

國立雲林科技大學「工程學院職員、工友考績評定方式」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本院及各系<u>所</u>職員與工友考核成績之比例如下：</p> <p>1. 各系所職員及工友部分： <u>由單位主管成績(比例 40%)及系所教師平均成績(比例 60%)評定。</u></p> <p>2. 院辦職員及工友部分： <u>由院長(比例 50%)、副院長(比例 30%)及特助(比例 20%)評定。</u></p>	<p>一、本院及各系職員及工友考核成績之比例如下：</p> <p>1. 各系所職員及工友部分： 主任成績占 40%、老師平均成績占 35%、院長成績占 25%。</p> <p>2. 院辦職員及工友部分： 院長成績占 40%、副院長及特助成績占 20%、各系主任平均成績占 40%。</p>	<p>修訂本院各系所考績評定人員及成績比例。</p>
<p>二、考核評分標準如下：(表格如附件一)</p> <p><u>1. 評定等第分為甲等與乙等。</u></p> <p><u>2. 考核分數：甲等採記為 85 分，乙等採記為 75 分。</u></p>	<p>二、考核評分標準如下：(表格如附件一)</p> <p>考核分數</p> <p>90-100 分為優，需說明理由</p> <p>80-89 分為甲，若無特別意見表示，請評 80~85 分</p> <p>70-79 分為乙，60-69 分為丙(需說明理由)</p>	<p>修訂本院各系所職員及工友之評定等第分為甲等與乙等。</p>
<p>三、考核方式：</p> <p>1. 請各職員及工友填寫個人業務績效表時，請詳細填寫承辦業務並附上佐證資料，送請單位主管確認。</p> <p>2. 每年評分 2 次，並於各學期末於各系召開系務會議時，由院辦助理至系上發調查表予主任及老師評分，並請受考核關係人迴避，填完表格後立即回收。</p> <p>3. 院辦職員及工友評分部分，於召開院行政會議時，由院辦助理發調查表予<u>院長、副院長及</u>特助評分並請受考核關係人迴避，填完表格後立即回收。</p> <p>4. 職員及工友考核排列： <u>(1) 本院各系所職員及工友之評定成績均達甲等以上時，則暫列為甲。</u></p>	<p>三、考核方式：</p> <p>1. 請各職員及工友填寫個人業務績效表時，請詳細填寫承辦業務並附上佐證資料，送請單位主管確認。</p> <p>2. 每年評分 2 次，並於各學期末於各系召開系務會議時，由院辦助理至系上發調查表予主任及老師評分，並請受考核關係人迴避，填完表格後立即回收。</p> <p>3. 院辦職員及工友評分部分，於召開院行政會議時，由院辦助理發調查表予副院長、特助及系主任評分並請受考核關係人迴避，填完表格後立即回收。</p> <p>4. 職員及工友考核排列： (1). 系上職員及工友部分： 院長、系主任及系教師平均分數等 3 個考核分數皆為甲等以上時，暫列為甲，3 個考</p>	<p>配合修訂院辦職員及工友考績評定人員，刪除系主任評分部分。</p> <p>修訂等第評定原則。</p>

<p>(2) <u>評分乙等比例超過 25%，該職員及工友優先列入乙等考量。</u></p> <p>(3) <u>除原有成績評定外，額外考量各職員及工友人事室獎懲紀錄(例如：記功、嘉獎、績優員工等)。</u></p> <p>(4) <u>介於中段者再由委員會進行討論。</u></p> <p>(5) <u>考核排列順序由委員會合議排序之。</u></p>	<p>核分數皆為乙時，暫列為乙，介於中段者再由委員會進行討論，並投票排序。</p> <p>(2). 院辦職員及工友部分： 院長、副院長及王特助、系主任平均分數等 3 個考核分數皆為甲以上暫列為甲，3 個考核分數皆為乙時，暫列為乙，介於中段者再由委員會進行討論，並投票排序。</p> <p>5. 除原有成績評定外，額外考量各職員及工友人事室獎懲紀錄。</p>	<p>明訂額外考量獎懲紀錄之例示規定。</p> <p>修訂考核排列順序由委員會合議排序之。</p>
---	--	---

工程學院職員、工友考績評定方式

99年11月24日院考績委員會決議
104年3月11日院考績委員會修訂通過
107年1月16日院考績委員會修訂通過

一、本院及各系所職員與工友考核成績之比例如下：

1. 各系所職員及工友部分：

由單位主管成績(比例40%)及系所教師平均成績(比例60%)評定。

2. 院辦職員及工友部分：

由院長(比例50%)、副院長(比例30%)及特助(比例20%)評定。

二、考核評分標準如下：(表格如附件一)

1. 評定等第分為甲等與乙等。

2. 考核分數：甲等採記為85分，乙等採記為75分。

三、考核方式：

1. 請各職員及工友填寫個人業務績效表時，請詳細填寫承辦業務並附上佐證資料，送請單位主管確認。

2. 每年評分2次，並於各學期末於各系召開系務會議時，由院辦助理至系上發調查表予主任及老師評分，並請受考核關係人迴避，填完表格後立即回收。

3. 院辦職員及工友評分部分，於召開院行政會議時，由院辦助理發調查表予院長、副院長及特助評分並請受考核關係人迴避，填完表格後立即回收。

4. 職員及工友考核排列：

(1) 本院各系所職員及工友之評定成績均達甲等以上時，則暫列為甲。

(2) 評分乙等比例超過25%，該職員及工友優先列入乙等考量。

(3) 除原有成績評定外，額外考量各職員及工友人事室獎懲紀錄(例如：記功、嘉獎、績優員工等)。

(4) 介於中段者再由委員會進行討論。

(5) 考核排列順序由委員會合議排序之。