

國立大湖高級農工職業學校技工工友成績考核實施要點

中華民國100年01月10 日行政會報通過

中華民國102年5月02日行政會報修訂通過

中華民國102年5月02日湖農工總字第1020002332號公告

中華民國114年12月16日主管會議修訂通過

中華民國114年12月19日湖農工總字第1140011100號公告

一、依據：工友管理規則第四條規定訂定。

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、學務主任、實習主任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、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

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。
	方法	能否以簡馭繁、有條不紊辦事。					工作守則占 40 分。
	主動	能否不待督促、自動自發積極辦理。					勤 情 占 20 分
		小計					其他特殊事件酌予加減分。
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、不委靡不振。					
	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					
勤情	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（學務處） 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，以作為考評之重要依據。

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。