

# 國立羅東高級商業職業學校工友考核及獎懲要點

104年01月20日行政會報訂定

105年03月14日主管會報修正通過

108年10月07日主管會報修正通過

111年08月17日主管會報修正通過

## 壹、依據

- 一、勞動基準法。
- 二、工友管理要點。

## 貳、本校為審議工友獎懲及考核等事項，設置工友考核委員會(以下簡稱本會)：

- 一、本會置委員七人，總務主任、秘書、庶務組組長、出納組組長、文書組組長、技士為當然委員，技工（工友）代表一人為選舉委員，主席由總務主任擔任。
- 二、本會開會時，應有委員二分之一以上出席始得開議，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。但依據勞動基準法或本要點第七條第三款應予終止勞動契約並解僱免職者，須經出席委員三分之二同意，方得為決議。
- 三、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。

## 參、本要點所稱工友，指本校編制內之普通工友及技術工友。

## 肆、平時考核：

- 一、工友平時考核每年四月、八月辦理，依平時成績考核紀錄表所列工作、勤惰及品德等，考核項目由總務處與用人單位進行考核，作為年終考核之依據。
- 二、工友之工作日誌、平時獎懲，作為年終考核之參據。

## 伍、年終考核評分標準：

- 一、工友於一月至十二月在本校服務者，本校應予年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應另予考核。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：
  - (一)經各機關相互同意移撥。
  - (二)因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
  - (三)在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。工友於同年度內連續服務達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、視平時考核及全年工友功過表現增減，作為年終考核之依據。
- 三、工友出勤、遲到、早退及曠職等情形，為年終考核之參據。
  - (一)遲到：於規定出勤時間後簽到者。
  - (二)早退：於規定退勤時間前退勤者。
  - (三)曠職：未經准假而擅不到工者。
- 四、年終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、本校依下列規定辦理工友年終考核：

(一)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。

(二)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。

(三)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，依民法第一百二十六條規定辦理。

陸、年終工友考核等第、分數及考列甲等比率，比照公務人員考績作業辦理。

柒、獎懲：

一、有下列情形之一者，得視情節輕重予以嘉獎、記功：

- (一) 在工作上有顯著之貢獻，確能增進工作效率者。
- (二) 對意外事件之發生，能適時處理，使學校免遭損害者。
- (三) 檢舉違法犯罪屬實者。
- (四) 品德表現，足為同事模範者。
- (五) 管理維護公物克盡善良管理職責，著有成績者。

二、有下列情形之一者，得視情節輕重予以申誡、記過：

- (一) 出勤時間，無故在外逗留者。
- (二) 態度傲慢，言語粗暴者。
- (三) 遞送公文擅自翻閱，洩漏公務機密者。
- (四) 與同事爭吵者。
- (五) 推諉工作責任者。
- (六) 損毀公物者。
- (七) 行為不檢者或行為不佳者。
- (八) 平時未注意檢查維護或疏浚各項設備及責任區域，致公物損壞者。

三、有下列情形之一，情節重大且有具體事實者，得視情節輕重，予以解僱或依法究辦。

- (一) 對於學校教職員或家屬、其他共同工作之同仁，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (二) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (三) 違反學校或工作規則，情節重大者。
- (四) 行為不檢影響機關名譽者。
- (五) 無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，或連續曠職滿七日及全年累積達十四日者。

四、工友平時考核獎懲、記功以下案件，本會已就相同案情核議有案，或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令後，再提交本會確認；本會

不同意時，應再提本會討論。

捌、工友年終考核，考列甲等者，得具備下列條件之一：

- (一)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五天者。
- (二)服務熱忱，普獲單位長官同仁讚許者。
- (三)搶救重大災害切合機宜者，有具體事實者。
- (四)曾獲一之記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

玖、工友年終考核，有下列情形之一者，不得考列甲等。

- (一)曾受刑事處分者。
- (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三)曠職一日或累達二日以上者。
- (四)事、病假合計超過十四日者。

壹拾、工友獎懲考核事蹟，不屬於第七點至第九點所列情形者，由總務處視其具體事蹟及情節輕重，評予適當處分。

壹拾壹、工友對於懲處或考核結果如有不服，得於收受行政處分之次日起三十日內，繕具申訴書向本校提出申訴，本校應於收受申訴書之次日起三十日內，就請求事項詳備理由函復，必要時，得延長二十日。

壹拾貳、年終考核於每年一月召開，依據工友平時考核情形作成初評建議後，送請考核委員會複評，再陳請校長核定。

壹拾參、校長對考核委員會所作決議如有不同意見，應交考核委員會復議。校長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

壹拾肆、年終考核核定後，由學校以書面通知受考人。經考核應予解僱免職者，應於通知單內敘明事實及原因。

壹拾伍、本要點未列事項，依照工友管理要點、勞動基準法及相關法令辦理。

壹拾陸、本要點經本校主管會報通過並陳報校長核准後施行，修正時亦同。

國立羅東高級商業職業學校工友獎懲建議表

獎 懲 案 由						
作 業 情 形		主辦單位(彙整單位)				
		協辦單位				
		工作期間(天數)				
		參與活動人數 (活動、研討會性質)				
		實際參與工作人數				
		擬建議獎懲額度及人數		<input type="checkbox"/> 感謝狀___人 <input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次___人；嘉獎 2 次___人 <input type="checkbox"/> 記功 1 次___人；記功 2 次___人 <input type="checkbox"/> 申誡 1 次___人；申誡 2 次___人 <input type="checkbox"/> 記過 1 次___人；記過 2 次___人		
		過去案例獎懲額度及人數		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		
單 職	位 稱	姓 名	具 體 事 蹟	工 作 性 質	法 令 依 據	獎 懲 額 度
			<input type="checkbox"/> 主辦人員(出力程度佔整體工作___%) <input type="checkbox"/> 協辦人員(出力程度佔整體工作___%) <input type="checkbox"/> 職掌、例行業務 <input type="checkbox"/> 臨時、交辦業務 <input type="checkbox"/> 領有津貼、酬勞 <input type="checkbox"/> 加班費、補休 <input type="checkbox"/> 參與工作天數___天 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 本校工友考核及獎懲處理要點第___項第___款 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 嘉獎___次 <input type="checkbox"/> 記功___次 <input type="checkbox"/> 申誡___次 <input type="checkbox"/> 記過___次	

單位：\_\_\_\_\_

主管核章：\_\_\_\_\_

# 國立羅東高級商業職業學校工友

## \_\_\_\_\_平時成績考核紀錄表

(考核期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日)

備註：

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、不萎靡不振。									
	創新	能否主動發現問題、提出解決問題辦法，節約公帑。									
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											
服務單位主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)					管理單位主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)						

- 一、依據本校「工友(含技工)考核及獎懲要點」辦理。
- 二、平時考核紀錄等級分為五級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
  - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原定績效目標者）
  - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內者）
  - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十、並在百分之二十以內，或與原定目標差距百分之十、並在百分之二十以內者）
  - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後百分之二十、並在百分之三十以內，或與原定目標差距百分之二十、並在百分之三十以內者）
  - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後百分之三十以上，或與原定目標差距百分之三十以上者）
- 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。各級考評主管每年六月、十二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；「直屬主管綜合考核及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考核及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。

國立羅東高級商業職業學校工友年終考核表

單 位		職 稱		姓 名	
工作項目					
考核項目		考 核 內 容		請 假 及 曠 職	
工作 60%	時效	能否依限完成交辦之工作。		事假	
	方法	能否以簡馭繁、有條不紊辦事。		病假	
	主動	能否不待督促、自動自發積極辦理。		曠職	
	負責	能否任勞任怨、勇於負責。		平 時 考 核 獎 懲	
	精神	是否精神良好、不萎靡不振。		嘉獎	
	創新	能否主動發現問題、提出解決問題辦法，節約公帑。		記功	
勤惰 20%	勤勉	是否做事認真、不推諉延遲。		記大功	
	敬業	遵守服勤、堅守崗位。		申誠	
品德 20%	誠信	是否言行一致，誠實不欺。		記過	
	廉正	是否操守廉潔、正直不阿。		記大過	
服務單位綜合初評（占50%）			管理單位綜合初評（占50%）		
個人重大具體優劣事蹟及評語			個人重大具體優劣事蹟及評語		
服務單位 主管簽章	評分	管理單位 主管簽章	評分	機關首長	評 分
	考績		考績		考 績
簽 章		簽 章		簽 章	

# 國立羅東高級商業職業學校工友申訴書

申訴人姓名		身份證號	
出生年月日		服務單位及職稱	
住居所及電話			

壹、申訴之事實及理由：

貳、希望獲得之行政救濟：

參、檢附文件及證據：(列舉於後，裝訂為附件)

肆、就本申訴事件有無提請訴願或訴訟：

伍、提起申訴之年月日：

此 致

國立羅東高級商業職業學校工友申訴委員會

申訴人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋

章)

中 華 民 國 年 月 日