

國立中興大學材料科學與工程學系行政及庶務人員年終考核績效評量辦法

98.04.29 系務會議通過

100.04.20 修訂

102.12.20 修訂

107.09.19 修訂

108.01.16 修訂

一、目的

建立公平合理之績效評鑑制度，激勵材料系辦公室（以下簡稱系辦）成員士氣，落實執行交辦業務，提升行政效率及營造本系對外之良好形象，並作為學校正式考核或是否續聘之參考。

二、對象

擔任系辦業務工作之行政及庶務人員。

三、評量原則

- (一) 敬業：處事積極、認真負責、協調性佳、出勤良好。
- (二) 時效：於預定時間內完成交辦事項。
- (三) 精確：工作成果與所交辦事項之目標一致。

四、評量方式

- (一) 考核分為初核及複核。
- (二) 每年十一月初由系上每位教師依據「國立中興大學材料科學與工程學系行政及庶務人員年終考核表（初核用）」（如附件）進行初核。個別教師之考核結果應於十一月十日前交由人事及庶務委員會召集人進行複核。
- (三) 人事及庶務委員會召集人統計初核結果並依據「國立中興大學材料科學與工程學系行政及庶務人員年終考核表（複核用）」（如附件）評定複核等第，送系務會議確認無誤後，由系主任轉知受評人員。

五、考核等級

- (一) 考核分為優等、壹等、貳等及參等四個等級。
- (二) 除事務助理員外，複核以初核之考評結果，累計最高等級往下票數達到二分之一（含）之等級評定之。
- (三) 事務助理員之複核，若全體教師（除系主任外）初核之考評結果累計最高等級往下票數達到二分之一（含）之等級與系主任初核等級之差異為一等級以下，則以系主任初核等級評定之。若二者之差異達二等級以上，則送交人事及庶務委員會議決。
- (四) 考核結果由系主任送校時，需送人事及庶務委員會召集人確認。

附註：

1. 考核擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；具有「待改進」者，不得考列壹等。
2. 考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誡處分者，考評不宜列壹等。
3. 契約進用職員在考績年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

六、獎懲

- (一) 受評者身份為公務人員、助教及契約進用職員時，相關考核及獎懲辦法悉依學校規定辦理，系上考核結果提供主任參酌與系上獎勵之依據。

(二) 契約進用職員及助教考核結果作為續聘之依據：

(1) 考核等級「優等」及「壹等」者：直接續聘。

(2) 考核等級「貳等」者：可續聘，但須經系務會議同意。

(3) 考核等級「參等」者：聘期屆滿後不再續聘。

(4) 校務基金聘雇人員若為直接續聘或可續聘仍須視當年度經費來源而定。

(三) 受評人員考核等級為「優等」者，由系所管理費頒發年終獎勵金二萬元，考核等級為「壹等」者，頒發年終獎勵金一萬元，以茲鼓勵。

七、成績保管

行政及庶務人員之年終考核表由系主任保管，初核表於移交時銷毀，而複核表列入移交事項之一。

八、本辦法經系務會議通過後實施，修改時亦同。

國立中興大學材料科學與工程學系行政及庶務人員年終考核表（初核用）

姓名	<input type="checkbox"/> 編制內教職員 <input type="checkbox"/> 契約進用職員		請	項	目	次	數	日	數																		
			假	公	假			日	時																		
				事	假			日	時																		
				病	假			日	時																		
職	稱	到職日期	其他(終身學習時數)																								
工	作	內	容 (本表格若不敷使用，得以填寫背面或以附件方式檢附相關資料)																								
工				作	細	目	特	優	優	良	可	待	改	進	具	體	事	蹟									
				質	量	承	辦	業	務	之	數	量	與	精	確	妥	善	程	度								
				時	效	於	限	期	內	完	成	應	辦	業	務	之	情	形									
				方	法	對	所	承	辦	業	務	有	效	規	劃	與	執	行									
				主	動	自	動	自	發	積	極	處	理	承	辦	業	務	之	程	度							
				負	責	對	業	務	任	勞	任	怨	勇	於	負	責	之	態	度								
				勤	勉	工	作	態	度	認	真	勤	慎	及	出	勤	情	況									
				合	作	與	部	門	工	作	同	仁	密	切	配	合	及	有	效	代	理	同	仁	業	務	程	度
				檢	討	對	承	辦	業	務	不	斷	檢	討	悉	心	研	究									
				改	進	改	善	承	辦	工	作	效	率	並	提	出	改	進	方	案							
初	核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等		教師考核 (請簽章)																							

以上欄位由受評者自行填寫

以下欄位由考核者填寫

附註：

1. 考核擬列壹等者，工作細目之考評須具有三個「特優」以上；具有「待改進」者，不得考列壹等。
2. 考評年度內曾有曠職紀錄、事、病假合計超過十四日者或請延長病假三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誠處分者，考評不宜列壹等。
3. 契約進用職員在考績年度內請事、病假合計超過五天以上或終身學習時數未達二十小時者，不得考列優等。

國立中興大學材料科學與工程學系行政及庶務人員年終考核表（複核用）

姓名				請	項 目	次 數	日 數
					公 假		日 時
				假	事 假		日 時
					病 假		日 時
<input type="checkbox"/> 編制內教職員 <input type="checkbox"/> 契約進用職員				其他(終身學習時數)			
職 稱		到職日期					
工 作 內 容	(本表格若不敷使用，得以填寫背面或以附件方式檢附相關資料)						
初核票數	優等： 票； 壹等： 票； 貳等： 票； 參等： 票						
複核	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等			人事及庶務委員會召集人 (請簽章)			
系務會議確認結果	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 壹等 <input type="checkbox"/> 貳等 <input type="checkbox"/> 參等			系所主管 (請簽章)			

以上欄位由受評者自行填寫

以下欄位由考核者填寫

備註：複核是以初核之考評結果，累計最高等級往下票數達到二分之一（含）之等級評定之。複核結果需送系務會議確認。