

本組考量後，為保障其考核權益，擬修訂本辦法第 3 條之
考核委員組成人數；另第 8 條及第 9 條併同修正。(本辦
法修正對照如附)

決議：除第 3 條規定經總務長及工友同仁共同討論後，修
正為「由全體技工/工友同仁(無記名投票方式)選出男、女
代表各 2 位」外，其餘修正照案通過。

六、 臨時動議：無。

七、 散會。

目前在職工友簡歷

姓名	職稱	服務單位	工作內容
廖秀蘭	技工	藝設系	M405 國際會議廳借用登記、M201 展覽廳管理、防空洞展覽登記、大學部服務課程
張文賢	技工	總務處	公務車輛駕駛
馮金龍	工友	圖書館	<ol style="list-style-type: none"> 1.早上 7:30 前到班，開七層電捲門、各樓電燈，準備 8:00 準時開館。 2.館舍清潔維護及回收物整理清除。 3.大門及館舍周邊落葉清掃。 4.至地下室開啟各樓層送風機和空調。 5.至郵局收取期刊、信件。 6.至傳達室收取圖書館郵件及還書，早上下午各一次。 6.至總機室收取公文，並傳送本館公文和信件。 7.電子公文單位登記桌與分文。 8.中央空調主機、各層送風機、水塔、飲水機保養監督。 9.全館共用設備維護，事務性小型修理與聯絡營繕組修繕。 10.學期開始前接洽清潔公司樓層清潔打蠟，維護館舍品質。 11.館舍鑰匙安全進出控管。 12.臨時交辦事務。
陳德發	工友	數資系	協助數資系收發公文、場地清潔維護等相關工作。
鍾翠鯉	工友	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1.秘書室預算編列、執行及核銷。 2.公文收發、傳送事宜。 3.校長室、秘書室、605 會議室門窗及電源開關管制及辦公環境（含盆景）清潔、管理。 4.校長室、秘書室、會議室財產管理。 5.訪客茶水服務。 6.電話轉接、紀念品清點保管、影印等。 7.其他臨時交辦事項。
林欣茂	工友	學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助課外組財產盤點、管理與維護。 2.辦理社團活動器材借用。
廖秋霞	工友	主計室	公文、通報、傳真文件收發，電子支付及 T 類零用金登錄彙整，辦公室清潔維護及其他業務

			等。
呂秋月	技工	教務長室	1.線上公文登記桌管理：公文分文、流程點送管理 2.公文傳送：招生組、註冊與課務組、出版與宣傳組，以及華語文中心、東協人力教育中心、教檢小組及通識教育中心等單位公文分辦傳送。 3.環境清潔：教務長室、組辦公室每週定期打掃。 4.會議協助：機動協助教務處會議茶水、便當等服務。 5.教務長行程登錄協助：教務長會議、公務行程登錄、提醒、聯繫安排等。 6.一般庶務工作：訪客接待、物品借用、業務洽詢電話轉接、貴賓停車證、信件傳送等。 7.臨時交辦事項。
林克穆	技工	秘書室	校長座車駕駛
駱玲淑	工友	師培中心	1.綜合行政業務。 2.微型教室管理。

現行工友預計退休時間

姓名	到職日	實際屆齡退休日
廖秀蘭	66.08.01	110.01.16
張文賢	70.11.17	110.01.16
馮金龍	80.08.01	111.01.16
陳德發	82.09.16	112.07.16
鍾翠鯉	82.01.04	113.01.16
林欣茂	80.08.01	114.01.16
廖秋霞	74.01.11	115.01.16
呂秋月	82.01.04	115.07.16
林克穆	89.07.17	117.01.16
駱玲淑	74.11.01	118.01.16

國立臺北教育大學「技工、工友考核辦法」

(原條文)

95.12.07 技工/工友第2次會議修正通過

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)編制內技工、工友考核,除法令另有規定外,依本辦法辦理。

第二條 本校技工、工友之考核,應本綜覈名實,信賞必罰宗旨,作客觀、公平、公正之考核,

並符合行政院頒佈之「工友管理要點」之規範。

第三條 本校技工/工友考核委員會之組成、職責與任期:

一、組成:由全體技工/工友同仁(無記名投票方式)選出男、女代表各三位及教務長、學生事務長、總務長、學院院長、主任秘書、師培中心主任、圖書館館長、會計室主任、人事室主任、營繕組組長、事務組組長等19位委員共同組成之,以總務長為主任委員(兼會議召集人)。

二、職責:辦理技工/工友之考核、獎懲外,如有重大事故亦得由主任委員臨時召開會議討論;考核委員會應有全體委員三分之二以上出席,方得開會,出席委員超過半數同意,方得決議。出席委員如為受考人,對涉及本身之考績事項應行迴避。

三、任期:委員之任期為一年。

第四條 技工、工友在本校服務至年終滿一年者,予以年終考核;服務未滿一年,而已達六個月者,予以另予考核。

技工、工友考核區分為:

一、平時考核:本校各主管單位應落實平時考核,按季就所屬工友(含技工)同仁平時之工作、操行、服務態度等,以客觀公平、公正予以記錄,提送總務處事務組彙整備查。

二、年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分,並按其成績分為甲、乙、丙三等,以100分為滿分,80分以上為甲等;70分以上,未滿八十分為乙等;未滿70分為丙等。技工、工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等:

(一)受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)者。

(二)事、病假合計超過14日。

(三)曠工一日或累計達2日者。

(四)品德生活有不良紀錄者。

技工、工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上:

(一)請事病假(含延長病假)超過半年以上。

(二)曠工2日或累計達三日者。

(三)受記大過以上處分(經功過相抵仍受記大過以上處分)者。

第五條 年終考核獎懲如下:

(一)甲等:晉本餉一級,並給與一個月餉給總額之一次獎金;已支本餉最高級者,晉年功餉一級,並給與1個月餉給總額之一

次獎金；已支年功餉最高級者，給與2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；已支本餉最高級者或年功餉級者，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。

另予考核之獎懲，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；考列丙等者，不予獎勵。

第六條 技工、工友之平時考核，依下列規定辦理：

(一) 平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎3次作為記功1次，記功3次作為記大功1次；申誡3次作為記過1次，記過3次作為記大過1次，平時考核同一年度之獎懲得相互抵銷。

(二) 一次記2大過或同一年度內獎懲抵銷後累積達2大過者，應予解僱免職。

第七條 前條平時考核獎懲標準規定如下：

(一) 有下列情形之一者，記一大功：

- 1、在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
- 2、搶救重大災害，切合時機，有具體效果者。

(二) 有下列情形之一者，一次記二大功：

- 1、適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
- 2、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家學校增進榮譽有具體事蹟者。

(三) 有下列情形之一者，記功一次：

- 1、對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 2、其他特殊優良品蹟，裨益世道人心，足為楷模。

(四) 有下列情形之一者，記嘉獎一次：

- 1、學校設施管理完善，成績優良者。
- 2、對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良者。
- 3、對車輛保養、校園安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良者。
- 4、對設施財物保管、保養負責認真，成績優良者。
- 5、愛護公物節省公帑，獲良好效果者。

(五) 有下列情形之一者，記一大過：

- 1、違反政令或不聽調度者。
- 2、挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- 3、違反紀律或言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大者。
- 4、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
- 5、生活奢侈、腐化、言行偏激乖張，足以影響校譽。

- 6、攜帶危險品或違禁品進入學校。
- 7、於校區內濫墾、濫植危害水土保持。
- (六) 有下列情形之一者，一次記二大過：
 - 1、侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
 - 2、涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。
 - 3、連續曠工達三日或一個月內累積達六日者。
 - 4、怠忽職責致學校遭受重大損害者。
 - 5、洩漏學校重大機密。
- (七) 有下列情形之一者，記過一次：
 - 1、對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失者。
 - 2、行為不當、工作不力未盡職責者。
- (八) 有下列情形之一者，記申誡一次：
 - 1、工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。
 - 2、工作時間（場所）酗酒、賭博。
 - 3、與人打架爭吵。
 - 4、對人謾罵、污辱、威脅。
 - 5、經常遲到早退不聽勸導。
 - 6、公文、信件未按時傳遞者。
 - 7、環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉效果不佳者。
 - 8、對學校設施、公務車輛、財物保管保養工作不力成績欠佳者。
 - 9、提供教學、行政服務工作不力者。
 - 10、教室、黑板、桌椅不清潔，冷氣維護未善盡責任。

第八條 單位主管評擬技工/工友考績，應就受考人平時考核及獎懲與出勤狀況，按考績表項目分，佔75%【若技工/工友一個人服務多單位時，以其各服務單位主管之平均分數為單位主管評分之得分】；另事務組組長就各技工/工友同仁出勤狀況及日常工作表現，按考績表項目評分，佔25%。兩者所評之分數，為該員年終考核成績分數。

本校技工/工友各年度考績考列甲等之人數比例，以受考人數50%為原則，最高以75%為限；各單位主管評擬甲等人數，不得超過所評擬受考人數50%；併同事務組評分後，依總成績排列，各受考技工/工友派駐單位前50%考列為甲等，無需參與票決；若考核委員有意見者，仍應討論後決定。餘由考核委員參酌各受考人平時考核資料並視工作職掌項目、工作成果及績效，以無記名票選方式，票選考列甲等人員，票決方式由考核委員會會議決定之。

第九條 本校各單位之受考技工/工友之考核，由單位主管及事務組組長評列等第後，於考核委員會會議提供參考，由考核委員會會議統整考量，優先提列半數為甲等，其餘連同第八條未考列甲等者再票決考列等第。另勤務班技工/工友考核，由事務組組長負責，但為求客觀，需邀請教務長、學生事務長及總務長共同考核。

第十條 技工、工友考核委員會會議召開時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得為決議，但依據第六條第二項應予解僱免職者，須經出席委員四分之三同意，方得為決議。

第十一條 校長對技工、工友考核委員會之結果有不同意見時，得交回復議或於

考核表註明事實及理由逕予更改之。

第十二條 技工、工友年終考核核定後，由學校以書面通知受考人，考核結果應予解雇免職者，應於通知單內敘明事實及原因。

第十三條 參與考核人員，在考核過程中及考核未核定前，應嚴守秘密。

第十四條 本辦法所需表格另訂之。

第十五條 本辦法經技工、工友會議通過並簽奉校長核准後施行，修正時亦同。

國立臺北教育大學「技工、工友考核辦法」

(修正後草案)

95.12.07 技工/工友第2次會議修正通過

擬提 109.9.14 主管會議報告

- 第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)編制內技工、工友考核,除法令另有規定外,依本辦法辦理。
- 第二條 本校技工、工友之考核,應本綜覈名實,信賞必罰宗旨,作客觀、公平、公正之考核,並符合行政院頒佈之「工友管理要點」之規範。
- 第三條 本校技工/工友考核委員會之組成、職責與任期:
- 一、組成:由全體技工/工友同仁(無記名投票方式)選出男、女代表各2位及學校主管(5位)等9位委員共同組成之,以總務長為主任委員(兼會議召集人)。
 - 二、前項所述單位主管除總務長及事務組長為當然委員外,其餘3位另簽由該年度仍在職工友同仁之單位主管中,由校長圈選之。
 - 三、職責:辦理技工/工友之考核、獎懲外,如有重大事故亦得由主任委員臨時召開會議討論;考核委員會應有全體委員二分之一以上出席,方得開會,出席委員超過半數同意,方得決議。出席委員如為受考人,對涉及本身之考績事項應行迴避。
 - 四、任期:委員之任期為一年。
- 第四條 技工、工友在本校服務至年終滿一年者,予以年終考核;服務未滿一年,而已達六個月者,予以另予考核。
- 技工、工友考核區分為:
- 三、平時考核:本校各主管單位應落實平時考核,按季就所屬工友(含技工)同仁平時之工作、操行、服務態度等,以客觀公平、公正予以記錄,提送總務處事務組彙整備查。
 - 四、年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分,並按其成績分為甲、乙、丙三等,以100分為滿分,80分以上為甲等;70分以上,未滿八十分為乙等;未滿70分為丙等。技工、工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等:
 - (一)受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)者。
 - (二)事、病假合計超過14日。
 - (三)曠工一日或累計達2日者。
 - (四)品德生活有不良紀錄者。技工、工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上:
 - (一)請事病假(含延長病假)超過半年以上。
 - (二)曠工2日或累計達三日者。
 - (三)受記大過以上處分(經功過相抵仍受記大過以上處分)者。
- 第五條 年終考核獎懲如下:
- (一)甲等:晉本餉一級,並給與一個月餉給總額之一次獎金;已

支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與1個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與2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；已支本餉最高級者或年功餉級者，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。

另予考核之獎懲，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；考列丙等者，不予獎勵。

第六條 技工、工友之平時考核，依下列規定辦理：

(一) 平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎3次作為記功1次，記功3次作為記大功1次；申誡3次作為記過1次，記過3次作為記大過1次，平時考核同一年度之獎懲得相互抵銷。

(二) 一次記2大過或同一年度內獎懲抵銷後累積達2大過者，應予解僱免職。

第七條 前條平時考核獎懲標準規定如下：

(一) 有下列情形之一者，記一大功：

- 1、在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
- 2、搶救重大災害，切合時機，有具體效果者。

(二) 有下列情形之一者，一次記二大功：

- 1、適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
- 2、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家學校增進榮譽有具體事蹟者。

(三) 有下列情形之一者，記功一次：

- 1、對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 2、其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，足為楷模。

(四) 有下列情形之一者，記嘉獎一次：

- 1、學校設施管理完善，成績優良者。
- 2、對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良者。
- 3、對車輛保養、校園安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良者。
- 4、對設施財物保管、保養負責認真，成績優良者。

5、愛護公物節省公帑，獲良好效果者。

(五) 有下列情形之一者，記一大過：

- 1、違反政令或不聽調度者。
- 2、挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
- 3、違反紀律或言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大者。
- 4、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

- 5、生活奢侈、腐化、言行偏激乖張，足以影響校譽。
- 6、攜帶危險品或違禁品進入學校。
- 7、於校區內濫墾、濫植危害水土保持。
- (六) 有下列情形之一者，一次記二大過：
 - 1、侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
 - 2、涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。
 - 3、連續曠工達三日或一個月內累積達六日者。
 - 4、怠忽職責致學校遭受重大損害者。
 - 5、洩漏學校重大機密。
- (七) 有下列情形之一者，記過一次：
 - 1、對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失者。
 - 2、行為不當、工作不力未盡職責者。
- (八) 有下列情形之一者，記申誡一次：
 - 1、工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。
 - 2、工作時間（場所）酗酒、賭博。
 - 3、與人打架爭吵。
 - 4、對人謾罵、污辱、威脅。
 - 5、經常遲到早退不聽勸導。
 - 6、公文、信件未按時傳遞者。
 - 7、環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉效果不佳者。
 - 8、對學校設施、公務車輛、財物保管保養工作不力成績欠佳者。
 - 9、提供教學、行政服務工作不力者。
 - 10、教室、黑板、桌椅不清潔，冷氣維護未善盡責任。

第八條 單位主管評擬技工/工友考績，應就受考人平時考核及獎懲與出勤狀況，按考績表項目分，佔75%【若技工/工友一個人服務多單位時，以其各服務單位主管之平均分數為單位主管評分之得分】；另事務組組長就各技工/工友同仁出勤狀況及日常工作表現，按考績表項目評分，佔25%。兩者所評之分數，為該員年終考核成績分數。

本校技工/工友各年度考績考列甲等之人數比例，以受考人數50%為原則，最高以75%為限；各單位主管評擬甲等人數，不得超過所評擬受考人數50%；併同事務組評分後，依總成績排列，各受考技工/工友派駐單位前50%考列為甲等，無需參與票決；若考核委員有意見者，仍應討論後決定。餘由考核委員參酌各受考人平時考核資料並視工作職掌項目、工作成果及績效，以無記名票選方式，票選考列甲等人員，開票開出同票數時，依同票人員再行投票表決。

第九條 本校各單位之受考技工/工友之考核，由單位主管及事務組組長評列等第後，於考核委員會議提供參考，由考核委員會議統整考量，優先提列半數為甲等，其餘連同第八條未考列甲等者再票決考列等第。

第十條 技工、工友考核委員會議召開時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得為決議，但依據第六條第二項應予解僱免職者，須經出席委員四分之三同意，方得為決議。

第十一條 校長對技工、工友考核委員會之結果有不同意見時，得交回復議或於

考核表註明事實及理由逕予更改之。

第十二條 技工、工友年終考核核定後，由學校以書面通知受考人，考核結果應予解雇免職者，應於通知單內敘明事實及原因。

第十三條 參與考核人員，在考核過程中及考核未核定前，應嚴守秘密。

第十四條 本辦法所需表格另訂之。

第十五條 本辦法經技工、工友會議通過並簽奉校長核准後施行，修正時亦同。

國立臺北教育大學「技工、工友考核辦法」修正對照表

原條文	修正後	備註
<p>第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)編制內技工、工友考核，除法令另有規定外，依本辦法辦理。</p>		
<p>第二條 本校技工、工友之考核，應本綜覈名實，信賞必罰宗旨，作客觀、公平、公正之考核，並符合行政院頒佈之「工友管理要點」之規範。</p>		
<p>第三條 本校技工/工友考核委員會之組成、職責與任期：</p> <p>一、組成：由全體技工/工友同仁(無記名投票方式)選出男、女代表各三位及教務長、學生事務長、總務長、學院院長、主任秘書、師培中心主任、圖書館館長、會計室主任、人事室主任、營繕組組長、事務組組長等19位委員共同組成之，以總務長為主任委員(兼會議召集人)。</p> <p>二、職責：辦理技工/工友之考核、獎懲外，如有重大事故亦得由主任委員臨時召開會議討論；考核委員會應有全體委員三分之二以上出席，方得開會，出席委員超過半數同意，方得決議。出席委員如為</p>	<p>第三條 本校技工/工友考核委員會之組成、職責與任期：</p> <p>一、組成：由全體技工/工友同仁(無記名投票方式)選出男、女代表各<u>2</u>位及<u>學校主管(5位)</u>等<u>9</u>位委員共同組成之，以總務長為主任委員(兼會議召集人)。</p> <p><u>二、前項所述單位主管除總務長及事務組長為當然委員外，其餘3位另簽由該年度仍在職工友同仁之單位主管中，由校長圈選之。</u></p> <p><u>三、職責：辦理技工/工友之考核、獎懲外，如有重大事故亦得由主任委員臨時召開會議討論；考核委員會應有全體委員<u>二分之一</u>以上出席，方得開會，出席委員超過半</u></p>	<p>一、修正組成委員總人數。</p> <p>二、新增文字。(二、前項所述單位主管除總務長及事務組長為當然委員外，其餘3位另簽由該年度仍在職工友同仁之單位主管中，由校長圈選之。)</p> <p>三、修改委員出席比例，對應本辦法第十條規定。</p>

<p>受考人，對涉及本身之考績事項應行迴避。</p> <p>三、任期：委員之任期為一年。</p>	<p>數同意，方得決議。</p> <p>出席委員如為受考人，對涉及本身之考績事項應行迴避。</p> <p><u>四</u>、任期：委員之任期為一年。</p>	
<p>第四條 技工、工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，予以另予考核。</p> <p>技工、工友考核區分為：</p> <p>一、 平時考核：本校各主管單位應落實平時考核，按季就所屬工友（含技工）同仁平時之工作、操行、服務態度等，以客觀公平、公正予以記錄，提送總務處事務組彙整備查。</p> <p>二、 年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分，並按其成績分為甲、乙、丙三等，以100分為滿分，80分以上為甲等；70分以上，未滿八十分為乙等；未滿70分為丙等。技工、工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：</p> <p>(一) 受申誡以上處分（經功過相抵仍受申誡以上處分）者。</p> <p>(二) 事、病假合計超過14日。</p> <p>(三) 曠工一日或累計達2日者。</p> <p>(四) 品德生活有不良紀錄者。</p> <p>技工、工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上：</p>		

<p>(一) 請事病假(含延長病假)超過半年以上。</p> <p>(二) 曠工2日或累計達三日者。</p> <p>(三) 受記大過以上處分(經功過相抵仍受記大過以上處分)者。</p>		
<p>第五條 年終考核獎懲如下：</p> <p>(一) 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與1個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與2個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>(二) 乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功餉級者，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。</p> <p>(三) 丙等：留支原餉級。另予考核之獎懲，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；考列丙等者，不予獎勵。</p>		
<p>第六條 技工、工友之平時考核，依下列規定辦理：</p>		

<p>(一) 平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎3次作為記功1次，記功3次作為記大功1次；申誡3次作為記過1次，記過3次作為記大過1次，平時考核同一年度之獎懲得相互抵銷。</p> <p>(二) 一次記 2 大過或同一年度內獎懲抵銷後累積達 2 大過者，應予解僱免職。</p>		
<p>第七條 前條平時考核獎懲標準規定如下：</p> <p>(一) 有下列情形之一者，記一大功：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。 2、 搶救重大災害，切合時機，有具體效果者。 <p>(二) 有下列情形之一者，一次記二大功：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。 2、 遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家學校增進榮譽有具體事蹟者。 <p>(三) 有下列情形之一者，記功一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之 		

<p>損害者。</p> <p>2、 其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，足為楷模。</p> <p>(四) 有下列情形之一者，記嘉獎一次：</p> <p>1、 學校設施管理完善，成績優良者。</p> <p>2、 對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良者。</p> <p>3、 對車輛保養、校園安全防護、飲水衛生、環境清潔努力工作，成績優良者。</p> <p>4、 對設施財物保管、保養負責認真，成績優良者。</p> <p>5、 愛護公物節省公帑，獲良好效果者。</p> <p>(五) 有下列情形之一者，記一大過：</p> <p>1、 違反政令或不聽調度者。</p> <p>2、 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。</p> <p>3、 違反紀律或言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大者。</p> <p>4、 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。</p> <p>5、 生活奢侈、腐化、言行偏激乖張，足以影響校譽。</p> <p>6、 攜帶危險品或違禁品進入學校。</p> <p>7、 於校區內濫墾、濫植 危害水土保持。</p> <p>(六) 有下列情形之一者，一次記二大過：</p> <p>1、 侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大</p>		
--	--	--

<p>者。</p> <p>2、 涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。</p> <p>3、 連續曠工達三日或一個月內累積達六日者。</p> <p>4、 怠忽職責致學校遭受重大損害者。</p> <p>5、 洩漏學校重大機密。</p> <p>(七) 有下列情形之一者，記過一次：</p> <p>1、 對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失者。</p> <p>2、 行為不當、工作不力未盡職責者。</p> <p>(八) 有下列情形之一者，記申誡一次：</p> <p>1、 工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。</p> <p>2、 工作時間（場所）酗酒、賭博。</p> <p>3、 與人打架爭吵。</p> <p>4、 對人謾罵、污辱、威脅。</p> <p>5、 經常遲到早退不聽勸導。</p> <p>6、 公文、信件未按時傳遞者。</p> <p>7、 環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉效果不佳者。</p> <p>8、 對學校設施、公務車輛、財物保管保養工作不力成績欠佳者。</p> <p>9、 提供教學、行政服務工作不力者。</p> <p>10、 教室、黑板、桌椅不清潔，冷氣維護未善盡責任。</p>		
第八條 單位主管評擬技工/	第八條 單位主管評擬技工/	新增文字。往

<p>工友考績，應就受考人平時考核及獎懲與出勤狀況，按考績表項目分，佔75%【若技工/工友一個人服務多單位時，以其各服務單位主管之平均分數為單位主管評分之得分】；另事務組組長就各技工/工友同仁出勤狀況及日常工作表現，按考績表項目評分，佔25%。兩者所評之分數，為該員年終考核成績分數。</p> <p>本校技工/工友各年度考績考列甲等之人數比例，以受考人數50%為原則，最高以75%為限；各單位主管評擬甲等人數，不得超過所評擬受考人數50%；併同事務組評分後，依總成績排列，各受考技工/工友派駐單位前50%考列為甲等，無需參與票決；若考核委員有意見者，仍應討論後決定。餘由考核委員參酌各受考人平時考核資料並視工作職掌項目、工作成果及績效，以無記名票選方式，票選考列甲等人員，票決方式由考核委員會議決定之。</p>	<p>工友考績，應就受考人平時考核及獎懲與出勤狀況，按考績表項目分，佔75%【若技工/工友一個人服務多單位時，以其各服務單位主管之平均分數為單位主管評分之得分】；另事務組組長就各技工/工友同仁出勤狀況及日常工作表現，按考績表項目評分，佔25%。兩者所評之分數，為該員年終考核成績分數。</p> <p>本校技工/工友各年度考績考列甲等之人數比例，以受考人數50%為原則，最高以75%為限；各單位主管評擬甲等人數，不得超過所評擬受考人數50%；併同事務組評分後，依總成績排列，各受考技工/工友派駐單位前50%考列為甲等，無需參與票決；若考核委員有意見者，仍應討論後決定。餘由考核委員參酌各受考人平時考核資料並視工作職掌項目、工作成果及績效，以無記名票選方式，票選考列甲等人員，<u>開票開出同票數時，依同票人員再行投票表決，票決方式由考核委員會議決定之。</u></p>	<p>年票選時曾遇過同票狀況，故增加部分文字，於開出同票數時更明確可以知道如何處理此狀況。</p>
<p>第九條 本校各單位之受考技工/工友之考核，由單位主管及事務組組長</p>	<p>第九條 本校各單位之受考技工/工友之考核，由單位主管及事務組組長</p>	<p>刪除文字。勤務班同仁已於106年度全</p>

<p>評列等第後，於考核委員會會議提供參考，由考核委員會會議統整考量，優先提列半數為甲等，其餘連同第八條未考列甲等者再票決考列等第。另勤務班技工/工友考核，由事務組組長負責，但為求客觀，需邀請教務長、學生事務長及總務長共同考核。</p>	<p>評列等第後，於考核委員會會議提供參考，由考核委員會會議統整考量，優先提列半數為甲等，其餘連同第八條未考列甲等者再票決考列等第。另勤務班技工/工友考核，由事務組組長負責，但為求客觀，需邀請教務長、學生事務長及總務長共同考核。</p>	<p>數退畢，故刪除此部分。</p>
<p>第十條 技工、工友考核委員會會議召開時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得為決議，但依據第六條第二項應予解僱免職者，須經出席委員四分之三同意，方得為決議。</p>		
<p>第十一條 校長對技工、工友考核委員會之結果有不同意見時，得交回復議或於考核表註明事實及理由逕予更改之。</p>		
<p>第十二條 技工、工友年終考核核定後，由學校以書面通知受考人，考核結果應予解僱免職者，應於通知單內敘明事實及原因。</p>		
<p>第十三條 參與考核人員，在考核過程中及考核未核定前，應嚴守秘密。</p>		
<p>第十四條 本辦法所需表格另訂之。</p>		
<p>第十五條 本辦法經技工、工友</p>		

<p>會議通過並簽奉校長核准後施行，修正時亦同。</p>		
------------------------------	--	--