

國立臺北教育大學

109 年度第 2 次技工/工友會議紀錄

- 一、 時間：109 年 9 月 2 日(星期三)上午 11 時 30 分
- 二、 地點：本校行政大樓 A504a 會議室
- 三、 主席：陳總務長錫琦
記錄：江秋璇
- 四、 出席人員：(如簽到表)
- 五、 會議程序：
 - (一) 主席致詞：(略)
 - (二) 報告案：
 - (1) 介紹目前在職工友同仁予總務長認識，現行編制技工 4 人，分別為廖秀蘭、張文賢、呂秋月及林克穆，工友 6 人，分別為馮金龍、陳德發、鍾翠鯉、林欣茂、廖秋霞及駱玲淑。(詳附件一)
 - (三) 提案討論：
 - (1) 案由：修改現行技工、工友考核辦法(以下簡稱本辦法)部分條文。

說明：本辦法自 95 年訂定至今，因基層同仁陸續屆齡退離，人數已從 31 人銳減至今僅餘 10 人，現行本辦法組成委員中，校方委員部分，多數單位已無工友同仁服務，經

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> | | |
|------------------------------|--|--|