獎勵或懲處，以作為年終成績考核之重要依據。

另為提升行政人員專業知能，充實優質的人力，以協助校務運作更順利卓越，單位主管得以專簽會人資單位呈校長核可後，給予及時激勵金。

三、行政人員之學年考核，分優、甲、乙、丙、丁五等第，各等第分數及比例如下，分數以一百分為滿分，「工作績效考核表」另訂之。

優等：90分以上，有具體事實。每學年不得超過受考總人數10%。

甲等：80分以上，不滿90分。每學年不得超過受考總人數40%。

乙等：70分以上，不滿80分。

丙等：60分以上，不滿70分。

丁等：不滿60分。

四、學年結束前，由人力資源單位將工作績效考核表（另附表四張）送交受考核人之主管，並依下列程序辦理考核。考核後，送人力資源室彙整，送人事評議委員會審議，陳請校長核定。

(一)、同儕評分：受評者本人推薦1名與本身業務最有關連的同仁，將名單送給單位主管，單位主管再加上1名不在名單之內之同仁。此2名即為受評者的同儕互評的評分人，其評分之平均分數即為受評人所得的同儕評分。(其評分幅度70分~90分之間，凡低於70分或高於90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70分~90分之間，凡低於70分或高於90分者，必須敘明具體事實。)

(三)、分數比例及計算分式：1.同儕互評(30%)；單位主管評分(70%)。2.總分=同儕互評+單位主管評分。

五、本校行政人員之工作績效考核，分工作知識、工作技巧、工作表現、工作態度等四項目，考核等第時須同時考量條件如下：

(一)、當年度累計獎懲相抵達二大功以上者，不得考列乙等以下。

(二)、當年度獎懲相抵一大功以上者，不得考列丙等以下。

(三)、當年度獎懲相抵一大過以上者，不得考列乙等以上。

(四)、事、病假合計超過二十天或曠職累計在三日以內者，不得考列乙等以上。

(五)、曠職累計達三日以上者，不得考列丙等以上。

(六)、情況特殊者，由單位主管陳簽經校長核示提交行政人員評審委員會議處。

六、學年工作績效考核結果之獎懲依下列規定辦理：

(一)、優等：累積晉升點數3點，酌發獎勵金。

(二)、甲等：累積晉升點數2點。

- (三)、乙等：累積晉升點數 1 點。
- (四)、丙等：留支原薪；非因病假因素而累積二年丙等者，應予解聘。
- (五)、丁等：解聘。

晉升點數累計滿 4 點晉本薪或年功薪一級，晉升點數扣除 4 點後剩餘併入爾後年度累積；已支年功薪最高級者，酌發獎勵金。

獎勵金之額度視當年學校財務狀況，由校長召集相關主管開會決定之。

辦理行政人員解聘應經職工人事評議委員會出席三分之二以上投票同意通過後解聘。

七、行政人員平時考核之獎勵分嘉獎、小功、大功；懲處分申誡、小過、大過。於學年考核時併計成績增減總分。記嘉獎（申誡）一次者，考績增（減）其總分一分；記小功（小過）一次者，增（減）其總分三分；記大功（大過）一次者，增減其總分九分。同一學年內之功過可以相抵，受記過以上處分當學年未抵銷者，考績不得列為甲等（含）以上。

八、行政人員獎懲之原則如下：

- (一)、對於職責內應辦事項，具有創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵，經常性、例行性業務，僅作為平時考核之參考。
- (二)、同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
- (三)、對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (四)、對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (五)、基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
- (六)、校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- (七)、上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
- (八)、獎勵之多寡，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- (九)、因涉案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲；對匿名檢舉信件概不處理。
- (十)、獎懲案件之建議，應有具體事實並檢附相關佐證資料；另案件審議時，得邀請相關單位主管或人員列席說明。

九、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：

- (一)、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二)、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- (三)、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四)、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五)、協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。
- (六)、參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (七)、從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八)、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

十、具有下列情形之一者，得予以記小功：

- (一)、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二)、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三)、對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四)、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五)、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

- (六)、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七)、主辦國際性或全國性會議或業務，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八)、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九)、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十)、其他重大功績，足資表率者。

十一、具有下列情形之一者，得予以記大功：

- (一)、對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使學校免於嚴重損失者。
- (二)、冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。
- (三)、其他有貢獻於學校之特殊優良事蹟，足堪楷模者。

十二、具有下列情形之一者，得予以申誡：

- (一)、處理業務失當，或督導不週者。
- (二)、經管理檔案、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)、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)、代其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

十三、具有下列情形之一者，得予以記小過：

- (一)、前項所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
- (二)、對承辦業務，工作不力，影響計畫進行。妨害學校權益者。
- (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)、明知他人違反，而予隱瞞、庇護或作偽證者。
- (八)、其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

十四、具有下列情形之一者，得予以記大過：

- (一)、工作不力或擅離職守，延誤公務者。
- (二)、違反紀律或言行不檢，有損學校聲譽者，情節較重者。
- (三)、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四)、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五)、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六)、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七)、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八)、對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節重大者。
- (九)、代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者，被代簽者亦同。
- (十)、代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節重大者。
- (十一)、曠職連續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- (十二)、其他違反法令之規定事項，情節較重者。

具有下列情事之一者，得予以解聘或免職：

- (一)、累積達二大過(含)以上之處分者。

- (二)、竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信者。
- (三)、侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實者。
- (四)、惡意煽動造謠、挑撥分化，造成校園不安或對立，情節嚴重者。
- (五)、在校內鬥毆或聚眾鬥毆或教唆他人犯罪者。
- (六)、利用辦理試務機會，故意洩漏試題瀆職者。
- (七)、曠職連續達二日，或一年內累積達五日者。
- (八)、依刑事確定判決，受徒刑之宣告者。
- (九)、廢弛職務，或疏忽份內工作致影響校譽者。
- (十)、品德不良有具體事實，足以影響校譽，或教育風氣者。

十五、記小功或記小過以下之獎懲，由各該單位主管依行政程序簽核；記大功或記大過以上之獎懲，由各該單位主管列舉具體事實，提請「職工人事評議委員會」審議後陳請校長核定。

十六、當事人對獎懲內容有異議時，得於獎懲公告日起一個月內以書面敘明理由，向本校「職工申訴評議委員會」提出申訴，但以一次為限。

十七、行政人員成績考核，由「職工人事評議委員會」辦理之。

十八、工作績效考核結果晉薪級及酌發獎勵金者，應自新學年度第一個月起執行。

十九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。