

國立交通大學工友年終考核規定

依據 95.5.9 國立交通大學 95 年度第 2 次勞務策進委員會決議修訂
依據 98.11.24 國立交通大學 98 年度第 2 次勞務策進委員會決議修訂

一、依據行政院頒布事務管理規則第三百五十六條至三百六十條考核與獎懲規定辦理。

二、考核時間：每年元月一日起至十二月三十一日止。

三、受考資格：

(一)參加年終考核者：僱為編制內工友，在校工作滿一年以上者。

(二)參加另予考核者：服務不滿一年，但已達六個月者。

(三)准予合併年資辦理年終考核或另予考核規定：

1. 經試用期滿正式僱用，其試用期間之年資。

2. 經機關互相同意轉僱，年資銜接具有證明文件者。

3. 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

4. 在同一年度內由普通工友調升為技術工友或由技術工友改僱為普通工友者。

(四)不參加年終考核及另予考核者：

1. 在校工作未滿六個月者。

2. 在考核年度內服務六個月以下而退職及停止僱用者，不予年終考核及另予考核。

四、考核等第及分數規定：

本考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三)丙等：未滿七十分。

五、工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據考核重要規定：

(一)具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核不得考列甲等。

1. 品德生活有不良紀錄、曾受行政處分或有不聽指揮情事者。

2. 年度內請事假超過五日或請事與病假合計日數超過十四日者。

3. 年度內曠職一日或累積達二日者

(二)具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核為丙等。

1. 年度內請事與病假日數合計超過規定日數者。

2. 有違反紀律或言行不檢者。

3. 曾受記過以上之行政處分者。

4. 工作不力或擅離職守者。

5. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

6. 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

7. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

8. 誣控濫告長官、同事，經查屬實。

(三)為期覈實辦理，避免浮濫，工友考列成績列甲等者以受考人在考核年度內具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者為限，請考核單位從嚴審核，並於考評表內詳列具體事蹟。

1. 負責盡職、任勞任怨，圓滿達成任務有具體事蹟者。
 2. 服務熱忱，能與本校確實配合，普獲長官同仁讚許者。
 3. 在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責而完成任務者。
 4. 搶救重大災害切合機宜者。
 5. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過規定者。
 6. 確遵本校「館舍工友工作項目」之規定，全心全力為校服務有具體事蹟者。
- (四)考評分數在甲等或丙等以下者，考評單位均應有具體事蹟之記錄。
- (五)年終考核與另予考核均應以平時考核為依據，包括受考人服務年度內之工作、品德生活及勤惰等有關資料。
- (六)考核總評分加、減規定：
1. 嘉獎一次者加一分。
 2. 記功一次者加三分。
 3. 記大功一次者加九分。
 4. 申誡一次者扣一分。
 5. 記過一次者扣三分。
 6. 記大過一次者扣九分。

六、考核權責：

由工友服務單位負責，及程序如下：

- (一)各服務單位(系、所、組)初考(初考時請參考總務處轉送之館舍基本維生系統與例行工作評鑑表及平時考核記錄)後，送各處、院、室、中心、館等一級單位複評，再行彙送事務組提請本校勞務策進委員會評定之。
- (二)審定結果及獎懲，呈請校長核定後發表。
- (三)考核評分表格式如附件，考核主管請用職章，如有塗改須加蓋職章。

七、考核獎懲：

- (一)甲等：晉本餉一級，並給予一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年工餉一級，並給予一個月餉給總額之一次獎金；已晉支年功餉最高級者，給予二個月餉給總額之一次獎金。
- (二)乙等：晉本餉一級，並給予半個月餉給總額之一次獎金；已晉支本餉最高級者，給予一個月餉給總額之一次獎金；次年仍列乙等者，改晉年功餉一級，並給予半個月餉給總額之一次獎金；其餘類推；已支年功餉最高級者，給予一個半月餉給總額之一次獎金。
- (三)丙等：留支原功餉。
- (四)另予考核之獎懲：列甲者，並給予一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，並給予半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

八、本規定經勞務策進委員會決議通過後，送請校長核定後實施，修正時亦同。