

# 中華大學

制定單位：人事室	職員工綜合績效評鑑要點	文件編號：AJ0-2-505
公佈日期：115年4月8日		頁次：1

93年6月2日 92學年度第11次行政會議通過  
93年10月6日 93學年度第3次行政會議修正通過  
94年12月7日 94學年度第5次行政會議修正通過  
100年3月16日 99學年度第8次行政會議修正通過  
100年11月2日 100學年度第4次行政會議修正通過  
101年5月2日 100學年度第10次行政會議修正通過  
102年7月3日 101學年度第11次行政會議修正通過  
103年5月7日 102學年度第10次行政會議修正通過  
113年10月9日 113學年度第3次行政會議修正通過  
115年4月8日 114學年度第9次行政會議修正通過

- 一、為提昇本校職員工之服務效能及進行績效管理，特依據「中華大學職員工考核及獎懲辦法」第四條，訂定「中華大學職員工綜合績效評鑑要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校職員工（含約聘人員及圖書與資訊處等非教學單位之研究助理）均為評鑑對象。
- 三、本要點係用於評鑑職員工當年度1至12月份之綜合績效，並於次年之1月底前將評鑑結果核算完成。
- 四、本校職員工依工作屬性，將所屬單位區分為教學（以院為單位）及行政（以各一級單位為單位）一級單位。  
各院及各一級單位之主管評分，得由各單位主管自行訂定評分標準，其他單位之主管或同仁，必要時亦應就相關業務協助評分。
- 五、職員工之綜合績效評鑑總分，係由「所屬一級主管評分」（佔65%）、「人力資源小組評分」（佔15%）及「校務行政得分」（佔20%）等三大項加權計算而得，並由人力資源小組據以進行排序。  
當年度到職未滿一年及留職停薪職員工之綜合績效評鑑總分，係由「所屬一級主管評分」（佔80%）及「校務行政得分」（佔20%）等二大項加權計算而得。
- 六、各單位評分標準，得由各單位一級主管以自訂之「中華大學職員工個人績效考核表」方式呈現。  
職員工之「所屬一級主管評分」，係按所屬單位，分別依各單位評分標準計算後，在每一單位受評同仁平均85分的總分限制下，經同仁自評、二級主管複評後，由各單位一級主管提出評分。  
當年度到職未滿一年及留職停薪職員工之「所屬一級主管評分」，不受前項平均85分的總分限制。  
年度中調整服務單位職員工之「所屬一級主管評分」，係由當年度曾服務單位之一級主管評分後，按服務月數比例計算而得。
- 七、第五點之「人力資源小組評分」，係以擴大人力資源小組（副校長、主任秘書、各院院長、通識教育中心中心主任及行政單位一級主管）評分方式進行，受評同仁之基本分數為80分，再經加減分計算而得，經合計後之加分或減分，皆以20分為限。  
參與評分之小組成員對受評同仁（非所屬單位同仁）個人之加減分若在4分以上，則應於會中提出說明及進行審議。
- 八、第五點之「校務行政得分」，係以基本分數80分，再經加減分項目之計算而得，惟總得分以

# 中華大學

制定單位：人事室	職員工綜合績效評鑑要點	文件編號：AJ0-2-505
公佈日期：115 年 4 月 8 日		頁次：2

100 分為限。

前項加減分項目包含：

一、獎懲：每記大功一次加 9 分；每記小功一次加 3 分；每記嘉獎一次加 1 分；每記大過一次扣 9 分；每記小過一次扣 3 分；每記申誡一次扣 1 分。

二、差勤：

(一) 以當年度核給之休假天數為計算基準，全年請事假、病假、休假之總天數，超過該計算基準者，每多請事假一天扣 2 分；每多請病假一天扣 1 分；請假天數未達半天者，折半扣分，請假天數超過半天者，按一天扣分。

當年度核給之休假天數 7 天以下者，7 天(含)內之病假天數不計入請假總天數。

(二) 漏刷到退 5 次以內不扣分，第 6 次以上每漏刷到退一次扣 2 分。

(三) 遲到(事後臨時請事假一小時) 10 次以內不扣分，第 11 次以上，每遲到一次扣 0.5 分。

(四) 曠職或查勤時應在(校內)而不在者，每次扣 20 分。

三、全校性重要典禮或會議：校慶典禮或其他需職員工全員參加之重要會議，每參加一次加 2 分(需簽到、退)，惟請產假、流產假、喪假、公差假或簽准者，皆視同出席得列計加分。

四、參加性別平等相關教育訓練：每參加一次加 1 分。

九、職員工評議委員會對當年度本校受考職員工，進行綜合績效評鑑得分之排序及審議考列甲、乙、丙、丁各等第之人員。考核結果由副校長簽註意見後，陳請校長核定。

當年度到職未滿一年及留職停薪職員工則不列入排序。

十、本要點經職員工評議委員會討論、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

## 相關文件

中華大學職員工考核及獎懲辦法

## 使用表單

中華大學職員工個人績效考核表(各一級單位自行訂定)