

職員互考核作業 懶人包



高雄醫學大學

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

未來高醫 引領未來

適用對象：行政人員、技術人員及約僱人員

人力資源室

Integrity 誠信、Intelligence 智慧、Innovation 創新、Integration 整合、Internationalization 國際化、Impact 影響力



職員互考核原則

任職滿3個月列入考核

職務調動者，由新任單位主管負責考核

工作業務涉及二單位以上者，由相關主管共同評核

差勤及獎懲紀錄之影響(請參閱次頁)

設立職員工考核委員會進行複核



差勤及獎懲紀錄之影響

不得列為**優**以上

- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿五次以上，未滿十次者
- 事、病假合計超過十四日者

不得列為**佳**以上

- 獎懲抵銷後，受申誡一次以上處分者
- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十次以上，未滿十五次者

不得列為**良**以上

- 獎懲抵銷後，受記過一次處分者
- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿十五次以上者
- 有曠職記錄者
- 二次主管考核分數依佔分比例合計後，60分以上未達70分者

不得列為**普**以上

- 獎懲抵銷後，受記過二次以上處分者
- 有連續二日或一個月內累積五日曠職記錄者
- 二次主管考核分數依佔分比例合計後，未達60分者



職員互考核作業及流程標準

考核初核成績

主管平時考核85% + 個人貢獻度15% + 獎懲加減分

平時考核

- 第1次(評核期間:5月-10月)佔40% , 每年11月辦理
- 第2次(評核期間:11月-隔年4月)佔60% , 隔年5月辦理

職類分組與考核流程

職類分組：主管、教學、行政、技術及服務

考核流程：主管評核後，由考核委員會複核與調整

考核委員會：

- 得綜觀工作績效及各單位服務品質滿意度調查等調整修正
- 得依各單位或個人全學年度工作績效評估予以特例拔擢



職員互平時考核項目及指標

適用：行政、技術人員、技工、工友、駐衛警察

考評項目：品德(佔10%)、服務態度(佔10%)、出勤狀況(佔10%)、工作績效(佔70%)

品德	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準
10%	一、能主動節省學校資源及經費並有高度愛校心。 二、對學校有高度認同感及責任心。 三、為人非常正直及廉潔自持。	特優(10-9分)	一、對學校有認同感及責任心。 二、為人廉潔自持。	佳(8.4-8分)	一、對學校較無認同感及責任心。 二、屢次違背工作本分及行政倫理。	普(6.9-6分)
	一、對學校有高度認同感及責任心。 二、為人非常正直及廉潔自持。	優(8.9-8.5分)	一、能配合學校政策。 二、為人潔身自愛。	良(7.9-7分)	一、對學校全無認同感及責任心。 二、經常違背工作本分及行政倫理。	差(5.9-0分)

服務態度	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準
10%	一、壓力下仍能適當控制情緒，展現親和，發揮專業，服務他人。 二、對工作充滿熱忱，勇於任事並樂於關心及服務他人。	特優(10-9分)	一、服務態度良好。 二、與同事相處融洽。	佳(8.4-8分)	一、服務較缺乏耐心。 二、與同事間相處偶有衝突。 三、工作時較受情緒影響。	普(6.9-6分)
	一、工作時常保持愉快情緒及誠懇態度。 二、與同事相處融洽並主動幫忙。	優(8.9-8.5分)	一、服務態度尚佳，但較為被動。 二、與同事相處平和。	良(7.9-7分)	一、服務態度差。 二、對同事常有惡言相向並有詆毀情事。 三、工作時情緒經常無法控制。	差(5.9-0分)

出勤狀況	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準
10%	一、經常提早到校、主動加班。 二、妥善規劃上班時間完成業務。 三、天然災害期間堅守工作崗位。	特優(10-9分)	一、對加班不予排拒。 二、上班認真、努力。 三、不遲到早退。	佳(8.4-8分)	一、上班時間偶有找不到人情況。 二、偶有遲到、早退現象。	普(6.9-6分)
	一、配合業務、主動加班。 二、上班時間極為認真、心無旁騖。 三、從不遲到早退。	優(8.9-8.5分)	一、上班時間謹守分際。 二、依規定簽到退。	良(7.9-7分)	一、上班時間經常無故擅離職守。 二、常遲到、早退。	差(5.9-0分)

工作績效	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準
70%	一、對負責之工作，提出重大改進方法，經採行並有卓越貢獻。 二、執行重大任務，成績特優或有特殊績效。 三、具有獨力統籌領導能力及全盤整合及規劃業務之能力，並能主動提供主管解決問題之方案。 四、適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而處置得宜，有效控制，免遭嚴重損害。	特優(70-63分)	一、對本職工作適任、創新能力可。 二、具有領導能力。 三、上司交辦事項能如期完成。 四、對所屬科室狀況尚能掌握。 五、循規蹈矩、步步為營。 六、科室協調合作精神尚可。 七、配合學校政策。 八、對新增業務尚能接受。	佳(59.4-56分)	一、對本職工作尚適任、創新能力待加強。 二、領導能力尚待加強。 三、上司交辦事項偶有拖延現象。 四、對所屬科室狀況掌握能力不足。 五、與學校政策配合度較差。 六、較無科室協調合作觀念。 七、對臨時突發狀況較無法應變得宜。 八、工作墨守成規，較無創意。	普(48.9-42分)
	一、對本職工作極為適任並具創新能力。 二、具有極佳領導能力。 三、常對上司主動提出建設性建議。 四、對所屬科室狀況能全盤掌握。 五、頗得部屬敬重及主管賞識。 六、科室協調合作精神佳並主動幫忙。 七、積極配合學校政策並勇於任事。 八、樂於接受新增業務、不推諉、不諉過。 九、能隨時充實本身知識技能。	優(62.9-59.5分)	一、對本職工作能盡本份。 二、依時程辦理業務。 三、上司交辦事項能完成。 四、對本身業務程序熟悉。 五、工作狀況尚可。 六、對臨時突發狀況依規定辦理。 七、對新增業務不抗拒。	良(55.9-49分)	一、本職工作不適任、缺乏創新能力。 二、無法領導部屬。 三、上司交辦事項均無法如期完成。 四、對所屬科室狀況無法掌握。 五、與學校政策配合度差。 六、全無科室協調合作觀念。 七、對臨時突發狀況無法應變。 八、排拒新增業務、拒絕溝通。	差(41.9-0分)



職員互平時考核項目及指標

適用：主任、秘書、組長

考評項目：品德(佔10%)、服務態度(佔10%)、出勤狀況(佔10%)、工作績效(佔70%)

品德 10%	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準
	一、對學校有高度認同感、責任心及愛校心。 二、為人非常誠信正直，勇於建言及廉潔自持。	特優 (10-9分)	一、對學校有認同感及責任心。 二、為人廉潔自持。	佳 (8.4-8分)	一、對學校較無認同感及責任心。 二、偶有違背工作本分及行政倫理。	普 (6.9-6分)
	一、能主動節省學校資源及經費，對學校有認同感及責任心 二、為人誠信正直及廉潔自持。	優 (8.9-8.5分)	一、能配合學校政策。 二、為人潔身自愛。	良 (7.9-7分)	一、對學校全無認同感及責任心。 二、經常違背工作本分及行政倫理。	差 (5.9-0分)

服務態度 10%	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準
	一、能覺察及管理自我情緒，展現親和，發揮專業，服務他人。 二、對工作充滿熱忱，勇於任事，並樂於關心及協助他人	特優 (10-9分)	一、服務態度良好。 二、與同事相處融洽。	佳 (8.4-8分)	一、工作時較受情緒影響服務，較缺乏耐心。 二、與同事間相處偶有衝突。	普 (6.9-6分)
	一、工作時常保持愉快情緒及誠懇態度。 二、與同事相處融洽並主動幫忙。	優 (8.9-8.5分)	一、服務態度尚佳，但較為被動。 二、與同事相處平和。	良 (7.9-7分)	一、工作時情緒經常無法控制，服務態度差。 二、對同事常有惡言相向並有詆毀情事。	差 (5.9-0分)

出勤狀況 10%	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準
	一、經常提早到校、主動加班。 二、妥善規劃上班時間完成業務。 三、天然災害期間堅守工作崗位。	特優 (10-9分)	一、對加班不予排拒。 二、上班認真、努力。 三、不遲到早退。	佳 (8.4-8分)	一、上班時間偶有找不到人情況。 二、偶有遲到、早退現象。	普 (6.9-6分)
	一、配合業務、主動加班。 二、上班時間極為認真、心無旁騖。 三、從不遲到早退。	優 (8.9-8.5分)	一、上班時間謹守分際。 二、依規定簽到退。	良 (7.9-7分)	一、上班時間經常無故擅離職守。 二、常遲到、早退。	差 (5.9-0分)

工作績效 70%	領導與管理能力		規劃與執行能力		溝通與協調能力		危機管理能力		專業與創新能力	
	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準	評定標準	成績標準
	一、善於發揮影響力，建立高效率團隊，積極達成工作目標，並具有卓越貢獻。	特優 (20-18分)	一、深具智慧、經驗及分析能力，能做出專業判斷，工作事半功倍，充分達成目標。	特優 (15-14分)	一、善於溝通協調，建立互信，有效達成組織目標。	特優 (15-14分)	一、居安思危，事先發掘問題，達到危機預防。	特優 (10-9分)	一、對本職專業豐富、經驗充裕，能對業務提出具體有效之創見，著有績效。	特優 (10-9分)
	二、善於領導部屬，激發部屬潛能，順利達成工作目標。	優 (17.9-16分)	二、具決策計劃能力，有效達成目標。	優 (13.9-12分)	二、樂意與他人協調溝通，順利達成單位工作目標。	優 (13.9-12分)	二、針對危機事件，能即時有效因應並持續檢討改善。	優 (8.9-8分)	二、能發揮專業，由經驗中學習，主動檢討綜理之業務，並力求改善，提升績效。	優 (8.9-8分)
	三、尚能領導部屬，提供指導，尚能達成工作目標。	佳良 (15.9-14分)	三、按進度執行業務，工作尚有表現。	佳良 (11.9-9分)	三、尚能溝通協調，達成工作目標。	佳良 (11.9-9分)	三、尚具危機處理能力，可解決問題。	佳良 (7.9-6分)	三、專業可，尚能對業務提出適切見解與判斷。	佳良 (7.9-6分)
	四、領導方式欠佳，單位工作士氣低落。	普差 (11.9-0分)	四、只能做例行交辦事項，難以針對組織計劃或變革進行有效管理。	普差 (8.9-0分)	四、不善溝通協調，無法有效達成工作目標。	普差 (8.9-0分)	四、不擅長危機處理，需他人協助才能解決問題。	普差 (5.9-0分)	四、專業及經驗不足，僅知墨守成規，無法突破窠臼而有所精進。	普差 (5.9-0分)



職員互考核個人對組織貢獻度要點



適用對象與指標小組

適用對象：

本校教職員工(不含技工、工友、駐衛警察、司機及兼任單位一級主管、副主管者)

指標小組：

人資主任擔任召集人，委員由校長遴聘12-14名教師與職員工擔任之。



貢獻度指標與資料登錄

貢獻度指標：

指標項目、操作型定義、衡量單位、單位給分標準、上傳資料者、疑義解決、貢獻度評核及各項規定等，由小組研議後，陳請校長核定。

資料登錄：

分為個人申請及業務主辦單位之承辦人或主管負責

指標、填報及查詢系統：

- [職員工考核個人對組織貢獻度指標](#)
- [T.1.5.07.考核貢獻度輸入\(新\)](#)
- [T.1.5.08.考核貢獻度個人查詢\(新\)](#)

職員互考核等第及獎金

5%

特優

晉薪、90%年功薪額
+24,000元

15%

優

晉薪、90%年功薪額
+16,000元

60%

佳

晉薪、90%年功薪額
(排序前20%者+4,000元)

--

良

晉薪、50%年功薪額



以上等第百分比為原則；
惟受考人考績為佳以上人員百分比仍不得超過80%

普：保留原薪級

差：降一級薪，情節重大者得免職

普以下：進行輔導改善紀錄，連續3年可資遣

考核結果 7 月底前公告

查詢系統：[T.1.5.02.考核結果查詢\(通知書\)](#)



職員互考核等第及獎金 (續)

不列入考核等第比例

- 當學年度內任職未滿6個月或7/31不在職者(不發考核獎金)
- 65歲屆齡退休，當學年度內任職滿6個月以上者(依在職比例核發考核獎金)
- 因留職停薪，當學年度內任職未滿6個月者(不發考核獎金)

考核獎金依出勤比例核發

- 事、病假合計超過30天者
- 留職停薪者當學年度內任職滿6個月以上且7/31在職者

