

# 國立成功商業水產職業學校工友考核及獎懲實施要點

中華民國 102 年 9 月 25 日行政會報修訂通過

中華民國 104 年 5 月 20 日行政會報修訂通過

中華民國 105 年 3 月 2 日行政會報修訂通過

## 壹、依據

- 一、中華民國 101 年 7 月 3 日院授人組字第 1010041726 號函修正之「工友管理要點」。
- 二、勞動基準法。

## 貳、目的

- 一、考核工友平時工作、勤惰、品德及勤務支援等表現情形，作為年終考核之依據。
- 二、配合行政院人事行政局規定：「工友年終考核甲等比例比照職員設限辦理」。

## 參、通則

- 一、本實施要點所稱工友，係指本校編制內之非生產性之技術工友及普通工友。
- 二、本要點所稱工友管理及考核，係指前項工友之人事、工作等管理及考核事項。
- 三、工友考核每季由服務單位及事務管理單位主管辦理評分，送事務管理單位彙總平均，年終再依獎懲加減分後，提交工友考核委員會辦理。
- 四、本校工友之工作項目，應由其服務單位及事務管理單位明確規定。

## 肆、考核

- 一、對工友平時考核及獎懲，其有工作不力或行為不檢點而情節重大者有勞動基準法第十一條、第十二條各款情形，經考核委員會會議通過得終止其勞動契約。
- 二、新僱工友於試用期間，經由服務單位及事務管理單位主管考核，於試用期中或試用期滿，如認為有不適任，或對機關安全有不良影響等情事，即不予僱用。
- 三、工友平時考核，由服務單位及事務管理單位考核，每季考評一次，並作為年終考核之依據。
- 四、平時分配之修繕、固定勤務及臨時指派工作勤務表現皆納入工作表現評分考量。
- 五、事務管理單位，應備工友簽到簿，作為技、工友出勤、遲到、早退、曠職之查考及年終考核評分增減之依據。其規定如下：
  - (一) 出勤—依本校工友工作守則規定出勤時間準時簽到者。
  - (二) 遲到—未在規定出勤時間前簽到者。
  - (三) 早退—在規定退勤時間前退勤者。
  - (四) 曠職—未依規定簽到，或於辦公時間內擅離職守者(含查核未在勤，且未事先報備者)。
- 六、工友年終考核，考列甲等者，應具備左列考列甲等基本條件之一。但品德有不良紀錄、曾受行政處分(平時考核獎懲得比照公務人員考績法規定

互相抵銷)或有不聽指揮情事者，不得考列甲等。

(一) 負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(二) 服務熱忱，能與本校切實配合，普獲長官同仁讚許者。

(三) 在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務者。

(四) 搶救重大災害切合機宜者。

(五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超十四天者。

七、工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核，工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核。

(一) 經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。

(二) 經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

(三) 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

(四) 在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

八、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如左：

甲等：八十分以上。

乙等：七十分以上，不滿八十分。

丙等：六十分以上，不滿七十分。

九、年終考核獎懲，依左列規定：

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。

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。

丙等：留支原工餉。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

十、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，不予獎勵。本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十一、工友平時考核每季考核一次(平時考核表授權事務管理單位訂定)按工作、勤惰、品德生活三項比例評分，平時考核總評成績以服務單位與事務管理單位之平均核算。

十二、工友年終考核或另予考核均應以各季平時考核為基礎再依工作表現、特殊事蹟及獎懲給予加減分。年度內請事、病假日數合計超過規定假期者，年終考核不得考列甲等。

## 伍、獎懲

一、本校為對工友作客觀公正之考核，並予適當獎懲以激勵團隊精神，提高工作效率，依以下規定辦理。

二、有下列事蹟之一者，視其貢獻顯著程度予以嘉獎或記功：

(一) 執行或支援各種計劃或活動，努力工作，且成效優良者。

(二) 革新職責業務(工作)，成績顯著者。

(三) 對偶發事件之預防或處理適當者。

(四) 執行環保或校園綠化，努力工作者。

- (五)賦予之工作全年能圓滿達成任務，且能主動參與、協調、執行者。
- (六)其他重要事項。

三、有下列情形之一者，視其情節嚴重程度予以申誡或記過：

- (一)因個人或其他因素，影響工作進度者。
- (二)執行各種重點計畫或活動，工作態度欠佳者。
- (三)工作執行時，延誤時效者。
- (四)賦予之工作，未能盡責，致生事故，情節較輕者。
- (五)採不合作態度，而有礙工作執行或言行失當，損團體名譽或造謠滋事，致生事故，情節較輕者。
- (六)遞送公文者，對其公文內容有洩密之行為。
- (七)對事實真象不予查明，而隨便傳播不實之消息者。
- (八)工作時間未依規定時間執勤，遲到早退，情節嚴重者。
- (九)工作時間酗酒、打牌者。
- (十)其他重要事項。

四、有下列情形之一者，視其情節嚴重程度予以解聘：

- (一)無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- (二)故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- (三)不聽合法指揮，違抗合法命令，情節重大者。
- (四)有吸毒或偷竊行為，情節重大者。

五、獎懲原則：

- (一)對於職責內應辦事項，除屬創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。
- (二)同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其敘獎人員以不超過參與人員二分之一為原則。
- (三)對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位為優先，其餘人員視其具體績效慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (四)對於跨機關間之方案或計劃執行之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一獎懲標準，或於辦理獎懲時，本平衡原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (五)基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，原則上不議獎。
- (六)校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- (七)上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
- (八)獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
- (九)對匿名檢舉信件概不處理。
- (十)獎懲案件審議時，如事實未到獎懲標準時，得列入工友年終考績重要參考。

六、辦理程序：各單位簽報獎懲案件時，填寫工友獎懲建議表(如附件)，詳述優劣具體事蹟，循行政程序呈核後，彙提工友考核委員會審議。

七、受考人對考核或獎懲結果如有不服，得於收受考核或獎懲通知書之次日起 30 日內，繕具申訴書，敘明不服之具體理由向考核委員會提出申訴。

## 陸、其它

- 一、本實施要點如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 二、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。