

國立陽明交通大學工友考核要點

110年9月9日本校110學年度第1次勞務策進委員會會議通過

110年10月07日第1100035772號簽奉校長核定

- 一、本要點依據行政院頒工友管理要點第十九點訂定。
- 二、本要點所稱工友，指本校編制內之普通工友及技術工友（含駕駛）。
- 三、工友於一月至十二月在本校服務者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
 - （一）經各機關相互同意移撥。
 - （二）因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
 - （三）在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。
- 四、考核等第及分數規定：

年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

 - （一）甲等：八十分以上。
 - （二）乙等：七十分以上，未滿八十分。
 - （三）丙等：未滿七十分。
- 五、考核標準：
 - （一）辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據，包括受考人服務年度內之服務品質、品德生活及勤惰等。
 - （二）具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核不得考列甲等。
 1. 品德生活有不良紀錄、曾受行政處分或有不聽指揮情事者。
 2. 年度內請事與病假合計日數超過十四日者。
 3. 年度內曠職一日或累積達二日者。
 - （三）具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核為丙等。
 1. 年度內請事與病假日數合計超過規定日數者。
 2. 有違反紀律或言行不檢者。
 3. 曾受記過以上之行政處分者。
 4. 工作不力有具體事證或擅離職守者。
 5. 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。
 6. 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。
 7. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

8. 誣控濫告長官、同事，經查屬實。

(四) 為期覈實辦理工友考核，考列成績列甲等者以受考人在考核年度內具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者為限：

1. 負責盡職、任勞任怨，圓滿達成任務有具體事蹟者。
2. 服務熱忱，能與本校確實配合，普獲長官同仁讚許者。
3. 在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責而完成任務者。
4. 搶救重大災害切合機宜者。
5. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過規定者。
6. 全心全力為校服務有具體事蹟者。

六、考核權責劃分：

(一) 平時考核：由各服務單位主管初考後送一級單位複評。

(二) 年終考核：

1. 由各服務單位主管依平時考核紀錄初考後送一級單位複評，再行彙送事務一、二組提請本校勞務策進委員會評定之。
2. 審定結果呈請校長核定後發布。

(三) 平時考核紀錄表及年終考核評分表如附件一、二。

七、年終考核給與標準：

(一) 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

(二) 乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(三) 丙等：留支原餉級。

(四) 另予考核：列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

八、技工友獎懲，比照本校職員獎懲要點第四點獎懲標準辦理：

(一) 填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，檢附相關證明文件，經單位主管簽核會事務一、二組陳校長核定後，提本校勞務策進委員會審議通過，陳請校長核定後發布。

(二) 平時考核獎懲未達大功案件，本校勞務策進委員會或職員甄審考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確敘獎原則者，得簽奉校長核定後逕行發布敘獎令。

九、本要點經勞務策進委員會決議通過後，送請校長核定後實施，修正時亦同。

國立陽明交通大學工友平時考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日) 簽名：

單位		職稱		姓名		代號	
工作項目							
項目	考核內容					考核記錄等級	
						A	B
質量	本校服務或清潔工作是否精確，妥善暨數量之多寡。						
時效	能否依限完成應辦及主管交辦之工作。						
方法	能否運用有效方法工作，執簡馭繁有條不紊。						
主動	能否不待督促，自動自發，發掘問題，積極工作。						
負責	能否任勞任怨，勇於負責，對於份內工作，盡心盡力。						
實踐	對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，著有績效。						
節約	是否主動節約水電能源，節省公物，愛護公物，成效優良。						
態度	與長官應對是否有禮，與同仁相處是否和睦。						
出勤	無遲到、早退、曠職紀錄。						
體能	體力是否強健，能否並願意擔任繁鉅工作。						
個人重大具體優劣事蹟							
請參照工友考核要點第五點考核標準詳列事跡							
面 談 記 錄							
受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作項目效能進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於本欄；如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。							
單位主管綜合考評及具體建議事項				一級主管綜合考評及具體建議事項			
(請簽章)				(請簽章)			

*考核內容如有塗改處應予更正後簽章。

附記：

- 一、 依據本校工友考核要點第六點及參考行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定。
- 二、 平時考核紀錄等級分為5級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
 - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）
 - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後10 % 以內，或與原訂目標差距10 % 以內者）
 - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10 % 、並在20 % 以內，或與原訂目標差距10 % 、並在20 % 以內者）
 - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20 % 、並在30 % 以內，或與原訂目標差距20 % 、並在30 % 以內者）
 - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30 % 以上，或與原訂目標差距30 % 以上者）
- 三、 受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 四、 工友人員考績考列甲等人數比例已予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與公務人員考績法之考績等第並不完全等同，以求彈性。
- 五、 單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄則由主管人員填列；「單位主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，若直屬於一級單位內本欄空白；「一級主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。

國立陽明交通大學工友年終考核表(密)

附件二

考核年度：

服務單位				姓名				簽名：						
人事代號			生日		到校日期			項目	事假	病假	遲到	早退	曠職	其他
工作地點				職別			原支薪點	日/小時						
最近五年考核														
年度								項目	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過
等第								次數						
工作項目														
項目	細目	標準					項目	細目	標準					
工作 50分	質量	本校服務或清潔工作是否精確妥善暨數量之多寡。					品德 30分	法紀	未受任何刑事、懲戒、行政處分及服從管理。					
	時效	能否依限完成應辦及主管交辦之工作。						廉正	是否廉潔自持、正直不阿。					
	方法	能否運用有效方法辦事、執簡馭繁、有條不紊。						性情	是否敦厚謙和、謹慎懇摯接受學校任務					
	主動	能否不待督促自動自發、積極工作。						進修	能否勤於進修學識技能。					
	負責	能否任勞任怨勇於負責，對於份內工作盡心盡力。						學驗	對本職工作是否充裕經驗及常識是否豐富。					
	實踐	對於艱鉅工作能克服困難，達成任務著有績效。					勤惰 20分	見解	見解及判別是非是否正確分析因果，行事是否合乎情理。					
	協調	能否配合全盤校務運作加強連繫。						勤勉	能否認真勤奮、熱忱任事、不推拖懈怠。					
	節約	是否主動節約水電能源、公務及愛護公務成效優良。						出勤	無遲到早退曠職紀錄。					
	創造	對應辦工作有無創新或提出具體可行之改善意見。						請假	全年度請事、病假未超過規定日數。					
	態度	與長官應對是否有禮，與同仁相處是否和睦。						體能	體力是否強健及願意擔任繁劇工作。					
備註及重大優劣具體事實														
單位	直屬或一級單位長官					勞務策進委員會主席				機關首長核定				
評語														
評分	分		等		分		等		分		等			
核章														
等第分數標準		甲等八十分以上、乙等七十分以上，未滿八十分、丙等未滿七十分。												

*考核內容如有塗改處應予更正後簽章。