

國立大湖高級農工職業學校技工工友成績考核實施要點

100 年 01 月 10 日行政會報通過

- 一、 依據：工友管理要點第 20 條第 2 項規定訂定。
- 二、 目的：為提昇本校技工、工友服務精神及工作效率與效能，並落實成績考核公開、公正、公平，特訂定本要點。
- 三、 實施時間：每年分 4 次考核平時成績，分別在 3 月、6 月、9 月、12 月實施。並於考核完畢後，將個人表現優缺點及考核結果之排序於 6 月及 12 月通知各技工工友。
- 四、 年度成績計算：按 4 次成績考核總分排序，再依上級規定之甲等人數比例限制調整成績。
- 五、 成立技工工友成績考核委員會：
 - (一) 由總務主任擔任召集人，秘書、教務主任、訓導主任、實習主任、主任教官及庶務組長為當然委員。
 - (二) 每年 1 月間召開成績考核委員會議，評定技工工友年終考核成績。
- 六、 考核項目及加減分數：(基本分 80 分，詳見本校「技工工友平時成績考核紀錄表」，附件一)
 - (一) 工作績效：占 40%，考核給分原則為 30 至 34 分。
 - (二) 遵守工作守則：占 40%，考核給分原則為 30 至 34 分。
 - (三) 平時勤惰情形：占 20%，考核給分原則為 15 至 17 分。
 - (四) 其他特殊事件：參考獎懲、出勤狀況及特殊表現等，酌予加減分。
- 七、 成績配分情形：由技工工友配置該業務單位之主管占 50%、總務主任占 30%、庶務組長占 20%。
- 八、 本要點經行政會報討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立大湖高級農工職業學校技工工友平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位			職稱		姓名		薪點	
工作項目								
考核項目		考 核 內 容		考 核 紀 錄			等 級	
				總務主任	庶務組長	業務單位主管	考核等級	
工作 績效	時效	能否依限完成交辦之工作。					工作績效占 40分。 工作守則占 40分。 勤惰占20分 其他特殊事件酌予加減分。	
	方法	能否以簡馭繁、有條不紊辦事。						
	主動	能否不待督促、自動自發積極辦理。						
		小計						
工作 守則	負責	能否熱誠任事、認真負責。					成績配分情形： 1. 總務主任 30% 2. 庶務組長 20% 3. 業務單位主管 50%	
	精神	是否精神良好、不萎靡不振。						
	協調	與同事能協調溝通、適時協助、達成工作目標。						
	配合	當需延時工作時、仍能積極任事。						
		小計						
勤惰	勤勉	是否做事認真、不推諉延遲。						
	敬業	是否上班時間常不假外出。						
		出勤		是否準時出勤。				
		小計						
其他特 殊事件	獎懲	參考獎懲、出勤狀況及特殊表現及是否言行一致、誠實不欺，酌予加減分。						
		合計(未依權重調整前計分1~100)						
		合計(請依權重調整總務主任30%、庶務組長20%、業務單位主管50%)						
		權重調整後加總後計分						

個	人	重	大	具	體	優	劣	事	蹟
面	談				紀				錄
業務單位主管（處） 綜合考評及具體建議事項（請簽章）					總務處綜合考評及具體建議事項（請簽章）				

備註：

一、平時考核紀錄等級分為五級如下：

- A（總是做到）：表現優異，足為同仁表率（或年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原定績效目標者）（84分以上）
- B（經常做到）：表現明顯地超出該職責的要求水準（或年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內者）（78-83分）
- C（尚能做到）：表現均能達到要求水準（或年度工作計畫執行進度落後百分之十、並在百分之二十以內，或與原定目標差距百分之十、並在百分之二十以內者）（72-77分）
- D（偶而做到）：表現未盡符合基本要求（或年度工作計畫執行進度落後百分之二十、並在百分之三十以內，或與原定目標差距百分之二十、並在百分之三十以內者）（66-71分）
- E（幾乎沒做到）：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（或年度工作計畫執行進度落後百分之三十以上，或與原定目標差距百分之三十以上者）（65分以下）

三、受考人如有工作、勤惰、品德等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

四、工友考績考列甲等人數，已比照公務人員考績考列甲等人數比例予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與年終之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年六月、十二月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

五、單位、職稱、姓名、薪點、工作項目、考核紀錄等級及個人重大具體優劣事蹟欄，由受考人填列。餘者由各相關單位主管綜合考評及具體建議事項後簽章。