

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 校務基金工作人員群組、各行政及學術單位公務信箱

副 本：

日 期：民國 110 年 12 月 16 日

文 號：高科大 人四 字第 1100000031 號

附 件：1-校基人員成績考核要點 2-110 年考績作業注意事項 3-考績提列優等事蹟表

主 旨：【資料繳交】--為辦理本校校務基金進用工作人員 110 年度年終考核作業，請貴單位轉知所屬受考同仁先行填具考核表內規定工作項目及重大優劣事實，經二級及一級主管評語、綜合評分並簽章後，於 110 年 12 月 28 日(星期二)下班前密送本室彙辦，請查照。

說 明：

一、依本校校務基金進用工作人員成績考核要點第 4 點第 2、3 款規定辦理年終考核與另予考核。同要點第 5 點第 1 項規定略以，年終考核等次、人數比率：(一) 優等：九十分以上(優等人數以當年度受評總人數百分之五為上限)。(二)甲等：八十分以上，未滿九十分。(三)乙等：七十分以上，未滿八十分。(四)丙等：未滿七十分；上開考列優等及甲等人數，合併計算不得超過教育部核定公務人員甲等之比例。

二、有關前項初評「優等」人數，各單位受考人數超過 30 人(含)以上者，可提列 2 人，其餘單位以提列 1 人為限；並應填具「考績提列優等事蹟表」，詳列個人具體優良事蹟，送考核委員會據以審核，未檢附「考績提列優等事蹟表」者，不予考量；初評及複評 90 分以上未獲校長核定者，考核分數修正為 89 分。

三、依據本校考績(核)作業注意事項第 5 點規定，參加年度績效考評之單位，以當年度績效考評結果定其得提列甲等以上人數之比例上限，並由校長就各等級比例區間核定之；未參加年度績效考評之單位，以當年度核定各績效等級比例上限之平均數(四捨五入取整數)定其得提列甲等以上人數之比例上限，又同注意事項第 6 點規定，各單位初評年終考績(核)列甲等以上人數，應依前點所定之上限比例提列，不足一人之餘數併入次年度累計，各單位初評考列甲等以上之人數逾當年度上限規定者，人事室應退回單位重評。

四、承上，110 年度各單位績效考評結果及初評考列甲等人數比例上限業於 110 年 12 月 13 日奉校長核定在案(請參閱 110 年度校務基金進用工作人員年終考核初評等次核算表)，敬請單位主管確實依核定之比例辦理初評，如逾核定之比例，本室將依上開規定退回重評。

五、請貴單位轉知受考同仁填寫考核表內工作項目及重大優劣事蹟，並核對個人資料是否正確，於 12 月 22 日(星期三)前送單位主管考評；敬請各單位主管依受考同仁績效確實考評，於考核表填寫評語、綜合評分並簽章(各系屬員之考核表除系主任簽章外，並請送陳院長核閱)後，於 110 年 12 月 28 日(星期二)前密送人事室，另於填寫考核表或考評前請先詳閱考核表背頁之填寫說明。

六、檢附本校校務基金進用工作人員成績考核要點、本校考績(核)作業注意事項規定、考績提列優等事蹟表各 1 份，另 110 年度校務基金進用工作人員年終考核初評等次核算表、受考人員名冊及考核表另以紙本密送至單位。

國立高雄科技大學考績(核)作業注意事項

110 年 10 月 13 日 110 學年度第 3 次行政會議通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為規範各單位辦理公務人員、稀少性科技人員、校務基金進用工作人員、技工工友及駐衛警察考績(核)之作業，依據公務人員考績法及其施行細則、本校相關章則，訂定國立高雄科技大學考績(核)作業注意事項（以下簡稱本注意事項）。

二、各單位職工應以年終任職之職務辦理考績(核)。

考績(核)年度內任職期間之計算，以月計之，如在十二月一日（以實際到職日期為準）以前調任其他單位者，由新任職單位辦理年終考績(核)，並依受考人原任職單位平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績；如在十二月二日（以實際到職日期為準）以後始調任其他單位者，應由原任職單位辦理年終考績(核)。

三、考績(核)依公務人員、稀少性科技人員、校務基金進用工作人員、技工工友及駐衛警察受考對象類別送交相關考績(核)委員會審議。

各類受考人以各一級行政單位（處、室、中心）及各一級學術單位（院、中心）區分為受考群組。

四、考績(核)作業程序，依下列規定辦理：

(一) 單位主管初評：

1. 行政單位：由各直屬主管評分送交一級單位主管評定初評分數。
2. 學術單位：由各系（所、學程）主任評分後送交院長邀集各系（所、學程）主任協調或召開會議評定初評分數。

(二) 考績(核)委員會初核：

1. 公務人員：由職員考績委員會審議。
2. 稀少性科技人員：由稀少性科技人員推派一人代表，參加職員考績委員會會同審議。
3. 校務基金進用工作人員：由校務基金進用工作人員陞遷考核暨獎懲委員會審議。
4. 技工工友及駐衛警察：由技工工友及駐衛警察考核委員會審議。

(三) 校長覆核：校長覆核職工考績案，如對初核結果有意見時，應交相關委員會復議。

校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由變更之。

五、參加年度績效考評之單位，以當年度績效考評結果等級定其得提列甲等以上人數之比例上限。

當年度績效考評等級得提列甲等以上人數比例上限，以年度績效考評結果及單位受考人

數陳請校長就下列區間核定之：

- (一) A 級：百分之七十至百分之七十五。
- (二) A-級：百分之六十五至百分之七十。
- (三) B+級：百分之六十至百分之六十五。
- (四) B 級：百分之五十五至百分之六十。
- (五) B-級：百分之五十至百分之五十五。

未參加年度績效考評之單位，以前項當年度核定各績效等級比例上限之平均數(四捨五入取整數)定其得提列甲等以上人數之比例上限。

六、各單位初評年終考績(核)列甲等以上人數，應依前點所定之上限比例提列，未足一人之餘數，併入次年度累計。

各單位未足額提列甲等以上人數者，該名額不併入次年度累計。

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。

七、本校各類職工考列甲等以上人數比例，不得超過教育部核定公務人員甲等比例。

考績(核)委員會初核及校長覆核改列等第人數，不併入受考人單位比例計算。

八、本校職工年終考績應以平時考核為依據，綜合各項目考核內容，加計受考人平時考核獎懲次數增減之分數後，並依下列規定，綜合評予等第及分數：

- (一) 各單位主管初評九十分以上(優等)或未達七十分者，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。
- (二) 全校校務基金進用工作人員提列優等人員以百分之五為上限，各單位初評以提列一人為原則，並應填具考績提列優等事蹟表，詳列個人具體優良事蹟，送考核委員會審核；未檢附考績提列優等事蹟表者，不予考量。初評九十分以上未獲校長選定者，考核分數修正為八十九分。

九、本注意事項未盡事宜，依公務人員考績法與其施行細則及本校相關章則規定辦理。

十、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

國立高雄科技大學校務基金進用工作人員成績考核要點

108年12月19日108學年度第2次校務基金管理委員會通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為公正評價校務基金進用工作人員(以下簡稱校基人員)工作之表現，並使成績考核作業遵循行政程序，依本校校務基金進用工作人員管理辦法第十八條規定，訂定國立高雄科技大學校務基金進用工作人員成績考核實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象：以校務基金自籌經費百分之五十範圍內，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法進用之編制外人員所僱用之工作人員(不含專案計畫工作人員)。

三、校基人員成績考核區分如下：

(一) 平時考核：於每年五月及九月各進行一次，考核期間分別為一月至四月以及五月至八月，考核其工作表現，並作為年終考核之依據。

(二) 年終考核：於每年十二月，考核期間為一月至十二月，考核其年度工作表現。

(三) 另予考核：當年度連續任職滿六個月未滿一年，且於十二月繼續工作者，予以另予考核，並與年終考核一併辦理。

四、考核程序：

(一) 平時考核

- 人事室公告平時考核時程，並副知各單位主管。
- 人事室將平時考核紀錄表，發送至受評者單位主管以辦理受評者平時考核。
- 完成後，單位主管將受評者平時考核紀錄表繳回至人事室備查。

(二) 年終考核

- 人事室公告年終考核時程，並副知各單位主管。
- 人事室將年終考核自評表發送至受評者以辦理受評者年終考核自評，受評者完成自評後，送交所屬單位主管作為年終考核之參考。

3. 人事室先行登錄年終考核表受評者之獎懲、出缺勤紀錄後，由單位主管初評。
4. 單位主管完成初評並核章後，將年終考核表併同自評表繳回人事室。
5. 人事室彙總各單位初評結果後，提送校務基金進用工作人員陞遷考核暨獎懲委員會(以下簡稱委員會)進行複評。
6. 人事室將委員會複評結果報請校長核定。校長對複評結果有意見時，得交由委員會復議。校長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

(三)另予考核：與年終考核一併辦理。

五、年終考核等次、晉薪、人數比率及獎金額度：

- (一) 優等：九十分以上，發給新臺幣一萬元之激勵獎金。另薪資未達本校校務基金進用工作人員薪資支給標準表所定第一階段或第二階段之原職原階最高薪級者，晉薪一級。優等人數以當年度受評總人數百分之五為上限，經委員會審議後報請校長核定，初評九十分以上未獲校長選定者，考核分數修正為八十九分。
- (二) 甲等：八十分以上，未滿九十分，發給新臺幣三千元之激勵獎金。另薪資未達本校校務基金進用工作人員薪資支給標準表所定第一階段或第二階段之原職原階最高薪級者，晉薪一級。
- (三) 乙等：七十分以上，未滿八十分。七十九分至七十五分，薪資未達本校校務基金進用工作人員薪資支給標準表所定第一階段或第二階段之原職原階最高薪級者，得晉薪一級；未滿七十五分，不予晉薪。
- (四) 丙等：未滿七十分，不予晉薪，並輔導實施工作改善，未達改善成效者，則不予繼續聘僱，並依規定發給資遣費。

另予考核等次比照年終考核，但均不予以晉薪。

前二項年終考核與另予考核考列優等及甲等人數，合併計算不得超過教育部核定公務人員甲等之比例。

第一項第一款考列優等、第一項第二款考列甲等及第一項第三款考列乙等(七十九分到七十五分)已達第一階段最高薪級者，不予晉薪，其晉升依本校校務

基金進用工作人員薪資支給標準表規定辦理。

六、考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 懲處有案且未能功過相抵者。
- (二) 當年度有曠職紀錄者。
- (三) 請事、病假(不含家庭照顧假及生理假)合計超過十日者。
- (四) 工作態度惡劣、延誤公務或影響學校聲譽，有具體事實者。
- (五) 其他違失或違反規定事項，經查證屬實者。

七、年終考核與另予考核經委員會複評後，陳請校長核定。核定後，由人事室通知各受評者，並據以進行薪級調整與獎金發放。

八、經年終考核或另予考核考列丙等者，主管應與受評者溝通並輔導改善。工作改善計畫以三個月為原則，以追蹤評估其改善情形。評估結果若仍未達改善成效者，則不予繼續聘僱，並依規定發給資遣費。

九、本要點未盡事項，依本校約用人員工作規則等相關規定辦理。

十、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後自一百零九年一月一日施行；修正時亦同。

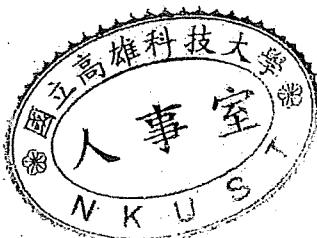
110 年二二三

國立高雄科技大學110年度校務基金進用工作人員年終考績初評等次核算表

受考單位	受考人數	110年績效等級	考列甲等比例	考列甲等計算	上年度餘數	合計	甲等人數以上	乙等以下人數	110年餘數累積
電機與資訊學院	14	未參加績效考評	68%	9.52	0.10	9.62	9	5	0.62

國立高雄科技大學110年度校務基金進用工作人員受考人員名冊-電資學院

編號	單位	員工姓名	職稱	備註
1	電資學院	李竹皓	約用專員	
2	電資學院	施閔馨	約用組員	不予考核
3	電資學院	黃詩晴	約用組員	另予考核
4	電資學院	王子允	約用組員(職代)	另予考核
5	電資學院半導體工程系	劉香伶	約用組員	
6	電資學院半導體工程系	陳惠雯	約用技術員	另予考核
7	電資學院光電工程研究所	黃偉誠	約用專員	
8	電資學院光電工程研究所	馮怡婷	約用組員	
9	電資學院資工系	馬維謙	約用專員	
10	電資學院電子系(建工)	王淑樺	約用技術師	
11	電資學院電子系(建工)	莊雅雯	約用組員	
12	電資學院電子系(第一)	鄭如芳	約用組員	
13	電資學院電子系(第一)	陳怡如	約用助理員	
14	電資學院電機系	鄭瓊真	約用專員	
15	電資學院電機系	蔡宜玲	約用組員	另予考核



九十五年二一四

國立高雄科技大學

校務基金人員考績提列優等事蹟事蹟表

單位		姓名		職稱	
優等事蹟列表					
單位主管簽章					

一
一
一
一
一

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 各行政及學術單位公務信箱

副 本：

日 期：民國 110 年 12 月 15 日

文 號：高科大 人三 字第 1100000330 號

附 件： 1-公務人員考績法 2-公務人員考績法施行細則 3-110 年考績作業注意事項

主 旨：【資料繳交】--為辦理本校公務人員 110 年度年終考績作業，請貴單位轉知所屬受考同仁先行填具考績表內規定工作項目及重大優劣事實，經單位一級主管評語、綜合評分並簽章後，於 110 年 12 月 27 日(星期一)下班前密送本室彙辦，請查照。

說 明：

一、依據公務人員考績法第 5 條規定，年終考績應以平時考核為依據，初評考列甲等者為 80 分至 89 分，考列 90 分(含)以上者，請列舉具體優良事蹟；考列乙等者為 70 分至 79 分；考列丙等者為 60 分至 69 分；考列丁等者為不滿 60 分。前揭初評考列分數，已計入平時考核獎懲增減分數。

二、依據本校考績(核)作業注意事項第 5 點規定，參加年度績效考評之單位，以當年度績效考評結果定其得提列甲等以上人數之比例上限，並由校長就各等級比例區間核定之；未參加年度績效考評之單位，以當年度核定各績效等級比例上限之平均數(四捨五入取整數)定其得提列甲等以上人數之比例上限，又同注意事項第 6 點規定，各單位初評年終考績列甲等以上人數，應依前點所定之上限比例提列，不足一人之餘數併入次年度累計，各單位初評考列甲等以上之人數逾當年度上限規定者，人事室應退回單位重評。

三、承上，110 年度各單位績效考評結果及初評考列甲等人數比例上限業於 110 年 12 月 13 日奉校長核定在案(請參閱 110 年度公務人員年終考績初評等次核算表)，敬請單位主管確實依核定之比例辦理初評，如逾核定之比例，本室將依上開規定退回重評。

四、請貴單位轉知受考同仁填寫考績表內工作項目及重大優劣事蹟，並核對個人資料是否正確，於 12 月 20 日(星期一)前送單位主管考評；敬請各單位主管依受考同仁績效確實考評，於考績表填寫評語、綜合評分並簽章(各系屬員之考績表除系主任簽章外，並請送陳院長核閱)後，於 110 年 12 月 27 日(星期一)前密送人事室，另於填寫考績表或考評前請先詳閱考績表背頁之填寫說明。

五、檢附公務人員考績法、公務人員考績法施行細則及本校考績(核)作業注意事項規定各 1 份，另 110 年度公務人員年終考績初評等次核算表、受考人員名冊及考績表另以紙本密送至單位。

名稱：公務人員考績法

修正日期：民國 96 年 03 月 21 日

第 1 條

公務人員之考績，依本法行之。

第 2 條

公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。

第 3 條

公務人員考績區分如左：

- 一、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。
- 二、另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。
- 三、專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。

第 4 條

公務人員任現職，經銓敘審定合格實授至年終滿一年者，予以年終考績；不滿一年者，如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。

具有公務人員任用資格之政務人員、教育人員或公營事業人員轉任公務人員，經銓敘審定合格實授者，其轉任當年未辦理考核及未採計提敘官職等級之年資，得比照前項經銓敘審定合格實授之年資，合併計算參加年終考績。

第 5 條

年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。

前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。

第 6 條

年終考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如左：

甲等：八十分以上。

乙等：七十分以上，不滿八十分。

丙等：六十分以上，不滿七十分。

丁等：不滿六十分。

考列甲等之條件，應於施行細則中明定之。

除本法另有規定者外，受考人在考績年度內，非有左列情形之一者，不得考列丁等：

- 一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
- 四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

第 7 條

年終考績獎懲依左列規定：

- 一、甲等：晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留原俸級。
- 四、丁等：免職。

前項所稱俸給總額，指公務人員俸給法所定之本俸、年功俸及其他法定加給。

第 8 條

另予考績人員之獎懲，列甲等者，給與一個月俸給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月俸給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，免職。

第 9 條

公務人員之考績，除機關首長由上級機關長官考績外，其餘人員應以同官等為考績之比較範圍。

第 10 條

年終考績應晉俸級，在考績年度內已依法晉敘俸級或在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級，其以前經銓敘審定有案之低官等、職等職務合併計算辦理高一官等、職等之年終考績者，考列乙等以上時，不再晉敘。但專案考績不在此限。

第 11 條

各機關參加考績人員任本職等年終考績，具有左列各款情形之一者，取得同官等高一職等之任用資格：

一、二年列甲等者。

二、一年列甲等二年列乙等者。

前項所稱任本職等年終考績，指當年一至十二月任職期間均任同一職等辦理之年終考績。另予考績及以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，均不得予以併計取得高一職等升等任用資格。但以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，得予以併計取得該併資之較低官等高一職等升等任用資格。

第 12 條

各機關辦理公務人員平時考核及專案考績，分別依左列規定：

一、平時考核：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於年終考績時，併計成績增減總分。平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。

二、專案考績，於有重大功過時行之；其獎懲依左列規定：

(一) 一次記二大功者，晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與一個月俸給總額之獎金；已敘至年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之獎金。但在同一年度內再因一次記二大功辦理專案考績者，不再晉敘俸級，改給二個月俸給總額之一次獎金。

(二) 一次記二大過者，免職。

前項第二款一次記二大功之標準，應於施行細則中明定之。專案考績不得與平時考核功過相抵銷。

非有左列情形之一者，不得為一次記二大過處分：

一、圖謀背叛國家，有確實證據者。

二、執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。

三、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。

四、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。

五、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。

六、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。

七、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。

八、曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。

第 13 條

平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。平時考核之功過，除依前條規定抵銷或免職者外，曾記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以上。

第 14 條

各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。但非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。

考績委員會對於考績案件，認為有疑義時，得調閱有關考核紀錄及案卷，並得向有關人員查詢。

考績委員會對於擬予考績列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

第一項所稱主管機關為總統府、國家安全會議、五院、各部（會、處、局、署與同層級之機關）、省政府、省諮詢會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

第 15 條

各機關應設考績委員會，其組織規程，由考試院定之。

第 16 條

公務人員考績案，送銓敘部銓敘審定時，如發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序，退還原考績機關另為適法之處分。

第 17 條

（刪除）

第 18 條

年終辦理之考績結果，應自次年一月起執行；一次記二大功專案考績及非於年終辦理之另予考績，自主管機關核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。

第 19 條

各機關辦理考績人員如有不公或徇私舞弊情事時，其主管機關應查明責任予以懲處，並通知原考績機關對受考人重加考績。

第 20 條

辦理考績人員，對考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

第 21 條

派用人員之考成，準用本法之規定。

第 22 條

不受任用資格限制人員及其他不適用本法考績人員之考成，得由各機關參照本法之規定辦理。

第 23 條

教育人員及公營事業人員之考績，均另以法律定之。

第 24 條

本法施行細則，由考試院定之。

第 25 條

本法施行日期，由考試院以命令定之。

本法修正條文自公布日施行。



法規名稱：公務人員考績法施行細則
修正日期：民國 110 年 07 月 30 日

第 1 條

本細則依公務人員考績法（以下簡稱本法）第二十四條規定訂定之。

第 2 條

- 1 公務人員年終考績，於每年年終辦理，其確有特殊情形不能如期辦理者，得由考績機關函經銓敘部同意展期辦理。但以不逾次年六月底為限。
- 2 考績年度內任職期間之計算，以月計之。公務人員調任現職，經銓敘審定合格實授，除十二月二日以後由其他機關調任現職者，由原任職機關以原職務辦理考績外，於年終最後任職機關參加考績時，應由考績機關向受考人原任職機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。
- 3 依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，由本職機關以本職辦理考績，本職機關應向辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。

第 3 條

- 1 公務人員年終考績，綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作占考績分數百分之六十五；操行占考績分數百分之十五；學識及才能各占考績分數百分之十。
- 2 考績表格式，由銓敘部定之。但各機關得視業務特殊需要，另行訂定，報銓敘部備查。

第 4 條

- 1 公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，須受考人在考績年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：
 - 一、特殊條件：
 - (一) 因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。
 - (二) 依獎章條例，獲頒功績、楷模或專業獎章者。
 - (三) 依本法規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
 - (四) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。
 - (五) 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
 - (六) 對所交辦重要專案工作，經認定期滿達成任務者。
 - (七) 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
 - (八) 代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。
 - (九) 依考試院所頒激勵法規規定獲選為模範公務人員或獲頒公務人員傑出貢獻獎者。
 - 二、一般條件：
 - (一) 依本法規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
 - (二) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前三名，並頒給獎勵者。
 - (三) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
 - (四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
 - (五) 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
 - (六) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

- (七) 參加與職務有關之終身學習課程超過一百二十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
- (八) 擔任主管或副主管職務領導有方，績效優良者。
- (九) 主持專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (十) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
- (十一) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。
- (十二) 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- 2 因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考績，應擇一採認。
- 3 公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：
- 一、曾受刑事或懲戒處分者。
 - 二、參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
 - 三、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
 - 四、曠職一日或累積達二日者。
 - 五、事、病假合計超過十四日者。
 - 六、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。
- 4 前項第五款及第一項第二款第六目有關事、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。
- 5 依第一項第一款第四目至第八目、第二款第三目至第五目及第七目至第十二目各目所定條件評擬甲等者或依第三項第六款情事，不得評擬甲等者，應將具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。
- 6 各機關辦理考績時，不得以下列情形，作為考績等次之考量因素：
- 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、娩假、流產假、陪產假及因安胎事由所請之假。
 - 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第 5 條

（刪除）

第 6 條

- 1 受考人所具條件，不屬第四條及本法第六條所列舉甲等或丁等條件者，由機關長官衡量其平時成績紀錄及獎懲，或就其具體事蹟，評定適當考績等次。
- 2 受考人兼具第四條及本法第六條所列舉甲等及丁等條件者，除其獎懲已依本法第十二條規定相互抵銷者外，由機關長官視情節，評定適當考績等次。

第 7 條

- 1 依本法第三條第二款規定應另予考績者，關於辦理其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。
- 2 另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。
- 3 經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未占缺或未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。
- 4 在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達六個月者，不再辦理另予考績。
- 5 轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。

第 8 條

- 1 依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。

- 2 調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。

第 9 條

- 1 依本法給與之考績獎金，其給與標準如下：
- 一、年終考績或另予考績獎金，均以受考人次年一月一日之俸給總額為準；十二月二日以後調任其他機關，由原任職機關以原職務辦理考績者，亦同。但非於年終辦理之另予考績獎金，以最後在職日之俸給總額為準。
- 二、十二月二日以後撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡、留職停薪期間考績年資無法併計或轉任（調）不適用本法規定之機關，經依本法辦理考績者，其考績獎金依考績結果以在職同等級且支領相同俸給項目者次年一月一日之俸給總額為準。
- 三、依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，其考績獎金按考績結果以次年一月一日在辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人所支俸（薪）給總額為準。
- 四、專案考績獎金，以主管機關或授權之所屬機關（以下簡稱核定機關）獎懲令發布日之俸給總額為準。
- 2 因職務異動致俸給總額減少者，其考績獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。
- 3 因國內外駐區互調人員，其年終或另予考績獎金均以當年度國內外服務月數，按比例計算，不適用前二項之規定。
- 4 在考績年度內經依法令規定核派代理或兼任職務，並依規定支領代理或兼任職務之加給者，其考績獎金之各種加給，除次年一月一日仍續代理或兼任者，依第一項規定辦理外，均以實際代理或兼任職務月數，按比例計算。
- 5 考績獎金除下列各款情形外，由受考人次年一月一日之在職機關發給：
- 一、第一項第一款但書、第二款及第四款之情形，由辦理考績機關發給。
- 二、第一項第三款之情形，由辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人發給。

第 10 條

經懲戒處分受休職、降級、減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。

第 11 條

- 1 本法第十條所稱在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級，指當年二月至十二月間升任高一官等、職等職務，並自所任職等本俸最低俸級起敘之俸級，高於原敘俸級。但不包括下列情形：
- 一、依法取得較高等級考試及格資格改敘俸級。
- 二、依後備軍人轉任公職考試比敘條例及其施行細則規定，先以低職等比敘，復以較高職等比敘晉敘俸級。
- 三、升任高一官等、職等職務時，敘同數額俸點之俸級，並以曾任年資提敘俸級。
- 2 本法第十條所稱不再晉敘，指考績列乙等以上者，依本法第七條規定應晉之俸級不予晉敘。但考績獎金仍應照發。

第 12 條

（刪除）

第 12-1 條

依本法第四條第二項併資辦理之年終考績，如其原任職務與現任職務職等相當或較高者

，得作為本法第十一條第一項取得同官等高一職等任用資格之年資。

第 13 條

- 1 本法第十二條第一項第一款所稱平時考核記大功、記大過之標準如下：
 - 一、有下列情形之一，一次記一大功：
 - (一) 執行重要命令，克服艱難，圓滿達成使命者。
 - (二) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
 - (三) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
 - (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
 - (五) 在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。
 - 二、有下列情形之一，一次記一大過：
 - (一) 處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務人員聲譽者。
 - (二) 違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
 - (三) 故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
 - (四) 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
 - (五) 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。
- 2 各主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功、一大過之標準，報送銓敘部核備。
- 3 嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。
- 4 各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官覆核，由主管機關或授權之所屬機關核定。
- 5 機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 6 各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三個月內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。受考人於收受獎懲令後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟。

第 14 條

- 1 本法第十二條第一項第二款所稱專案考績一次記二大功，以有下列情形之一且為主要貢獻者為限：
 - 一、針對時弊，研擬改進措施，經主管機關採行確有重大成效。
 - 二、對主辦業務，建立完善制度或提出重大革新具體方案，經主管機關採行確有顯著成效。
 - 三、察舉嚴重不法事件，對維護國家安全、社會秩序或澄清吏治，確有卓越貢獻。
 - 四、適時消弭重大意外事件或變故之發生，或就已發生重大意外事件或變故措置得宜，能予有效控制，對維護生命、財產或減少損害，確有重大貢獻。
 - 五、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實。
 - 六、在工作中發明、創造，為國家取得重大經濟效益或增進社會重大公益，且未獲得相對報酬或獎金。
 - 七、舉辦或參與大型國際性或重大國家級活動、會議，對增加國庫收入、經濟產值、促進邦交或達成國際合作協議，確有重大貢獻。
- 2 前項各款情形不含機關例行性、經常性業務職掌事項。
- 3 依第一項規定一次記二大功及本法第十二條規定一次記二大過之專案考績，應引據法條，詳述具體事實，經核定機關核定後，由主管機關送銓敘部銓敘審定。一次記二大功專案考績送銓敘部銓敘審定時，應檢附具體事實表。除優良事實涉及機密性業務者外，送銓敘部銓敘審定後，應將優良事實及獎勵令刊登政府公報。
- 4 前項主管機關應就第一項專案考績案件之性質、規模、困難度及複雜度等，為妥適性及衡平性之考量，其有授權所屬機關核定者，並得依原送案程序，退還核定機關再行審酌。

- 5 第三項一次記二大功專案考績具體事實表格式，由銓敘部定之。

第 15 條

- 1 本法第十二條第一項第一款所稱平時考核獎懲得互相抵銷，指嘉獎、記功、記大功與申誠、記過、記大過得互相抵銷。
- 2 前項獎懲，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誠三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

第 16 條

- 1 公務人員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誠一次者，考績時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。
- 2 前項增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

第 17 條

- 1 本法第十三條所稱平時成績紀錄，指各機關單位主管應備平時成績考核紀錄，具體記載屬員工作、操行、學識、才能之優劣事實。其考核紀錄格式，由各機關視業務需要，自行訂定。
- 2 各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。

第 18 條

各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。

第 19 條

- 1 機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 2 本法第十四條第二項所稱有關人員，指受考人、受考人之主管，及其他與該考績案有關之公務人員。
- 3 本法第十四條第三項所稱陳述及申辯，機關應以書面通知當事人以書面或言詞為之，並列入考績委員會議紀錄。

第 20 條

- 1 各機關公務人員年終考績辦理後，應按官等編列清冊及統計表，併送核定機關核定後，送銓敘部依法銓敘審定。其中考列丁等者，應檢附其考績表。統計表亦得由核定機關彙總編送，年終辦理之另予考績應另列清冊。
- 2 前項考績清冊及統計表格式，由銓敘部定之。
- 3 各機關依核定機關核定之考績清冊附入該機關給與清冊送審計機關查考。

第 21 條

- 1 年終考績案經各核定機關核定後，送達期限，由銓敘部按照實際情形規定之，至遲不得逾次年三月。但依第二條第一項規定展期辦理者，不在此限。
- 2 上級機關核轉或核定下級機關考績案時，如發現其有違反考績法規情事者，應退還原考績機關另為適法之處理。
- 3 各機關考績案經核定機關核定送銓敘部銓敘審定後，應以書面通知受考人。考績列丁等

或專案考績一次記二大過免職者，應附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。

第 22 條

銓敘部依本法第十六條規定或核定機關依前條第二項規定，對公務人員考績案，如發現有違反考績法規情事，於退還原考績機關另為適法之處理時，或核定機關依本法第十九條規定，查明各機關辦理考績人員有不公或徇私舞弊情事，通知原考績機關對受考人重行考績時，原考績機關應於文到十五日內處理。逾限不處理或未依相關規定處理者，核定機關得調卷或派員查核；對其考績等次、分數或獎懲，並得逕予變更。

第 23 條

(刪除)

第 24 條

- 1 本法第十八條但書所稱自確定之日起執行，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令、考列丁等免職令之次日起三十日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收受復審決定書之次日起二個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令、考列丁等免職令之次日起，停止其職務。
- 2 依本法第十八條規定應先行停職人員，由權責機關長官為之。先行停職人員，經依法提起救濟而撤銷原行政處分並准予復職者，其停職期間併計為任職年資；依其他法律停職人員，亦同。
- 3 依法停職人員應俟停職原因消滅後，始得依規定補辦停職當年度之考績。

第 25 條

- 1 受考人於收受考績通知後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。
- 2 前項考績更正或變更，得填具考績更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，由核定機關核定後，送銓敘部銓敘審定。

第 26 條

應屆辦理考績期間，人事主管人員未向機關長官簽報辦理考績者；或機關長官據報而不予辦理者；或不依第二十一條第一項所定期限辦理者；均以遺漏舛錯論。

第 27 條

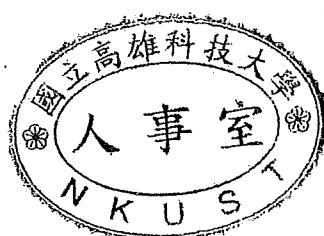
本細則自發布日施行。

110年年終考績受考人名冊

序號	一級單位	二級單位	職稱	姓名	備註
1	電機與資訊學院	電子工程系 (建工/燕巢校區)	技士	黃永成	
2	電機與資訊學院	電子工程系 (建工/燕巢校區)	技士	李新木	
3	電機與資訊學院	電機工程系	技士	林宏洋	
4	電機與資訊學院	電機工程系	技士	洪玉家	
5	電機與資訊學院	電腦與通訊工程系	技士	黃永政	
6	電機與資訊學院	電子工程系(第一校區)	組員	施俊男	
7	電機與資訊學院	電腦與通訊工程系	組員	劉玉美	

國立高雄科技大學110年度公務人員年終考績初評等第核算表

受考單位		受考人數	受考總人數	110年績效等級	考列甲等比例	考列甲等計算	109年餘數	合計	甲等人數	乙等以下人數	110年餘數累積
電機與資訊學院	銓敘	7	7	未參加績效考評	68%	4.76	1.10	5.86	5	2	0.86



附件二

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者：各行政及學術單位公務信箱

副 本：技工友及駐衛警

日 期：民國 110 年 12 月 16 日

文 號：高科大 人四 字第 1100000030 號

附 件：1-技工工友及駐衛警察考核及獎懲辦法 2-110 年考績作業注意事項

主 旨：【資料繳交】--為辦理本校技工工友及駐衛警察 110 年度年終考核作業，請貴單位轉知所屬受考同仁先行填具考核表內規定工作項目，經二級及一級主管評語、綜合評分並簽章後，於 110 年 12 月 27 日(星期一)下班前密送本室彙辦，請查照。

說 明：

一、依本校技工工友及駐衛警察考核及獎懲辦法第 3 條第 2、3 款規定辦理年終考核與另予考核。同要點第 7 條第 1 項規定略以，年終考核就其服務態度、工作能力、品德操守行之，並按其成績分為甲、乙、丙三等，(一)甲等：八十分以上。(二)乙等：七十分以上未滿八十分。(三)丙等：未滿七十分。

二、依據本校考績(核)作業注意事項第 5 點規定，參加年度績效考評之單位，以當年度績效考評結果定其得提列甲等以上人數之比例上限，並由校長就各等級比例區間核定之；未參加年度績效考評之單位，以當年度核定各績效等級比例上限之平均數(四捨五入取整數)定其得提列甲等以上人數之比例上限，又同注意事項第 6 點規定，各單位初評年終考績(核)列甲等以上人數，應依前點所定之上限比例提列，不足一人之餘數併入次年度累計，各單位初評考列甲等以上之人數逾當年度上限規定者，人事室應退回單位重評。

三、承上，110 年度各單位績效考評結果及初評考列甲等人數比例上限業於 110 年 12 月 13 日奉校長核定在案(請參閱 110 年度技工工友及駐衛警察年終考核初評等次核算表)，敬請單位主管確實依核定之比例辦理初評，如逾核定之比例，本室將依上開規定退回重評。

四、請貴單位轉知受考同仁填寫考核表內工作項目，並核對個人資料是否正確，於 12 月 22 日(星期三)前送單位主管考評；敬請各單位主管依受考同仁績效確實考評，於考核表填寫評語、綜合評分並簽章(各系屬員之考核表除系主任簽章外，並請送陳院長核閱)後，於 110 年 12 月 27 日(星期一)前密送人事室，另於填寫考核表或考評前請先詳閱考核表之填寫說明。

五、檢附本校技工工友及駐衛警察考核及獎懲辦法、本校考績(核)作業注意事項規定各 1 份，另 110 年度技工工友及駐衛警察年終考核初評等次核算表、受考人員名冊及考核表另以紙本密送至單位。

國立高雄科技大學技工工友及駐衛警察考核及獎懲辦法

108年6月19日107學年度第12次行政會議通過

第一條 國立高雄科技大學（以下稱本校）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國立高雄科技大學技工工友及駐衛警察考核及獎懲辦法（以下稱本辦法）。

第二條 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。

第三條 考核及獎懲區分如下：

- 一、平時考核及獎懲：於每年四月、八月考核其平時成績。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核獎懲得互相抵銷。
- 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。

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。

第四條 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、撙節公帑，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。

第五條 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。

第六條 本辦法所列嘉獎、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，指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過得互相抵銷。

前項獎懲，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

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、辦理本職以外工作，已領取津貼（如工作費、加班費或出席費等）或申請補休。
- 四、擔任大型研討會、會議、校慶、畢業典禮及校運動會等活動之一般協辦人員。

第七條 年終考核就其服務態度、工作能力、品德操守行之，並按其成績分為甲、乙、丙三等，依下列規定辦理：

- 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。

依本辦法第三條第一項第三款規定應另予考核者，其考核之項目、考核列等標準及考核表等，均適用年終考核之規定。

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。

第八條 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。

於年度考核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。

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。

第九條 考核作業程序如下：

- 一、平時考核：各單位主管人員應分別於每年四月及八月考核屬員一至四月及五至八月之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，格式如附表一，送人事室彙整後陳請校長核閱。
- 二、年終考核或另予考核：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，記錄於年終成績考核表，格式如附表二，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。

第十條 嘉獎懲罰作業程序如下：

- 一、各單位提報獎懲建議案，應由權責單位填寫獎懲建議表，格式如附表三，詳述具體事實並附相關佐證資料，簽會人事室依行政程序簽奉核可，提請本校技工工友及駐衛警察考核委員會審議後經校長核定。
- 二、對技工工友及駐衛警察擬予懲處時，應由人事室事先以書面通知當事人限期提出書面申辯，提前款委員會審議。提出書面申辯期限，自當事人接獲書面通知之次日起算，最多以十日為限。必要時得通知當事人到會列席陳述意見。

第十一條 本校技工工友及駐衛警察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。

第十二條 本辦法規範未盡事項，悉依相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

水件文 -2

國立高雄科技大學110年度技工工友年終考績初評等次核算表

受考單位	受考人數	110年績效等級	考列甲等比例	考列甲等計算	上年度餘數	合計	甲等人數	乙等以下人數	110年餘數累積
電機與資訊學院	1	未參加績效考	68%	0.68	0.36	1.04	1	0	0.04

國立高雄科技大學110年度技工工友受考人員名冊-電資學院

編號	單位	員工姓名	職稱	備註
1	電資學院電通系	王淑敏	工友	

