

弘光科技大學兼任行政職務教師工作績效評鑑要點

11000-099

中華民國 114 年 03 月 11 日行政會議修正通過

中華民國 年 月 日校務會議修正通過

- 一、弘光科技大學（以下簡稱本校）為辦理兼任行政職務教師之工作績效評鑑，依「弘光科技大學專任教師評鑑辦法」及「弘光科技大學工作獎金發放辦法」，特訂定弘光科技大學兼任行政職務教師工作績效評鑑要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱兼任行政職務教師，係指擔任行政單位及教學單位之各級主管。
- 三、工作績效評鑑項目如下：
 - （一）輔導服務評鑑成績：依「弘光科技大學兼任行政職務教師工作績效評鑑表」辦理，依職級類別分兩類，詳見附表一。
 - （二）專案評鑑：兼任行政職務期間，如有優劣事蹟，評核主管得隨時報請受評鑑者之獎勵或懲處，並納入當學年度教師工作績效成績。
- 四、兼任行政職務教師之工作績效評鑑總分，得作為當年度年終獎金核定之參考依據。
- 五、各職級工作績效評鑑之評核人，說明如下：
 - （一）校長評核副校長。
 - （二）權責副校長評核處長、院長及行政單位一級主管。
 - （三）院長評核所屬副院長、系主任及系副主任。
 - （四）行政單位主管評核單位副主任、秘書、組長及其他同職級主管。
 - （五）教學單位主管（含副主任）評核單位秘書、組長及其他相當職級主管。
 - （六）權責副校長得針對權責單位各級主管之工作績效加減分。
 - （七）校長得針對各單位各級主管之工作績效加減分。
- 六、專案評鑑獎懲類別如下：
 - （一）獎勵類別及加分基準：嘉獎一次加一分，小功一次加三分，大功一次加五分。
 - （二）懲處類別及扣分基準：申誡一次扣一分，小過一次扣三分，大過一次扣五分。
- 七、兼任行政職務教師之獎勵，依下列標準辦理：
 - （一）有下列情事之一者，記嘉獎：

- 1、執行學校交付重大任務，圓滿達成使命。
- 2、辦理有關教育工作努力，著有成績。
- 3、其他與上述各目情事相當。

(二) 有下列情事之一者，記小功：

- 1、適時消弭意外事件或變故發生，或已發生能予控制，使學校免受損失。
- 2、遇重大困難問題，及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。
- 3、承辦突發重要事務，表現特優或有特殊勳績。
- 4、搶救重大災害，切合機宜，有具體成效。
- 5、其他與上述各目情事相當。

(三) 有下列情事之一者，記大功：

- 1、針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效。
- 2、對危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，使學校免於損失。
- 3、冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害。
- 4、於重要場合，維護學校聲譽及權益，有卓越貢獻。
- 5、其他與上述各目情事相當。

八、兼任行政職務教師之懲處，依下列標準辦理：

(一) 有下列情事之一者，記申誡：

- 1、處理業務失當，督導不周。
- 2、破壞紀律、情緒管理不宜或言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序。
- 3、其他與上述各目情事相當。

(二) 有下列情事之一者，記小過：

- 1、前款所列各種情事之再犯或情節嚴重。
- 2、對承辦業務工作不力，影響計畫進度，妨害學校權益。
- 3、對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校招致損失。
- 4、虛報公費、浪費公帑，有具體事實。
- 5、明知他人違法，予以隱瞞、庇護或作偽證。
- 6、誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿。

7、品德不良有具體事實，影響校譽或教育風氣。

8、其他與上述各目情事相當。

(三) 有下列情事之一者，記大過：

1、怠忽職責、濫用職權或洩漏業務機密，致學校遭受損害。

2、散佈黑函或誣控濫告，情節嚴重，有確實證據。

3、竊用公物，偽造、變造文書或盜用印信。

4、侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實。

5、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。

6、其他與上述各目情事相當。

九、評鑑主管填具「弘光科技大學兼任行政職務教師專案評鑑獎懲提案表」，陳請校長核定。

十、人事室將專案評鑑之核定結果通知提案主管及當事人；當事人如對專案評鑑內容有異議，於收到專案評鑑通知起三十日內，以書面敘明理由，依「弘光科技大學教師申訴評議委員會組織及評議準則」提出申訴，以一次為限。

(修正)

十一、本要點經行政會議、**校務會議**通過，陳請校長核定公告後施行，~~修正時亦同。~~

(原文)

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定公告後施行，修正時亦同。

中華民國 113 年 11 月 05 日行政會議訂定通過

附表一

弘光科技大學兼任行政職務教師工作績效評鑑表

(一)「處長、院長、行政單位一級主管、副院長、系主任、副主任」受評鑑項目

A 表							
項目/配比			分數級距				
序	項目	每項配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
1	領導與業務開創能力	20%	20-18 分	17-14 分	13-10 分	9-6 分	5-0 分
2	辨認與解決問題能力						
3	業務規劃與執行能力						
4	依循法規，落實推動業務之成效						
5	單位績效						

(二)「秘書、組長及其他相當職級主管」受評鑑項目

B 表							
項目/配比			分數級距				
序	項目	每項配比	優良	良好	普通	尚可	不佳
1	管理能力與專業知能	20%	20-18 分	17-14 分	13-10 分	9-6 分	5-0 分
2	品質效率						
3	當責積極						
4	創新精進						
5	協助主管之配合度						