

基督教台灣浸會神學院行政人員考核獎懲辦法

民國 100 年四月十五日行政會議通過

民國 114 年三月二八日行政會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本校行政人員之績效考核，除法令別有規定外，依本辦法辦理。
- 第二條 本校專任行政人員(包括行政主管、職員及約聘人員)於學年度終了，應予績效考核。
- 各單位主管應隨時根據具體事實對所屬人員做平時考核並詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟者，應予以獎勵或懲罰。

第二章 行政人員考核辦法

- 第三條 本校行政人員之績效考核，分工作知識、工作技巧、工作表現、工作態度等四項，並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等。
- 第四條 本校行政人員各項考核評等，依下列規定核予年度之晉級並發考績獎金。
- 一、 甲等：經評定為甲等者，晉本薪或年功薪一級。
 - 二、 乙等：經評定為乙等者，晉本薪或年功薪一級。
 - 三、 丙等：經評定為丙等者，留支原薪並調整其職務。連續二年丙等者，予以免職。
 - 四、 丁等：予以免職。

第三章 列等及晉薪之限制

- 第五條 本校行政人員列等及晉薪之限制如下：
- 一、 當年度累計獎懲相抵達二大功以上者，不得考列乙等以下。
 - 二、 當年度獎懲相抵一大功以上者，不得考列丙等以下。
 - 三、 當年度獎懲相抵一大過以上者，不得考列乙等以上。
 - 四、 事、病假合計超過二十天或曠職累計在三日以內者，不得考列乙等以上。
 - 五、 曠職累計達三日以上者，不得考列丙等以上。
 - 六、 情況特殊者，由單位主管陳簽經校長核示提交行政人員評審委員會議處。

第四章 獎懲辦法

- 第六條 本校行政人員之獎懲，分別依下列規定辦理：
- 一、 獎懲，應根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分為嘉獎、記小功、記大功；懲處分為申誡、記小過、記大過。嘉獎三次作為記小功一次，記小功三次作為記一大功；申誡三次作為記小過一次，記小過三次作為記大過一次，平時考

核同一學年度之獎懲得相互抵銷。

二、一次記二大過或同一學年度內獎懲相抵後累計達二大過者，應予解聘或免職。

三、本條所稱獎懲，由單位一級主管以專簽檢陳具體事實陳校長核示，提交本校行政人員評審委員會評審通過陳請校長核定後，始得公告登錄。

第七條 行政人員之獎勵標準如下：

一、有下列情事之一者，得予以嘉獎獎勵：

(一)執行學校交辦事項，圓滿達成任務且績效顯著，且有具體事實者。

(二)致力維護校園安全，有具體貢獻，經評定為績優表揚者。

(三)規劃籌設全國性之活動或研討會等非本身工作執掌之事務，圓滿成功獲得好評者。

(四)代表學校參加各類活動，成績優良提升校譽有功者。

(五)公餘參與社會服務，經相關單位來函表揚者。

(六)辦理有關教育工作，成績卓著且有具體事實者。

(七)其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准獎勵者。

二、有下列情事之一者，得予以記小功獎勵：

(一)適時消弭意外事件或變故之發生，或對已發生之事故予以控制，使學校免受損失者。

(二)承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。

(三)代表學校參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。

(四)主辦國際性之活動或研討會，圓滿成功獲得好評且有貢獻者。

(五)其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准獎勵者。

三、有下列情事之一者，得予以記一大功獎勵：

(一)對校務或遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案且執行成效卓越者。

(二)辦理重要業務成績特優，或有特殊效益，且有具體事實者。

(三)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務，經評定為績優者。

(四)搶救重大災害，切合機宜，且有具體效果，經評定對學校有貢獻者。

(五)執行重要法令克服困難，圓滿達成使命且對學校有特殊貢獻者。

(六)情況特殊未列入本項之規定，由單位主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交職工評審委員會審定者。

四、有下列情事之一者，得予以記二大功獎勵：

(一)針對時弊，研擬改進措施，經採行確有卓越成效，且有具體事實者。

(二)對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確有成效，經評定為特優貢獻者。

(三)察舉不法，維護政府公益或學校聲譽權益，經評定或政府機關來函褒揚者。

- (四) 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或對已發生之事故處置得宜，免遭嚴重損失者。
- (五) 遇重大事件，堅持立場，為國家、學校增進榮譽且有具體事實者。
- (六) 情況特殊未列入本項之規定，由單位主管陳簽，檢具事實說明，經校長核示提交職工評審委員會審定者。

第八條 行政人員之懲處標準如下：

一、 有下列情事之一者，得予以申誡懲處：

- (一) 處理業務失當，或督導不週者。
- (二) 經管理檔案、資料不當以致遺失，而情節輕微者。
- (三) 辦理事務疏忽，情節輕微者。
- (四) 言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。
- (五) 將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。
- (六) 值勤無故不到，亦未經行政程序安排代理者。
- (七) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

二、 有下列情事之一者，得予以記小過懲處：

- (一) 前項所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
- (二) 對承辦業務，工作不力，影響計畫進度，妨害學校權益者。
- (三) 對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校蒙受損失者。
- (四) 在校內鬥毆或酗酒滋事，且有具體事實者。
- (五) 在辦公處所賭博者。
- (六) 虛報公費、浪費公帑，且有具體事實者。
- (七) 明知他人違法，而予隱瞞、庇護或作偽證者。
- (八) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

三、 有下列情事之一者，得予以記一大過懲處：

- (一) 違反政令或不聽調度者。
- (二) 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- (三) 違反紀律或言行不檢，或擾亂學校秩序，情節重大者。
- (四) 故意曲解法令，致師生權利遭受重大損害者。
- (五) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
- (六) 生活奢侈腐化，言行偏戾乖張，足以影響校譽者。
- (七) 涉及刑案經有期徒刑以上之刑，判決確定但法院宣告緩刑或易科罰金者。
- (八) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

四、 有下列情形之一者，得予以記二大過懲處：

- (一) 怠忽職責或洩漏職務上之機密，致學校遭受重大損害者。
- (二) 言行不檢，嚴重影響校譽，且有確實證據者。
- (三) 侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
- (四) 涉及貪污或重大刑案，且有確實證據者或經有期徒刑以上之刑，

判決確定，而未宣告緩刑者或易科罰金者。

(五) 曠職連續五日(含)以上，或一學年內累計達七日者。

(六) 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。

第五章 考核程序

第九條 本校行政人員之考核分跨單位同儕評分、單位主管評分二項：

- 一、 跨單位同儕評分：由單位主管推薦 5 名與受評者業務關連的同仁名單，將名單提供行政管理中心人事組，由行政管理中心人事組以抽籤的方式抽出 2 名。此 2 名即為受評者的同儕互評的評分人，其評分之平均分數即為受評人所得的同儕評分。(其評分幅度 70 分~90 分之間，凡低於 70 分或高於 90 分者，必須敘明具體事實。)
- 二、 單位主管評分：單位主管對屬下同仁的評分。(其評分幅度 70 分~90 分之間，凡低於 70 分或高於 90 分者，必須敘明具體事實。)
- 三、 分數比例及計算方式：1.同儕互評(50%)；單位主管評分(50%)。2. 總分=同儕互評+單位主管評分。

第十條 行政人員之考核由行政管理中心主辦，統籌相關事宜並提請本校行政人員評審委員會審議後，陳校長核定辦理。

第六章 附則

第十一條 本校對行政人員之績效考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有為不實之考核者，一經調查屬實，除考核結果予以撤銷重核外，其有關失職人員並予議處。

第十二條 本辦法所需表冊格式由行政管理中心另定之。

第十三條 本辦法經行政會議，通過後陳請校長公佈實施，修正時亦同。