

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

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：受評者本人推薦 1 名與本身業務最有關連的同仁，將名單送給單位主管，單位主管再加上 10 名不在名單之內的同仁。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。