

臺北醫學大學專任職員考績辦法

81年10月22日院人字第1418號函修訂
88年7月15日校務會議修正通過
88年9月29日董事會議修正通過
90年3月21日行政會議修正通過
90年7月11日校務會議修正通過
91年3月1日董事會議修正通過
93年3月31日校務會議修正通過
94年6月22日校務會議修正通過
94年7月22日董事會議修正通過
98年10月28日校務會議修正通過
98年11月17日董事會議修正通過
100年5月25日校務會議修正通過
100年6月21日董事會議修正通過
101年5月24日校務會議修正通過
101年6月19日董事會議修正通過
101年9月25日董事會議修正通過
103年5月21日校務會議修正通過
103年7月1日董事會議修正通過
104年4月29日董事會議修正通過
106年3月29日校務會議修正通過
106年4月19日董事會議修正通過

106年5月5日北醫校秘字第1060001484號令修正，全文14條

- 第一條 本校為辦理專任職員成績考核，獎優懲劣，特訂定「臺北醫學大學專任職員考績辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專任職員包含行政人員、技術人員及約聘人員(不包含專任助理、博士後研究人員、事務助理員及替代役人員)。任職至學年度終了時，在考核學年度期間到職服務滿半年及留職停薪或因案停職未滿半年者，予以成績考核；服務未滿半年者，不予辦理。
- 第三條 成績考核分「一般人員」、「二級主管人員」及「一級主管人員」三類，每學年辦理一次。考績表另訂之。
- 第四條 考核成績分為特優、優等、特甲等、甲等、乙等、丙等六等，其評分如下：
- 一、特優：九十分(含)以上。每學年度以不超過全校受考人數百分之三為原則。
 - 二、優等：八十五分至八十九分。每學年度以不超過全校受考人數百分之十七為原則。
 - 三、特甲等：八十分至八十四分。每學年度以不超過全校受考人數百分之四十五為原則。
 - 四、甲等：七十分至七十九分。
 - 五、乙等：六十分至六十九分。
 - 六、丙等：五十九分以下。
- 考核特優應敘明具體事實，考核乙等應敘明其對於所擔任之工作確不能勝任之

情事，並於考績核定後進行績效輔導；考核丙等應敘明其對於所擔任之工作確不能勝任之情事，且檢附該學年度之績效輔導紀錄。

校方得視當學年度整體績效狀況，酌予調整特甲等(含)以上百分比。

第五條 專任職員考績評等之限制如下：

一、考績年度內有下列情形之一者，不得考列特優：

- (一)受申誡處分者。
- (二)有曠職紀錄者。
- (三)請假天數超過本校教職員請假規則規定者。

二、考績年度內有下列情形之一者，不得考列優等：

- (一)受申誡以上處分者。
- (二)曠職累計達半日以上者。
- (三)請假天數超過本校教職員請假規則規定者。

三、考績年度內有下列情形之一者，不得考列特甲等：

- (一)受記過以上處分者。
- (二)曠職累計達一日以上者。
- (三)請假天數超過本校教職員請假規則規定者。

考列特甲等以上者，訓練時數應達二十四小時之規範，兼任二級(含)以上主管者，其中應包含主管培育相關課程達八小時(含)以上，該學年度任職未滿一年，依比例計算。

四、考績年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：

- (一)受記大過以上處分者。
- (二)曠職累計達三日以上者。
- (三)請假天數超過本校教職員請假規則規定者。

主管具有指導並訓練所屬人員之職責，單位主管不得無故不同意員工受訓。

第六條 專任職員在同一學年度內之功過可以相抵。

第七條 考績之結果作為年度晉薪、考績獎金核發之依據，惟約聘人員於考核學年度終了服務年資滿兩年者始得晉薪。

一、甲等(含)以上晉薪一級；乙等人員留支原薪；丙等人員予以資遣。

二、獎金之核發原則：

- (一)特優：給予二個月月支標準之一次獎金。
- (二)優等：給予一個月月支標準之一次獎金。
- (三)特甲等：給予半個月月支標準之一次獎金。

已支年功俸最高薪額，考績評列甲等(含)以上仍在職者，因無法再晉薪級，改加

給半個月月支標準之一次獎金。

特甲等(含)以上人員獎金之核發，得參酌年度預算編列，如超出預算，得經人力資源規劃暨評議委員會討論，報請校長修訂原則後公告辦理。

第八條 專任職員年度考績於每學年結束前辦理，區分為六階段。

一、初考：由直屬主管負責，學術單位職員考核由單位主管及單位教師代表共同考核。佔評分百分之五十。

二、覆考：由上一級主管負責，佔評分百分之五十。

三、排序：由主管依據等第分配原則排序並給分，一般同仁由一級主管主持；二級主管由副校長主持；一級主管由校長主持。

四、覆核：由校長主持，得予加減十分。

五、審查：由人力資源規劃暨評議委員會審核，並得予等第之調整。

六、核定：考績結果彙整後呈校長核定之。

專任職員於該年度內轉任其他單位，應另辦理會考，由學年度終了所任職單位初考、覆考及排序。初考佔百分之四十；會考佔百分之二十；覆考佔百分之四十，初考之上一級主管為覆考。

編制與管理權不同主管之人員，初考佔百分之三十五，覆考佔百分之三十，會考佔百分之三十五；在職單位管理直屬主管為初考，上一級主管為覆考，編制單位為會考。

第九條 學校與附屬機構間轉任借調人員之考核流程依據本校暨附屬機構教職員工轉任借調辦法辦理。

第十條 人力資源處於辦理專任職員考績前，應先將各受考人全年度之勤惰及獎懲情形，填註於考績表內，送由各單位主管辦理考核。(單位主管另應辦理考績面談，面談資料送人力資源處存查。)

第十一條 專任職員考績結果，應於一個月內通知受考人，並列冊送董事會核備。

考核結果應予解職者，應於通知書內敘明事實及原因。

前項被解職人員，於收到通知書十日內，如有異議，得向人力資源處提出申請複審，由人力資源規劃暨評議委員會複審。

專任職員考績結果核定後，晉薪自次一學年度第一個月起實施，獎金於春節前發放，但考核結果應予解職人員，應自確定日起執行。

第十二條 負責參與考績相關事務人員應嚴守秘密，違者從重議處。

第十三條 附屬機構員工考績辦法另訂之，報請校長核定後實施。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳董事會核定後公告施行；修正時亦同。