

嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法

103年6月11日102學年度第5次校務會議修正通過
105年6月15日104學年度第4次校務會議修正通過
109年1月3日108學年度第2次校務會議修正通過
110年6月18日109學年度第4次校務會議修正通過
111年6月17日110學年度第4次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為辦理專任教職員工成績考核，特訂定嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校專任教職員工除停（留）薪留職者、試用未期滿或約聘人員另有規定外，均應依本辦法辦理成績考核。未辦理成績考核者，不予晉級。
任職未滿一年者，另予成績考核但不予晉級。
- 第三條 本校專任教師之成績考核總分為100分，由其所屬教學單位主管按教學、研究、輔導及服務等面向，依本校教師考績表(附表一)及教學主管初核評分表(附表一之一)加以考評。
學年度考績之等第與分數劃分如下：
一、優等為90分(含)以上者。
二、甲等為80分(含)以上未滿90分者。
三、乙等為70分(含)以上未滿80分者。
四、丙等為60分(含)以上未滿70分者。
五、丁等為未滿60分者。
- 第四條 教師兼任行政工作者之成績考核，各由其教師考績表（占50%）及教職員工成績考核表（占50%），加總後為其該學年度考核成績。
- 第五條 本校職員工之成績考核按其工作、品德及學習等三項加以考評(如附表二)，超過100分以100分計。
學年度考績之等第與分數劃分如下：
一、優等為90分(含)以上者。
二、甲等為80分(含)以上未滿90分者。
三、乙等為70分(含)以上未滿80分者。
四、丙等為60分(含)以上未滿70分者。
五、丁等為未滿60分者。
- 第六條 本校職員工學年度考績列甲等(含)以上之人數比例以不超過總考核職員工人數之百分之八十為原則。
- 第七條 考績評核程序：
一、一級主管由校長逕行核定。
二、各職等教職員工，由所屬單位主管初評後，送人事室彙整，考績列丙等及丁等者須提請教師評審委員會或人事評議委員會復核，再陳請校長核定。
三、教職員工成績考核經校長核定後，人事室應以書面通知受考核人。
- 第八條 學年度考績於每年7月份辦理
- 第九條 全校列優等人數以不超過全校考核教職員工百分之五為原則。
- 第十條 教職員工於該學年度曾受獎懲時，依下列規定併入考績分數核算：
一、記大功一次加6分，記功一次加2分，嘉獎一次加1分，事蹟存記一次加0.5分。

二、記大過一次減6分，記過一次減2分，申誡一次減1分，警告一次減0.5分。

三、當學年度每人此項加分以不超過6分為限。

第十一條 教職員工請假，超過規定天數者，均依下列規定併入考績分數核算：

病假：每日扣0.5分。

事假：每日扣1分。

遲到、早退：每次扣0.5分。

曠職：一日扣3分。

第十二條 教職員工於學年度內無遲到、早退、曠課、曠職之紀錄及未請病假、事假者，學年度考績分數加2分。

第十三條 院長（中心主任）對於專任教師考核之加減分，應以專任教師對於教學、研究、服務及輔導方面之綜合表現，依下列標準於院長初核評分表（附表三）中加以考評：

一、教師就教學、研究方面對院務及校務產生之影響，核算加減3分。

二、教師就服務、輔導方面對院務及校務產生之影響，核算加減3分。

三、教師有無影響院務及校務發展之其他事項，核算加減2分。

院長（中心主任）對於教師前項評分事項，應參酌具體事由為判斷。

本條增訂前院長（中心主任）之教師初核加減總分，若有重新考評之必要，應依第一項總分與增訂前之總分比例計算之。

第十四條 教師兼行政工作者考績加分標準如下：

一、二級主管加3分。

二、兼行政教師加2分。

三、校級委員會召集人、諮商與潛能發展中心輔導老師各加1分。

當學年度每人前項加分得累計，以不超過5分為限。

第十五條 辦理成績考核時應併計當學年度獎懲紀錄。獎懲得互相抵銷，經獎懲抵銷而累計二大過者，學年度考績應列丁等；累計一大過者，學年度考績不得列乙等（含）以上。

第十六條 教職員工於該學年度有下列情形者，考績不得列為甲等（含）以上：

一、曠職達1日以上者或累積時數達2日（16小時）者。

二、受記過處分未抵銷者。

三、病假及事假總天數達15日以上者。

四、申誡達3次以上者。

第十七條 教師評鑑結果為待改進者，該學年度考績不得列為乙等（含）以上。

第十八條 教職員工學年度考績列丙、丁等者，應提出具體事實。

第十九條 教職員工年終工作獎金發放，依據本校教職員工年終工作獎金發給要點辦理，其學年度考績結果為重要參據。

第二十條 教職員工之考績列優等者，除次學年度晉本薪或年功薪一級外，並由人事室專案簽請校長給予適當獎勵。

第二十一條 教職員工之考績列甲等者，其次學年度晉本薪（餉）或年功薪（餉）一級。

第二十二條 教職員工之考績列乙等者，其次學年度除教師得晉支本薪或年功薪一級外；職員及工友則留支原薪。

第二十三條 教職員工之考績列丙等者，教師其次學年度應不予晉級、升等；職員及工友則

降一級改敘。

教職員工之考績連續 2 年考績列丙等者，應送本校教師評審委員會或人事評議委員會議決後，陳請校長核定，予以免職或解僱。

第二十四條 專任教師考績列丁等者，應提本校教師評審委員會審議，依教師法及其相關規定辦理。

第二十五條 職員工成績初核未滿 60 分，或具有下列情事之一者，應提人事評議委員會議決後，陳請校長核定，予以免職或解僱：

一、挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有證據者。

二、廢弛職務情節重大，致嚴重影響校譽或教育風氣者。

三、曠職連續達 3 日，或一學年內累計達 6 日者。

四、品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。

五、違反行政倫理、破壞紀律，有證據者。

第二十六條 教職員工考核結果予以免職或解僱者，由人事室以書面通知書通知當事人。前項受免職或解僱處分人員，於收到通知書 30 日內，得向教師評審委員會或人事評議委員會申請復審，逾期不予受理。復審結果，認為原處分無理由時，應撤銷原處分，並改列考核等第；認為原處分有理由，應予駁回。

第二十七條 教職員工於收受成績考核通知書，如有不服，得於收受成績考核通知書之次日起 30 日內以書面，依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點或職員工申訴評議委員會設置辦法提起救濟。

第二十八條 職員工學年度考核結果經核定後，應自次學年度第一個月起執行。考核結果應予免職或解僱人員，自確定之日起執行，未確定前得先予停職。

第二十九條 辦理考核之人員及主管於考核過程應嚴格保密。

第三十條 教職員工之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理。如有不實之考核者，一經查覺，除考核結果予以重核外，其相關失職人員應予議處。

第三十一條 受考核人員於學年度中有調職情事者，成績考核由最後所屬單位主管予以考核，必要時得請上學期所屬單位主管提供考核意見。

第三十二條 學年度考核之考核時間，自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。

第三十三條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

76 年 9 月 1 日訂定

84 年 3 月 25 日台 (84) 人字第 013665 號函准予核備

87 年 1 月 20 日 87 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

87 年 4 月 2 日台 (87) 人 (二) 字第 87032528 號函准予核備

94 年 6 月 17 日 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

95 年 1 月 4 日 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

96 年 1 月 10 日 95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

97 年 6 月 11 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

100 年 6 月 15 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

嶺東科技大學

教師考績表(○○○學年度)

附表一

考核單位：

P.O

考核項目及意見	教學	研究	服務	輔導	(B) 擔任班級導師經營成效 (註一)	(C) 院長(中心主任)初核加減分	(D) 兼任行政工作	(E) 獎懲	(F) 考勤	(G) 請假情形 (註二)	(H) 復核分數 A+B+C +D+E+F+G	等第
姓名	教學授課表現績效 指導學生參加專業競賽、展演活動與計畫撰寫績效 開設教學創新發展新課程與教材編撰績效 輔導學生考取證照績效 課後輔導學生學習績效 指導與學生專業學習社群績效 其他有助於教學工作績效	學術論文、著作發表、展演、競賽績效 執行研究計畫、產學合作績效 取得與教學有關專業技術證照、專利、技術移轉績效 參與國內外學術研討會等活動績效 參加與學術研究之研習活動績效 其他有助於研究工作績效	參與校內行政服務表現績效 參與穩定新生生源服務表現績效 參與穩定舊生生源服務表現績效 輔導及協助高中職服務表現績效 參與推廣教育服務表現績效 參與公部門服務表現績效 其他有助於服務工作績效	協助學生心理輔導績效 輔導學生實習就業輔導績效 輔導畢業生就業輔導績效 協助學生生活輔導績效 輔導學生活動、競賽等績效 擔任社團指導老師績效 其他有助於輔導工作績效	±3分	±8分	0-5分	±6分	2分			
	(A)系(所、學群)主管初核成績 76分											
註一：擔任班級導師經營成效加減分，由班級所屬教學單位主管評定。 註二：依本辦法第11條規定併入考績分數計算。												

系(所、學群)主管：

院長(中心主任)：

人事室主任：

嶺東科技大學系(所、學群)教學主管初核評分表

附表一之一

教師姓名	考核單位	學年度
考核項目及意見		
壹、教學方面 30%		教師具體證明
		系(所)主管初核
1.教學授課表現績效		原始分數
2.指導學生參加專業競賽、展演活動與計畫撰寫績效		
3.開設教學創新發展新課程與教材編撰績效		
4.輔導學生考取證照績效		原始分數*30%
5.課後輔導學生學習績效		
6.指導與學生專業學習社群績效		= (A)
7.其他有助於教學工作績效		
貳、研究方面 25%		教師具體證明
		系(所)主管初核
1.學術論文、著作發表、展演、競賽績效		原始分數
2.執行研究計畫、產學合作績效		
3.取得與教學有關專業技術證照、專利、技術移轉績效		
4.參與國內外學術研討會等活動績效		原始分數*25%
5.參加與學術研究之研習活動績效		
6.其他有助於研究工作績效		= (B)
參、服務方面 25%		教師具體證明
		系(所)主管初核
1.參與校內行政服務表現績效		原始分數
2.參與穩定新生生源服務表現績效		
3.參與穩定舊生生源服務表現績效		
4.輔導及協助高中職服務表現績效		原始分數*25%
5.參與推廣教育服務表現績效		
6.參與公部門服務表現績效		= (C)
7.其他有助於服務工作績效		
肆、輔導方面 20%		教師具體證明
		系(所)主管初核
1.協助學生心理輔導績效		原始分數
2.輔導學生實習就業輔導績效		
3.輔導畢業生就業輔導績效		
4.協助學生生活輔導績效		原始分數*20%
5.輔導學生生活動、競賽等績效		
6.擔任社團指導老師績效		= (D)
7.其他有助於輔導工作績效		
總成績 【(A)+(B)+(C)+(D)=(T)】	初核成績=T×76%： (採四捨五入)	核章

備註：

- 1、本表T初評成績以百分制計，最高分數為100分；教學占30%、研究占25%、服務占25%、輔導各占20%。
- 2、教師得提供相關具體證明，供所屬教學單位主管評定之參考。教學單位主管依受考核教師提供之具體證明，按教學主管初核評分表(附表一之一)給予評定後，將初核成績謄錄至教師考績表(附表一)。
- 3、依本校教職員工成績考核辦法第三十條規定：學年度考績之考核時間，自每年8月1日起至次年7月31日止。
- 4、總成績及初核成績皆四捨五入採計至整數位。

嶺東科技大學 000 學年度教職員工成績考核表

(考核期間：○年○月○日至○年○月○日)

附表二

服務單位		職 稱	姓 名		
本職年資		年	近 3 年度 考 績	○學年度 等 ○學年度 等 ○學年度 等	獎懲紀錄
					記大功 0 次 記大過 0 次 記 功 0 次 記 過 0 次 記嘉獎 0 次 記申誡 0 次 事蹟存記 0 次 記警告 0 次
考核項目	考核細目	考 核 內 容			項 目 評 分
工作 (50分)	工作表現 (20分)	嫻熟職務相關知能，並能充分發揮與運用。6分			
		主動積極，對本職工作及交付任務均能全力達成。7分			
		工作效率高，有具體績效與貢獻。7分			
	團隊合作 (10分)	具備溝通協調之能力及意願，且能與他人共同合作，達成任務。5分			
		對工作指派調整之配合度高，並能以整體目標之達成為最優先考慮。5分			
	創新研究 (10分)	對承辦之業務能提出有效方案，或主動設法解決遭遇之困難。4分			
		因應單位內外環境變化，不斷改進創新，對人力、物力、時間能有效運用，提昇效率。3分			
		對單位之工作能提出具體改進建議，經採行確有具體績效。3分			
	出勤與服務 態度 (10分)	出勤與請假均能符合學校規定。4分			
		擔任志工或執行長官臨時交付之工作事項，均能熱心服務，樂於犧牲。3分			
能落實以顧客導向之理念，提昇服務品質，師生反映良好。3分					
品德 (14分)	勤勞樸實，廉潔自持，態度誠懇謙和，樂於助人，與同仁能和睦相處。3分				
	謹言慎行，生活嚴謹規律，愛惜學校資源，能節約物力，有效使用。3分				
	熱心參與社會服務及學校志工，工作績效良好。4分				
	服從主管領導，遵守法律與校務相關規定。4分				
學習 (12分)	能主動不斷學習，吸收新知，積極提昇工作相關知能。4分				
	積極接受教育訓練及進修，充實專業能力，並有效應用於職務工作上，產生具體進步成果。4分				
	重視外語能力及資訊素養之加強，以適應國際化及 e 化之需求。4分				
二級主管 簽 章		評 語	(考核項目如評滿分，請敘明具體理由；本欄位如不敷使用，請另繕打書寫。)		
一級主管 簽 章		復 核 標 準 說 明		小計	
				(A)	
				加(減)分	
				<input type="checkbox"/> 加_____分	
				<input type="checkbox"/> 減_____分	
				(B)	
獎懲 (±6分)	該學年度曾受獎懲時，依規定併入考績分數核算。±6分			(C)	
考勤 (2分)	學年度內無遲到、早退、曠課、曠職之紀錄及未請病假、事假者。2分			(D)	
請假情形 <small>依本辦法第11條</small>				(E)	
擔任班級導師經營成效±3分				(F)	
初 核					
(G=A+B+C+D+E+F)			(G)		

※ 說明一：本表適用對象，係以教師兼任行政工作之行政考評及編制內職員工。

※ 說明二：本表總分為 103 分，超過 100 分者以 100 分計。二級主管考核之配分工作占 50 分，品德占 14 分，學習占 12 分，一級主管至多加減 16 分。

※ 說明三：無二級主管編制之單位，均由單位一級主管考核。

※ 說明四：擔任班級導師經營成效加減分，係由班級所屬教學單位主管評定。

嶺東科技大學院長（中心主任）初核評分表

教師姓名	考核單位	學年度	
編號	考核項目	說明	考核分數
1	一、教師就教學、研究方面對院務及校務產生之影響： （一）教師整體教學、研究工作之積極程度及實際表現。 （二）教師教學理念及表現是否符合或抵觸學院學校之發展。 （三）教師教學、研究對院務運作之正面效益或負面影響。		±3分
2	二、教師就服務、輔導方面對院務及校務產生之影響： （一）教師輔導、服務工作之積極程度。 （二）教師就院、校單位主管之工作指揮或分配，其因應及溝通態度。 （三）教師就院、校或系所分配工作之參與態度、表現品質及效率。 （四）教師輔導、服務工作對院務、校務運作之正面效益或負面影響。		±3分
3	三、教師有無影響院務及校務發展之其他事項： （一）教師對於學院系所之向心力及責任感。 （二）教師有無影響院、校譽之情形。 （三）教師有無違反法令或聘約之情形。 （四）教師平日言行操守及待人處事之情形。 （五）其他特殊應獎勵/懲戒事由。		±2分
最終考核分數			