

佛光大學行政人員績效評核辦法

115.06.16 114 學年度第 8 次行政會議通過

115.06.24 114 學年度第 5 次校務會議通過

115.07.30 佛光董字第 1150730004 號函通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為辦理行政人員績效評核，特訂定「佛光大學行政人員績效評核辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本法所稱行政人員係指編制內之專任、約聘人員（含校車駕駛員）暨兼任行政職務之專任教師（含專案教師）。
- 第 3 條 本校為辦理行政人員績效評核，得組成「行政人員績效評核會議」，由校長指定副校長一人擔任會議召集人，小組成員由本校行政及學術一級單位主管組成，每學年至少召開一次會議，審議行政人員學年度內績效評核案。審議結果經行政程序後公告之。
- 第 4 條 本校行政人員績效評核時間以「學年」為計算基準，即自前一年度 8 月 1 日至本年 7 月 31 日止。
- 除前項學年績效評核外，得依實際需要進行平時考核或專案考核。平時考核由單位主管依職權處理，專案考核由人事室依專案性質另訂評核標準。
- 第 5 條 本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服務與顧客評核」及「校務服務評核」等三項，績效評核表又依兼任管理職、兼任行政職教師與否而區分，評核表格式如附件一。
- 依本法接受績效評核人員，依規定於校園 E 化整合系統填報個人績效評核重點與執行成效等內容，供評核主管參考。
- 第 6 條 辦理績效評核時，「服務與顧客評核」成員及作業時程等，由人事室依程序簽准後公告實施。校務服務時數之認列亦於每學期開始前，由人事室公告下學期活動。
- 前述「服務與顧客評核」成員係指與受評人業務往來單位主管之評核，分行政單位與學術單位分別辦理，以不超過 15 人（含）為原則。行政單位校車駕駛員與書記（宿舍輔導）得依業務往來頻繁狀況另組「服務與顧客評核」成員，評核成員得由職技人員擔任。
- 「服務與顧客評核」作業前，各單位需提供學年內行政人員年度特殊表現量化績效指標或特殊事件資料，供評核委員參考。
- 第 7 條 本校績效評核項目如下：
- 一、職務績效評核：本項係指各行政人員與單位主管於學年開始時所訂定之績效量化與質化目標之執行成效。

- (一) 非管理職評核以個人目標之執行成效為評核重點。
- (二) 管理職者以所管理組別（中心、處、室等）之同仁目標達成與績效質量為評核重點。

二、服務與顧客評核：本項係指與行政人員有往來業務之外部顧客評核。本項由本法第 6 條第二項所述之外部顧客進行初評，由單位主管參考並複評。

三、校務服務評核：本項係指行政人員基本技能、學年度內各項校際活動、教育訓練及其他臨時任務等。列入校務服務活動如遇公差、產假及陪產假時應排除之。行政人員因重大傷病無法參加者，經行政程序簽准後得排除之。

- (一) 學年校務時數未達百分之八十（含）時不得列優等。
- (二) 學年校務時數未達百分之七十時不得列甲等以上。
- (三) 學年校務時數未達百分之六十時不得列乙等以上。

第 8 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核結果分優、甲、乙、丙及丁五等。於評核學年度內應符合下列規定：

一、符合下列情事者，績效評核列為優等：

- (一) 工作表現優異、效率高、品質良好，對組織有貢獻，且有具體內容或證明者。
- (二) 事假紀錄在三日（含）以內；病假紀錄在十日（含）以內，但因重病住院請病假者，得放寬至十五日（含）。
- (三) 無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
- (四) 上下班漏簽到退紀錄在五次（含）以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日（含）。
- (五) 未受任何刑事或行政處分者。

二、符合下列情事者，績效評核列為甲等：

- (一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。
- (二) 事假紀錄在五日（含）以內；病假紀錄在十日（含）以內，但因重病住院請病假者，得放寬至二十日（含）。
- (三) 無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
- (四) 上下班漏簽到退紀錄在五次（含）以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日（含）。
- (五) 未受任何刑事處分者。
- (六) 未受本校申誡二次（含）以上行政處分者。

三、有下列情事之一者，績效評核列為乙等：

- (一) 工作努力盡職，多數工作能如期達成任務者。
- (二) 事假紀錄在七日（含）以內；病假紀錄在十日（含）以內，但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日（含）。

(三) 上下班漏簽到退紀錄超過六次(含)以上者，或未於十日(含)內辦理「異常簽到或簽退說明表」。

(四) 有本校申誡三次(含)以上或小過一次(含)之行政處分者。

四、有下列情事之一者，績效評核列為丙等：

(一) 平時工作勉能符合要求，時有延誤或失誤者。

(二) 有曠職紀錄未超過三天(不含)者。

(三) 有刑事或小過二次(含)以上行政處分者。

五、有下列情事之一者，績效評核列為丁等：

(一) 平時工作無法符合要求，常有延誤或失誤者。

(二) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。

(三) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有具體事實者。

(四) 品德不良足以影響校譽或教育風氣，有具體事實者。

(五) 曠職三日以上者。

前項第一至第三款所列事病假日數超出者，如有特殊情事或績效表現，得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議並經校長同意後，則不列入前項事病假限制。

各單位考列優等人數應優先就學年度內達成校務目標之績效核給。全學年度考列優等人數(不含董事會考核人員及一級主管)以不超過該次績效評核總人數之百分之三十(含)為原則。

行政人員學年度績效評核等第結果，經「行政人員績效評核會議」，簽請校長核准後公告，新學年薪資本俸(年功俸)晉級與工作獎金發放結果參見附件二。

第 9 條 本校兼任行政職教師績效評核結果分為「通過」及「待改善」，如有本校教師評鑑辦法第 9 條之情事，由所屬單位依程序提報改善計畫。

本校兼任行政職教師學年度績效評核視為教師評鑑結果，不適用本法第 8 條規定。

第 10 條 本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員)績效評核結果得再依下列各項進行人才培訓及人力精實之依據：

一、連續三學年績效評核考列優等者，優先列入人才培訓及職等升等名單。

二、連續三學年績效評核考列優等者，除校務發展所需外，職務輪調時得優先依其志願調整。

三、學年度考列丙等者，自下學年起調降其專業加給薪級二級，並由主管指定專人進行專案輔導，輔導過程及改善狀況提報至本校人事評議委員會備查。累計二年丙等或考列丁等者，經「行政人員績效評

核會議」決議免職之。

第 11 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）學年績效評核列丙等及丁等者，部門主管得提出該行政人員績效達成實蹟及工作內容等佐證資料提請複審，經「行政人員績效評核會議」決議是否重審。

一、「行政人員績效評核會議」若受理複審申請，服務與顧客評核項由原委員依原項目重新進行評核。

二、「行政人員績效評核會議」若不受理複審申請，則依原結果辦理。

第 12 條 本校績效評核結果，置於校園 E 化行政人員績效評核系統，供各受評人查詢。評核結果列為免職者，另需敘明原因及執行日期，以書面通知為宜。

本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）不服結果，可於公告考核通知書之日起十四日內（含）向本校人事評議委員會提出申復，並以一次為限，逾期限者不予受理。

第 13 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核之受評規定：

一、年資少於三個月，無需進行績效評核，且不發工作獎金。但得依其試用考核表或平時考核作為依據，等第乙等以上者發放工作獎金 1 個月（依當年按到職月份比例計至 12 月 31 日）。

二、年資少於六個月者，該學年績效評核不得列為優等。

三、學年中留職停薪者，其年資比照前述二款規定辦理，有績效評核者工作獎金依當學年按到職月份比例計之。

四、行政人員如於獎金發放前辦理留職停薪時，於復職後二個月內發放
五、績效評核年度職務異動或主管異動，績效評核成績依在職月數，由各單位主管分別評核後依比例計之。

六、兼任二個職位（單位）工作者，績效評核成績，由各主管分別評核後依比例計之。

七、兼任主管職以績效評核期間實際兼職月數比例核發主管津貼之工作獎金。

八、退休人員有績效評核者，則核發工作獎金。

九、破月到職者，15 日前（含）到職者採計當月年資，15 日後到職者，不採當月年資。

十、教師 8 月 1 日轉任行政人員者，當年需發放教師年資 7 個月年終獎金；2 月 1 日轉任行政職員者，當年需發放教師年資 1 個月年終獎金，行政人員工作獎金依績效評核期間到職月份比例計之。

十一、行政人員 8 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 5 個月年終獎金及上學年行政人員工作獎金；2 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 11 個月年終獎金。

第 14 條 本校各類定期契約專案助理續聘前得依本辦法辦理績效評核。
前項評核結果如作為發放年終工作獎金依據時，獎金發放悉依計畫委託單位規定辦理，未有規定時得於各專案核定經費內準用本法相關規定。

第 15 條 本辦法自發布日施行。

【附件一】

佛光大學行政人員績效評核表（非管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單 位		職 稱		姓 名		到 職 日	
獎懲紀錄 (A)	大功 次	小功 次	嘉獎 次	大過 次	小過 次	申誡 次	
請假紀錄 (B)	事 假 日	病 假 日	特休假 日	留職停薪 日	曠 職 日	其 他 日	
出勤紀錄 (C)	遲到/早退 次			漏刷（打）卡 次			

考核須知

1. 本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。
2. 考核成績為員工晉升及調遷之參考。
3. 請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。

職務內容	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況（KPI）
工作表現記述	自評者簽名：	
單位主管面談後評語	單位主管簽名： 部門主管簽名：	

壹、職務績效評核			
考核項目	自評	初核成績	複核成績
1. 能否依限完成應辦業務及主管指派任務。			
2. 能否經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。			
3. 能否提出改善工作績之具體方法或建議，並確實助於目標達成。			
4. 能否正確、完整、及時的達到工作內容及工作量之要求。			
5. 對於承辦業務能否提出具體改進措施，並運用新方法或管理知識簡化流程。			
貳、服務與顧客評核			
考核項目		初核成績	複核成績
1. 專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。			
2. 工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。			
3. 人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。			
4. 團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。			
5. 顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。			
參、校務服務評核			
校務服務（學年內校務服務時數） 標準值【○○小時】			
校務服務評核項（F）	❶ 受評人總參與時數<（標準值*0.8） 不列優等		
	❷ 受評人總參與時數<（標準值*0.7） 不列甲等		
	❸ 受評人總參與時數<（標準值*0.6） 不列乙等		
人事室登錄績效評核等第		行政人員績效評核會議 (年 月 日)	
_____學年績效評核原始等第_____		☐ 與原始資料相同 ☐ 經會議討論評核後改列_____等	
承辦人 _____ 人事主任 _____			

佛光大學行政人員績效評核表（管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單 位		職 稱		姓 名		到 職 日	
----------	--	----------	--	----------	--	-------------	--

獎懲紀錄 （ A ）	大功 次	小功 次	嘉獎 次	大過 次	小過 次	申誠 次
請假紀錄 （ B ）	事 假 日	病 假 日	特休假 日	留職停薪 日	曠 職 日	其 他 日
出勤紀錄 （ C ）	遲到/早退 次			漏刷（打）卡 次		

考核須知

1. 本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。
2. 考核成績為員工晉升及調遷之參考。
3. 請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。

職務內容	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況（KPI）
特殊 現記述 工作表	自評者簽名：	
部門 面談後 評語	部門主管簽名：	

壹、職務績效評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1. 能否依限完成主管指派任務並指導、分配任務。		
2. 能否對所屬同仁提出改善工作績之具體方法或建議，並確實協助其目標達成。		
3. 能否對所屬同仁之職掌不定期檢核成效，對職務質量進行合理要求與調整。		
4. 能否對所屬同仁提出具體改進措施，並運用新方法或管理知識簡化流程。		
貳、服務與顧客評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1. 專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。		
2. 工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。		
3. 人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。		
4. 團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。		
5. 顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。		
參、校務服務評核		
校務服務（學年內校務服務時數） 標準值【○○小時】		
校務服務評核項（F）	❶ 受評人總參與時數<（標準值*0.8） 不列優等	
	❷ 受評人總參與時數<（標準值*0.7） 不列甲等	
	❸ 受評人總參與時數<（標準值*0.6） 不列乙等	
人事室登錄 績效評核原始等第		行政人員績效評核會議 （ 年 月 日）
____學年績效評核原始等第____		☐ 與原始資料相同 ☐ 經會議討論評核後改列____等
承辦人 _____ 人事主任 _____		

佛光大學行政人員績效評核表（教師兼任管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單	位		職	稱		姓	名		到	職	日	
---	---	--	---	---	--	---	---	--	---	---	---	--

考核須知 1. 本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。 2. 請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。											
職務內容	職務說明書內容及學年目標					學年度執行狀況（KPI）					
特殊工作表 現記述	自評者簽名：										
部門主管面談後評語	部門主管簽名：										

壹、職務績效評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1. 能否依限完成主管指派任務並指導、分配任務。		
2. 能否對所屬同仁提出改善工作績之具體方法或建議，並確實協助其目標達成。		
3. 能否對所屬同仁之職掌不定期檢核成效，對職務質量進行合理要求與調整。		
4. 能否對所屬同仁提出具體改進措施，並運用新方法或管理知識簡化流程。		
貳、服務與顧客評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1. 專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。		
2. 工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。		
3. 人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。		
4. 團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。		
5. 顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。		
績效評核結果		
人事室登錄 績效評核原始等第	行政人員績效評核會議 (年 月 日)	
_____學年績效評核初核結果 ☐ 通過 ☐ 待改善 承辦人 人事主任	_____學年績效評核核結果 ☐ 通過 ☐ 待改善	

【附件二】

學年績效評核結果(草案)

等第	優	甲	乙	丙	丁
人數限制	不含董事會考核人員及一級主管，以不超過該次績效評核總人數之百分之三十(含)為原則。				
下一學年 (八月起)	1. 行政人員：本俸(年功俸)晉1級、專業加給晉2級。 2. 校車駕駛或工友薪級晉1級。	1. 行政人員：本俸(年功俸)晉1級、專業加給晉1級。 2. 校車駕駛或工友薪級晉1級。	行政人員本俸(年功俸)晉1級、校車駕駛或工友薪級晉1級。	1. 行政人員專業加給降2級。 2. 累計二年丙等者免職。	免職。
下一學年 (農曆春節前)	工作獎金:2.5個月或以上	工作獎金:2個月	工作獎金:1.5個月	工作獎金:0.5個月	工作獎金:0個月
	1. 學年內績效評核有具體優良事蹟、對校務有具體貢獻並經主管推薦者，經「行政人員績效評核會議」決議，得再加發0.5個月，該加發獎金金額以不超過全學年該預算總額為原則。 2. 已晉年功俸最高級者加發5,000元獎金。			學年內績效評核有重大缺失情節較輕，經「行政人員績效評核會議」決議，得減少工作獎金核給。	
備註	1. 當年度12月31日仍在職者，始發放工作獎金。工作獎金發放以當年度12月31日之月薪為計算基準。 2. 考列優者之管理與非管理職比例，由當學年度之「行政人員績效評核會議」訂之。 3. 績效評核等第乙等以上(含)者，年資應滿一學年本俸(年功俸)才得晉1級。				