**國立彰化高級中學　工友考核及獎懲實施要點**

105年9月6日行政會報決議通過

一、依據：行政院函頒工友管理要點、相關法規及本校需求訂定。

二、對象：本校編制內之普通工友及技術工友。

三、工友考核委員會：為審議工友獎懲及考核等事項成立。

(一) 本會置委員12人，由總務處主任、袐書、教務主任、學務主任、輔導處主任、圖書館主任、人事主任、主計室主任、主任教官及庶務組長為當然委員，工友代表2人，主席由總務處主任擔任。

(二) 工友代表應由工友互選產生，任期1年，連選得連任，推選作業由總務處辦理。

(三) 本會開會時，應有委員二分之一以上出席且工友代表至少1人出席始得開議，經出席委員過半數同意始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

(四) 本會開會時，各委員均應親自出席，並得視需要邀請有關人員列席或說明相關事宜。審議工友代表本身有關案件時，該工友應迴避。

(五) 考核委員會開會時，除工作人員外，考核委員及與會人員均不得錄音、錄影及抄錄。

(六) 考核委員會委員、與會人員及其他有關工作人員，考核過程應嚴守秘密，考核結果在核定前亦應嚴守秘密，不得洩漏。

(七) 考核委員會負責考列甲等人數或重大獎懲案件之議決，議決後陳校長核定。

四、獎懲：有關嘉獎、記功、申誡、記過之規定，比照彰化高級中學職員獎懲要點辦理。

五、解僱：有勞動基準法所定終止勞動契約之情事，得予以解僱。

六、考核：本校辦理工友年終考核或另予考核，應以平時考核為依據。工友不服考核之結果，得依本校訂定之「工友申訴評議委員會設置及評議要點」辦理申訴。

(一) 工友在本校服務至年終滿1年者，應予以年終考核；至年終服務未滿1年，而已連續服務達6個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

1.經各機關相互同意轉僱。

2.因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

3.在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

(二) 工友年終考核以100分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

1.甲等：80分以上。

2.乙等：70分以上，未滿80分。

3.丙等：未滿70分。

(三) 依工友管理要點之規定辦理工友年終考核：

1.甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

2.乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

3.丙等：留支原餉級。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第126條規定辦理。

(四) 工友年終考核具有下列情事之一者不得考列甲等：

1.曾受刑事或懲戒處分者。

2.參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。

3.平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

4.曠職一日或累積達二日者。

5.事、病假合計超過十四日者。

6.辦理為民服務業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

(五) 平時考核包括工作、勤惰及品德生活三項，每月辦理考核一次，由工友服務單位主管及總務單位主管人員(總務主任及庶務組長)依平時考核表(附表1)實施考核。

(六) 工作考核以總務單位核發之工友工作分配表及工友動員紀錄表(附表2)為準。

(七) 工友之年終考核成績，按平時考核85%，勤惰10%，獎懲5％比例評分於工友年終考核表(附表3)。

七、曠職：工友具有下列情形之一者，以曠職論，列入年終考核，並按日扣除餉給總額：

(一)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

(二)假期已滿仍未銷假。

(三)請假有虛偽情事。

八、本要點經行政會議通過，呈請校長公佈實施；修正時亦同。

**國立彰化高級中學 工友平時考核表**

附表1

**（考核期間： 年 月 日至 月 日）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | |  | 職稱 |  | | 姓名 |  | | | | |
| 工作項目 | |  | | | | | | | | | |
| 考核項目 | | 考核內容 | | | | | 考核紀錄等級 | | | | |
| Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ | Ｅ |
| 工作 | 時效 | 能否依限完成交辦之工作。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 方法 | 能否以簡馭繁、有條不紊辦事。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 主動 | 能否不待督促、自動自發積極辦理。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 負責 | 能否任勞任怨、勇於負責。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 精神 | 是否精神良好、不委糜不振。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 數量 | 工作量是否繁重。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 勤惰 | 勤勉 | 是否做事認真、不推諉延遲。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 敬業 | 遵守服勤、堅守崗位。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 品德 | 誠信 | 是否言行一致，誠實不欺。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 廉正 | 是否操守廉潔、正直不阿。 | | | | |  |  |  |  |  |
| 個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 面 談 紀 錄 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 處室主任綜合考評及具體建議事項 | | | | | 總務處主任綜合考評及具體建議事項 | | | | | | |
| （請簽章） | | | | | （請簽章） | | | | | | |

備註：

一、依據本校「工友考核及獎懲實施要點」辦理。

二、平時考核紀錄等級分為五級，等級分述如下：

Ａ：表現優異，足為同仁表率。

Ｂ：表現明顯地超出該職責的要求水準。

Ｃ：表現均能達到要求水準。

Ｄ：表現未盡符合基本要求。

Ｅ：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

三、受考人如有工作、勤惰、品德等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

四、工友考績考列甲等人數，已比照公務人員考績考列甲等人數比例予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與年終之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有Ｄ或Ｅ者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、勤惰、品德重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「處室主任綜合考核及具體建議」欄由受考人之所屬處室主任予以考評填列並簽章，直屬總務處者由庶務組長負責；「總務處主任綜合考核及具體建議」欄則由總務處主任予以考評填列並簽章。

**國立彰化高級中學 105年度 工友動員紀錄表**

附表2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 工作項目 | 動員人員 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**國立彰化高級中學 年度 工友年終考核表**

附表3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 重大事蹟 | 勤惰 | | | 獎懲 | | | | 綜合評分 | 評等 |
| 遲到 | 曠職 | 事病 | 嘉獎 | 記功 | 申誡 | 記過 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

製表： 工友代表： 主席： 校長：

備註：

一、依據本校「工友考核及獎懲實施要點」辦理。

二、本考核表評分滿分為100。

三、受考人綜合表現獲得甲等（80分以上）、乙等（70以上，未滿80分）、丙等（未滿70分）者，如有工作、勤惰、品德等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「重大事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

四、工友考績考列甲等人數，已比照公務人員考績考列甲等人數比例予合理設限。