

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 教職員工考核辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

### 第一章 總則

- 第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）教職員工成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第 2 條 考核時間以學年度計，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。
- 第 3 條 本校編制內專任教職員工任職至學年度終了時，屆滿一年者應予成績考核，未滿一年者或學年考核期間留職停薪者不參加考核，不予晉級。

### 第二章 教師成績考核

- 第 4 條 本校教師考核，分教學、服務、研究三項，以教學佔百分之六十五、服務佔百分之三十五，並依其研究成果酌予加分。考核結果得分八十分（含）以上者列為甲等，晉本薪或年功薪一級；七十分（含）以上未滿八十分者列為乙等，晉本薪或年功薪一級；六十分（含）以上未滿七十分者列為丙等，留支原薪級；六十分以下者列為丁等，建請教評會依教師法及相關規定、程序辦理。
- 第 5 條 本校教師成績考核項目及標準如下：
- 一、教學部份（佔總成績之 65%）：
    - （一）學生反應評量
    - （二）敬業精神
    - （三）課業輔導與師生互動
    - （四）教學政策之配合
    - （五）其他與教學有關之事項
  - 二、服務部份（佔總成績之 35%）：
    - （一）行政服務
    - （二）專業服務
    - （三）推廣服務
    - （四）其它有關提昇校譽或服務績效之事項
  - 三、研究部分（最高加總分二十分）：
    - （一）發表於 AHCI (Arts & Humanities Citation Index)、SSCI (Social Science Citation Index)、SCI (Science Citation Index) 或 EI (Engineering Index) 收錄之學術性期刊論文，每篇最多加總成績四分。
    - （二）曾出版之學術著作，每件最高加總分三分。
    - （三）取得專利之研究，每件最高加總分三分。
    - （四）獲教育部、國科會及其它學術研究機構獎助之學術研究著作或計

劃每件最高加總分二分。

(五) 曾在本校學報或校外相當於學報之學術性刊物或國內外學術會議發表之論文，每篇最高加總分二分。

## 第 6 條

### 獎懲及考核等級之限制

一、獎懲：依全年度獎懲記錄加減考核成績，其標準如下：

大功：一次加九分。

小功：一次加三分。

嘉獎：一次加一分。

大過：一次扣九分。

小過：一次扣三分。

申誡：一次扣一分。

警告：一次扣零點五分。

二、凡當年度有下列情形之一者，不得評核為甲等：

(一) 事、病假合計超過十四日(含)以上者。

(二) 違反有關教師校外兼課、兼職規定者。

(三) 事、病假期間，未依規定補課、或請人代課者。

(四) 獎懲累積扣分達三分(含)以上者。

(五) 受有刑事處分者。

(六) 有曠課、曠職記錄者。

三、凡當年度有下列情形之一者，不得評核為乙等(含)以上：

(一) 事假累計超過十四日(含)以上者。

(二) 獎懲累積扣分達六分(含)以上，未逾十八分者。

四、凡當年度有下列情形之一者，應評核為丁等：

(一) 獎懲累積扣分達十八分(含)以上者。

(二) 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。

(三) 行為不檢有損師道，經有關機構查證屬實者。

(四) 經合格醫師證明有精神病者。

(五) 教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。

## 第 三 章 職 員 成 績 考 核

## 第 7 條

本校職員工成績考核以工作、考勤、獎懲三項分數合計之：

一、工作考核：工作考核成績最高七十分，以職員工平時與整體表現等因素予以評定。

二、考勤：考勤成績最高三十分，按全年度出缺勤情形，依下列標準計扣：

事假：每日扣一分，不滿半日不扣分，滿半日不滿一日扣零點五分。

病假：每日扣零點五分，不滿一日不扣分。

遲到早退：每次扣零點五分。

曠職：每日扣三分，不滿一日扣一點五分。

三、獎懲：前述「工作考核」及「考勤」分數核定後，再依全年度獎懲記錄加減考核成績，其標準如下：

大功：一次加九分。  
小功：一次加三分。  
嘉獎：一次加一分。  
大過：一次扣九分。  
小過：一次扣三分。  
申誡：一次扣一分。  
警告：一次扣零點五分。

第 8 條 本校職員考核等次如下：  
甲等：八十分（含）以上者。  
乙等：七十分（含）以上，未滿八十分者。  
丙等：六十分（含）以上，未滿七十分者。  
丁等：不滿六十分者。

第 9 條 本校職員考核獎懲依下列規定：  
甲等：晉本薪或年功薪一級，甲等人數以不超過受考總人數 80% 為原則（四捨五入）。  
乙等：晉本薪一級，晉至本薪最高級者，不予晉級。次年度仍考列乙等，晉年功薪一級。  
丙等：不晉級留支原薪，連續兩年丙等者，調降其職級。  
丁等：解聘或解職。

第 10 條 考核等級之限制  
一、凡當年度有下列情形之一者，不得評核為甲等：  
（一）考勤扣分達七分（含）以上者。  
（二）獎懲累積扣分達三分（含）以上者。  
（三）受有刑事處分者。  
（四）有曠職記錄者。  
二、凡當年度有下列情形之一者，不得評核為乙等（含）以上：  
（一）考勤扣分達十四分（含）以上者。  
（二）獎懲累積扣分達六分（含）以上，未逾十八分者。  
（三）一學期曠職達二日（含）以上者或全學年累計達三日（含）以上者，未逾七日者。  
三、凡當年度有下列情形之一者，應評核為丁等：  
（一）獎懲累積扣分達十八分（含）以上者。  
（二）一學期曠職七日（含）以上或全學年累計達十日（含）以上者。

#### 第 四 章 考 核 程 序

第 11 條 平時成績之考核，單位主管或人事室應根據確實事蹟，隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，應由單位主管或人事室酌情簽報獎懲。

第 12 條 教務處及人事室於辦理成績考核前，應先將教學反應評量表、出缺勤及獎懲情形送交受考人之直屬主管，並依左列程序辦理考核：  
一、主管由其上級主管評核。

- 二、教師由教學單位主管及所屬行政職之主管初核，教務長覆核。
- 三、兼導師及社團輔導成績由教學單位主管初核，學生事務長覆核。
- 四、職工由單位主管初核，處室主管覆核。
- 五、受考核人員於學年度中有調職情事者，成績考核由最後所屬單位主管初核。前項考核由人事室彙整，分別由校教師評審委員會及人事評議委員會審議後，送請校長核定。

第 13 條 年終考核於每年六月一日開始至同月底辦理完竣。考核結果應予解聘或免職者，應於通知書內敘明事實及原因。受考核人於收到解聘或免職通知書之次日起三十日內，得向本校申訴委員會申請覆審，逾期不予受理。覆審結果，認為原處分無理由時，應撤銷原處分，並改列考核等次；認為原處分有理由時，應予駁回。

第 14 條 考核結果經核定後，應自學年度第一個月起執行，如有應予解聘或免職者，自確定之日起執行，未確定前得先予停職。

## 第 五 章 附 則

第 15 條 本辦法所需表冊格式另訂之。

第 16 條 本辦法經行政會議及校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。