

國立高雄科技大學技工工友及駐衛警察考核及獎懲要點

108年6月19日107學年度第12次行政會議通過

111年8月24日111學年度第1次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為辦理技工工友（含駕駛）及駐衛警察之考核及獎懲，依據工友管理要點訂定本校技工工友及駐衛警察考核及獎懲要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校各單位對所屬人員考核及獎懲，應本綜覈名實，信賞必罰之旨，並作準確客觀公平之考核，以符獎優懲劣之原則。
- 三、考核區分如下：
 - （一）平時考核：於每年四月及八月考核其平時成績。
 - （二）年終考核：於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之工作成績。
 - （三）另予考核：於同一考核年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考核。年終考核及另予考核，均應以平時考核為依據。
- 四、獎懲區分如下：
 - （一）獎勵分嘉獎、記功、記大功。
 - （二）懲處分申誡、記過、記大過。前項獎懲，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記大過一次。
第一項所列嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之規定，得視事實發生之原因、動機及影響程度等，核予一次或二次之獎懲。
年度內平時考核獎懲得互相抵銷；所稱互相抵銷，指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過得互相抵銷。
獎勵或懲處未達嘉獎或申誡標準者，得由單位主管列入年終考核參考。
- 五、獎勵標準如下：
 - （一）有下列情事之一者，得予以嘉獎：
 1. 工作勤奮、服務認真，有具體優良事蹟。
 2. 對公物設備妥加維護，未發生故障，有具體事蹟。
 3. 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚。
 4. 提供線索查獲竊盜案件，有具體事蹟。
 5. 熱心公益，拾金不昧，有優良事蹟。
 6. 愛惜公物、樽節公帑，有具體事蹟。
 7. 代理他人職務，負責盡職，表現優良，一個月以上未滿三個月，嘉獎一次；三個月以上未滿六個月，嘉獎二次。
 8. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
 9. 其他優良事蹟足資獎勵。
 - （二）有下列情事之一者，得予以記功：
 1. 對負責之業務推展負責盡職、主動積極，確具成效。
 2. 對負責之業務提出具體改進方案，經採行確具成效。
 3. 協助破獲竊盜或重大違法舞弊案件，確具績效。
 4. 遇有災害，奮勇搶救，確具績效。
 5. 處理緊急任務或偶發事件，圓滿達成任務，確具績效。
 6. 代理他人職務，達六個月以上，負責盡職，表現優良。
 7. 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。
 8. 其他優良事蹟，足為一般表率。
 - （三）有下列情事之一者，得予以記大功：
 1. 執行重要任務，克服危難，圓滿達成使命，且績效卓著。

2. 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效。
 3. 檢舉不法，維護學校聲譽或權益，有卓越貢獻。
 4. 搶救重大災害，切合機宜，有特殊績效。
 5. 對重大困難問題，提出具體解決方法，具重大貢獻。
- 前項第一款第七目及第二款第六目代理他人職務之敘獎，須考量期間長短、業務量多寡、職務輕重、績效良窳等因素逐案考量。同一職務出缺如以分工方式代理，同時敘獎以不超過三人並於獎勵額度內分配為原則。

六、懲處標準如下：

(一)有下列情事之一者，得予以申誡：

1. 輪班或值日未按時交接，或擅離職守。
2. 處理工作不當，致生不良影響，情節輕微。
3. 工作績效不彰或敷衍塞責，情節輕微。
4. 毀損或遺失公物，情節輕微。
5. 工作懈怠，不服從指揮、監督或糾正，情節輕微。
6. 遇事推諉規避，影響工作進展，情節輕微。
7. 言行失檢，有損本校或他人聲譽，情節輕微。
8. 對上級交辦事項執行不力，情節輕微。

(二)有下列情事之一者，得予以記過：

1. 工作不力或不假外出，影響工作績效。
2. 洩漏公務機密，情況尚非重大，但已引起處理困難。
3. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節較重。
4. 對負責之工作或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重。
5. 代替或委託他人簽到退，經查屬實。
6. 無故違抗主管命令或指揮，影響工作情節較重，有確實證據。
7. 言行不檢或違反紀律，有損本校或他人聲譽，情節較重。

(三)有下列情事之一者，得予以記大過：

1. 工作疏忽而造成公共危害，情節重大，有確實證據。
2. 意圖脅迫或誣陷侮辱他人，情節重大，有確實證據。
3. 侵占公物，情節重大，有確實證據。
4. 因故意或重大過失，貽誤工作，導致不良後果，情節重大。
5. 無故違抗主管命令或指揮，影響工作情節重大，有確實證據。
6. 言行不檢或違反紀律，有損本校或他人聲譽，情節重大。

七、具下列情事之一者，不予敘獎，僅納入平時考核或年終考核之參考：

- (一)辦理經常性、例行性之本職業務。
- (二)於職掌範圍權責內，辦理他機關委託之業務。
- (三)辦理已領取津貼（如工作費、加班費或出席費等）或申請補休之本職以外工作。
- (四)大型研討會、會議、校慶、畢業典禮及校運動會等活動當日各單位支援協助者。
- (五)未經本校薦送參加選務工作者。

八、年終考核，綜合其工作能力、服務態度、品德操守三項予以評分。工作能力占考核分數百分之六十五；服務態度占考核分數百分之二十；品德操守占考核分數百分之十五。年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等次，各等次分數及獎懲如下：

- (一)甲等：八十分以上。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：七十分以上未滿八十分。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：未滿七十分，留支原餉級。

依本要點第三點第一項第三款規定應另予考核者，其考核之項目、評分比例、考核列等標準及考核表等，均適用年終考核之規定，並於年終辦理之。但因辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間，考核年資無法併計者，應隨時辦理，並得逕由單位主管考核後，陳請校長核定。

前項另予考核人員之獎懲，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。

九、於考核年度內有下列條件之一者，始得評列甲等：

(一)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。

(二)負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟。

(三)對所交辦重要工作圓滿達成任務，有具體事蹟。

(四)在工作或行為上有良好表現，具服務熱忱，有具體事蹟。

(五)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟。

(六)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟。

(七)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過五日。

於考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

(一)曾受刑事處分。

(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。

(三)曠職一日或累積達二日。

(四)事、病假合計超過十四日。

(五)服務態度惡劣，有損本校聲譽。

前項第四款及第一項第七款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

各單位辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

(一)依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、因安胎事由所請之假、娩假、流產假或陪產檢及陪產假。

(二)依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

曾記一大過以上，或平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上者，不得考列乙等以上。

十、考核作業程序，依本校考績(核)作業注意事項辦理，考核紀錄格式，如附表一及附表二。

獎懲作業程序，依本校職工敘獎案件審議原則及職員獎懲要點規定辦理。

十一、本要點未盡事宜，依本校工友工作規則等相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附表一、平時成績考核紀錄表

國立高雄科技大學技工工友及駐衛警察平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名					
工作項目							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					
		A	B	C	D	E	
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
工作能力	嫻熟工作相關專業知識，且所負責事務性之工作，能負責盡職，並恪守本分。處理事務均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
面 談 紀 錄							
直屬主管綜合考評及具體建議事項			單位主管綜合考評及具體建議事項				

說明：

- 一、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超過 10 % 並在 20 % 以內，或與原訂目標差距超過 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超過 20 % 並在 30 % 以內，或與原訂目標差距超過 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超過 30 % ，或與原訂目標差距超過 30 % 者）
- 二、受考人如有重大具體優劣事蹟足資記錄或主管初評 90 分以上或未達 70 分者，主管應填具**重大優劣事蹟**說明之，以作為考評之重要參據；應填具說明而未填具者，人事室退回單位補正。
- 三、各級考評主管每年 4 月、8 月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。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，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「國立高雄科技大學員工面談紀錄表」，以提升其工作績效，並作為年終考評評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則無需面談紀錄。
- 四、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列；平時考核紀錄等級、個人重大具體優劣事蹟、面談紀錄、綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬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，「單位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。

附表二、年終成績考核表

國立高雄科技大學 年度技工工友及駐衛警察 年終 另予 考核表

單位	姓名		前一年度考核結果		□甲等 □乙等 □丙等							
人員類別	職稱		現敘工餉 (薪津)	工友、技 工、駕駛	□本 □年功餉 級 薪點							
到校日期	民國 年 月 日	任現職日期		民國 年 月 日	駐衛警察	□本 □年功薪 級 薪點						
規定工 作項目												
勤惰紀錄(人事室填寫)				獎懲紀錄(人事室填寫)								
項目	事假	病假	遲到	早退	曠職	項目	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過
次數						次數						
日數												
單 位 主 管 考 評												
考評項目	項目說明					個人重大具體優劣事蹟						
工作能力 (65%)	是否嫻熟工作相關知識或技能，能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊，發現問題是否能自動解決，能否依限完成應辦之工作，對本身工作能否不斷檢討悉心研究，對本身工作能否隨時注意改進，處理教職員工生申請案件能否隨到隨辦，體力是否強健能否勝任繁劇工作。											
服務態度 (20%)	是否認真勤慎熱誠任事不遲到早退，是否能不待督促自動自發積極辦理，作事能否貫徹始終力行不懈，能否任勞任怨勇於負責，能否與同事融洽共事。											
品德操守 (15%)	是否忠於職守言行一致誠實不欺，是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿，是否敦厚謙和謹慎懇摯及有無特殊嗜好。											
二級單位主管初評						一級單位主管初評						
評語	考核等級： (以√記號勾選) <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等					評語	考核等級： (以√記號勾選) <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等					
綜合 評分						綜合 評分						
核章						核章						
總 評	評語 及 綜合 評分	技工工友及駐衛警察考核委員會(主席)				校長						
	簽章											

說明：(請務必詳閱)

- 一、考評基準日期：於每年年終考核其當年1至12月任職期間之工作成績。於同一考核年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理另予考核。
- 二、年終考核及另予考核，均應以平時考核為依據，綜合受考人之工作能力、服務態度、品德操守各項目，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，並加計受考人平時考核獎懲次數增減之分數後，於綜合評分欄綜合評予100分以內之整數分數及等級；至本表所列各考核項目之百分比，為綜合評分中各考核項目之參考權重，係表示各考核項目所占滿分100分之最高比例上限。
- 三、各單位主管初評90分以上或未達70分者，應填具重大優劣事蹟說明之；應填具說明而未填具者，人事室退回單位補正。
- 四、年終考核評列甲等人數，比照當年度公務人員考列甲等人數比率限制辦理。各單位初評考列甲等以上人數逾當年度上限規定者，人事室應退回單位重評。
- 五、年終考核以100分為滿分，分甲、乙、丙三等次，各等次分數及獎懲如下：
 - (一)甲等：80分以上。晉本餉1級，並給與1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1級，並給與1個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與2個月餉給總額之一次獎金。
 - (二)乙等：70分以上未滿80分。晉本餉1級，並給與0.5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1級，並給與0.5個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與1.5個月餉給總額之一次獎金。
 - (三)丙等：未滿70分，留支原餉級。
前項另予考核人員之獎懲，列甲等者，給與1個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與0.5個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。
- 六、於考核年度內有下列條件之一者，始得評列甲等：
 - (一)曾獲一次記功2次以上，或累積達記功2次以上之獎勵。
 - (二)負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟。
 - (三)對所交辦重要工作圓滿達成任務，有具體事蹟。
 - (四)在工作或行為上有良好表現，具服務熱忱，有具體事蹟。
 - (五)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟。
 - (六)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟。
 - (七)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過5日。
於考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：
 - (一)曾受刑事處分。
 - (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
 - (三)曠職1日或累積達2日。
 - (四)事、病假合計超過14日。
 - (五)服務態度惡劣，有損本校聲譽。
前項第4款及第1項第7款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)之日數。
各單位辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：
 - (一)依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、因安胎事由所請之假、娩假、流產假或陪產檢及陪產假。
 - (二)依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。
曾記一大過以上，或平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上者，不得考列乙等以上。
 - 七、各單位主管就考核項目，綜合屬員之平時考核、出勤紀錄及獎懲紀錄評分，並經本校技工工友及駐衛警察考核委員會初核或核議後，陳請校長核定。但非於年終辦理之另予考核，得逕由單位主管考核後，陳請校長核定。校長對本校技工工友及駐衛警察考核委員會初核或核議之結果有意見時，應交該委員會復議；校長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。