

# 玄奘大學職員成績考核辦法

中華民國 92 年 11 月 5 日 第 104 次 行政會議通過  
中華民國 92 年 11 月 12 日 第 15 次 校務會議修訂通過  
中華民國 92 年 11 月 27 日 董事會第 5 屆第 2 次會議修訂通過  
中華民國 94 年 10 月 26 日 第 117 次 行政會議通過  
中華民國 94 年 11 月 9 日 第 19 次 校務會議通過  
中華民國 94 年 11 月 25 日 第 5 屆 董事會第 9 次會議通過  
中華民國 96 年 3 月 14 日 第 132 次 行政會議通過  
中華民國 97 年 8 月 13 日 第 147 次 行政會議通過  
中華民國 97 年 11 月 5 日 第 25 次 校務會議通過  
中華民國 97 年 11 月 21 日 第 6 屆 董事會第 8 次會議通過  
中華民國 99 年 5 月 26 日 第 28 次 校務會議修正通過  
中華民國 99 年 6 月 3 日 第 7 屆 董事會第 4 次會議通過  
中華民國 103 年 1 月 13 日 102 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過  
中華民國 103 年 6 月 4 日 第 36 次 校務會議修正通過  
中華民國 103 年 11 月 12 日 第 37 次 校務會議修正通過  
中華民國 104 年 10 月 28 日 第 40 次 校務會議修正通過  
中華民國 104 年 12 月 16 日 第 230 次 行政會議修正通過  
中華民國 107 年 1 月 10 日 第 48 次 校務會議修正通過  
中華民國 109 年 1 月 8 日 第 56 次 校務會議修正通過  
中華民國 109 年 10 月 28 日 第 59 次 校務會議修正通過  
中華民國 110 年 10 月 20 日 第 62 次 校務會議修正通過  
中華民國 112 年 7 月 18 日 111 學年第 1 次臨時校務會議修正通過

- 第一條 本校為提升行政效率，激勵職員服務效能與品質，特訂定職員成績考核辦法(以下稱本辦法)。職員考評除另有其他規定外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本辦法所稱職員為專職行政人員。職員之考核分為：  
一、學年考核：除本辦法有特別規定外，職員任職屆滿一學年度(每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止)，並於 8 月 1 日前仍在職者，應予考核。考核學年度內因職務異動，但年資未中斷或試用期間之年資得併計。  
辦理留職停薪期間、工作期間未屆滿一學年者，不予考核。  
二、專案考核：依本校相關規章，職員於學年度任職期間有缺失情事、或其他未參加學年度考核之人員，依需要辦理之。
- 第三條 職員考核成績，將作為升等、晉薪晉級、獎金、遷調、輔導改善及免職主要依據。
- 第四條 職員成績考核指標分為「專業職能」、「工作態度」與「工作績效」三項，總分為 100 分。  
成績考核評量表由職員評審委員會(以下稱職評會)制定，校長核定後公布實施。
- 第五條 職員考核成績，依職評會所訂各分組成績排序，分為下列等第：  
一、甲等：職員考核成績 80 分以上且為各分組受考職員成績排序前 40%者，晉本薪或年功薪一級。  
二、乙等：職員考核成績 70 分以上或 80 分以上未考列甲等者，晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等，改晉年功薪一級，但已採計乙等之年度，不得重複計算。  
三、丙等：職員考核成績 60 分以上，不滿 70 分者，第一、二年處置如下：  
(一)第一年：  
1. 不予晉級，留支原薪，且不發予工作獎金。  
2. 職員應提出輔導改善計畫及改善情形報告，送人事室提報職評會，並列為次年度單位主管考核之參據。  
(二)連續二年列丙等，予以免職。  
四、丁等：職員考核成績不滿 60 分且經職評會評核無法勝任工作者，予以免職。  
前項第一款受考職員分組應於考核通知時告知職員。  
依本辦法第二條第一款規定不予考核者，除依法令規定應予晉級者外，得予以免評，但不予晉級，留支原薪。  
約聘人員及專案計畫人員之職員考核成績未達 60 分且經職評會評核無法勝任工

作者，自考核結果送達當事人，並通報新竹市政府勞工處及勞動部勞動力發展署桃竹苗分署等相關單位後，不予續聘。

第六條 考核成績甲等且考核分數為各分組前二分之一者(小數點後四捨五入)，得填具優  
良事蹟佐證資料，由單位主管推薦，參加優良職員遴選。

考核期間事、病假超過規定日數、受懲戒或曠職者，不得參加優良職員遴選。

優良職員人數及獎金，得依學校預算，由優良職員遴選委員會決定。

優良職員遴選委員會，由校長擔任召集人，於職評會委員中遴選五至七位主管及  
職員組成。

第七條 職員學年考核，每年 10 月由人事室彙整各項評量分數後，送職評會審定完成。

職評會審議考核成績，必要時得請當事人或相關單位主管列席說明。

專任一級主管及校長之秘書考核由校長考核之。

董事會職員由董事長考核之。

第八條 因任職期間有涉及免職規定之缺失情事，經職評會審議通過後予以停職，靜候調  
查。停職期間不發給薪資，俟調查結果無此事實並回復聘任者，補發全部薪資。

第九條 職評會審定之考核成績，應送請校長核定。

第十條 考核成績經核定後，溯及當年度 8 月份起執行。

專案考核，自考核結果送達當事人之日起執行。

第十一條 考核結果應以書面通知受考人，考核結果為免職者，應載明理由。

對考核結果不服，應於收到考核通知 10 日內，向職評會申請覆審，覆審期間不  
影響原決議執行。

覆審結果，認為原考核有誤時，應撤銷原考核，並另行審定考核成績；結果維持  
原考核成績時，應予駁回其申請。

第十二條 考核成績未核定前，相關人員應嚴守秘密；審議時，需遵守利益衝突迴避原則。

第十三條 本辦法第二、五條所稱考核期間及考核結果，自 112 學年度考核期間起算。

112 學年度考核為 112 年 2 月 1 日起至 113 年 7 月 31 日止，但該學年度新進職  
員以該學年度為考核期間。

第十四條 本辦法經校務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。