

中國文化大學推廣教育部員工績效考核辦法 第五條、第八條及第九條
修正條文對照表

109.05.06 第 1768 次行政會議通過
111.02.14 第 1788 次行政會議修正通過

擬修正條文	現行條文	說明
<p>第五條（考核作業流程）</p> <p>本部員工績效考核依下列方式辦理：</p> <p>一、本辦法所稱績效考核於每學年度六月份進行，由受考核之員工先行填寫員工考核表，自述該學年度之工作表現、教育訓練紀錄、取得證照與特殊貢獻。</p> <p>二、員工填具績效考核表後，交由直屬單位主管與二級單位主管進行面談，該等主管需於員工考核表紀錄考核成績，並建議績效獎金核發金額與調薪幅度。</p> <p>三、前項考核結果，由各部門二級主管送人事組彙整，經教育長視本部當學年度財務狀況審核調整後，依本校行政程序報請校長核定後發放或調薪。</p> <p>四、每學年度公告之截止收件日未繳交員工考核表者，視同放棄考核，惟仍需出具書面說明未進行考核之理由。</p> <p>五、年度員工績效考核表由人事組留存備查。</p>	<p>第五條（考核作業流程）</p> <p>本部員工績效考核依下列方式辦理：</p> <p>一、本辦法所稱績效考核於每學年度六月份進行，由受考核之員工先行填寫員工考核表，自述該學年度之工作表現、教育訓練紀錄、取得證照與特殊貢獻。</p> <p>二、員工填具績效考核表後，交由直屬單位主管與二級單位主管進行面談，該等主管需於員工考核表紀錄考核成績，並建議績效獎金核發金額與調薪幅度。</p> <p>三、前項考核作業完成後，由各部門二級主管分別送交人事組及教育長審核，並依本校行政程序報請校長核定後發放暨調薪。</p> <p>四、每學年度公告之截止收件日未繳交員工考核表者，視同放棄考核，惟仍需出具書面說明未進行考核之理由。</p> <p>五、年度員工績效考核表由人事組留存備查。</p>	<p>110 年度校長室稽核結果與改善建議，查核本辦法中，員工績效獎金與調薪金額未提與推廣當學年度財務狀況有連結，應於本辦法增訂相關條文，以落實內控，故擬修訂本條第三款。</p>

<p>第八條 <u>（特殊獎勵）</u></p> <p>不適用本辦法第三條進行績效考核之同仁，如經二級單位主管提具專案報告書，具體敘明該同仁對本部之特殊貢獻，客觀上顯有予以獎勵之必要者，得經人事組及教育長審核通過後，依本校行政程序報請校長核定後，發放績效獎金或調薪，不受前條規定之限制。</p>	<p>第八條</p> <p>不適用本辦法第三條進行績效考核之同仁，如經二級單位主管提具專案報告書，具體敘明該同仁對本部之特殊貢獻，客觀上顯有予以獎勵之必要者，得經人事組及教育長審核通過後，依本校行政程序報請校長核定後，發放績效獎金或調薪，不受前條規定之限制。</p>	<p>增訂本條標題</p>
<p>第九條 <u>（附則）</u></p> <p>本辦法經本部部務會議及本校行政會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第九條</p> <p>本辦法經本部部務會議及本校行政會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>增訂本條標題，並修正文字。</p>

中國文化大學推廣教育部員工績效考核辦法 修正後全文

109.05.06 第 1768 次行政會議通過
111.02.14 第 1788 次行政會議修正通過

第一條（訂立宗旨）

為建立公平合理之績效考核制度，並強化本校推廣教育部（以下簡稱本部）員工執行業務之效率，有效激勵工作士氣，特制定員工績效考核辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條（考核期間）

本辦法所稱績效考核期間為每學年度八月一日至次年七月三十一日止。

第三條（適用對象）

本辦法所適用之對象為本部進行年度考核時仍在職之下列人員：

- 一、已通過試用期之全職員工（不包含本校編制內與本部約聘員工，但二級單位具業務性質之主管，不在此限。）
- 二、兼任三級主管以下(包含三級)行政職務之校本部專任教師。

第四條（考核之消極要件）

前條一、二款人員，具有下列情形，不得進行年度績效考核：

- 一、學年度請事假逾十四日或病假逾三十日，且未依規定安排職務代理人，或職務代理人未確實代理執行職務。
- 二、學年度曾有曠職紀錄者。

第五條（考核作業流程）

本部員工績效考核依下列方式辦理：

- 一、本辦法所稱績效考核於每學年度六月份進行，由受考核之員工先行填寫員工考核表，自述該學年度之工作表現、教育訓練紀錄、取得證照與特殊貢獻。
- 二、員工填具績效考核表後，交由直屬單位主管與二級單位主管進行面談，該等主管需於員工考核表紀錄考核成績，並建議績效獎金核發金額與調薪幅度。
- 三、前項考核**結果**，由各部門二級主管**送人事組彙整，經教育長視本部當學年度財務狀況審核調整後**，依本校行政程序報請校長核定後發放**或**調薪。
- 四、每學年度公告之截止收件日未繳交員工考核表者，視同放棄考核，惟仍需出具書面說明未進行考核之理由。
- 五、年度員工績效考核表由人事組留存備查。

第六條（考核項目）

本部員工績效考核標準如下：

- 一、績效考核項目分為工作表現 40%、工作職能 20%、服務態度 20%、學習意願 10%、創新改善 10%等五大項目，惟上開比例得由二級單位主管視個別單位工作或職務內容調整之。

二、如員工有重大貢獻或特殊表現，二級單位主管得載明具體事由，建議加發績效獎金。

第七條 （獎金核計與調薪作業）

本部員工績效獎金與調薪幅度，依下列方式辦理：

一、績效獎金之發放與調薪幅度，得依據績效考核總分級距與等第表辦理之。

等第	分數區間	績效獎金	調薪幅度
優	90分(含)以上	得發放1~2個月全薪之績效獎金	0~10%或至多七天之獎勵特別假
甲	80分(含)以上	得發放0.6~0.9個月全薪之績效獎金	0~5%
乙	70分(含)以上	得發放0.5個月全薪之績效獎金	0~3%
丙	未達70分	不發放績效獎金	不予調薪

二、截至每學年度末日，任職未滿一學年之員工（包含曾辦理留職停薪者），仍應進行績效考核，但不得領取績效獎金，亦不予調薪。

三、員工於獎金發放前離職者，不予發放。

第八條 （特殊獎勵）

不適用本辦法第三條進行績效考核之同仁，如經二級單位主管提具專案報告書，具體敘明該同仁對本部之特殊貢獻，客觀上顯有予以獎勵之必要者，得經人事組及教育長審核通過後，依本校行政程序報請校長核定後，發放績效獎金或調薪，不受前條規定之限制。

第九條 （附則）

本辦法經本部部務會議及本校行政會議通過後公布實施，修正時亦同。