

# 人事管理制度

## (一) 行政人員管理辦法

### 財團法人光寶文教基金會承辦

### 臺北市信義社區大學行政人員管理辦法

中華民國 97 年 9 月 1 日光寶文教基金會董事會訂定  
中華民國 105 年 11 月 9 日修訂第四章第八條、增列第九章第二十九條  
中華民國 106 年 1 月 4 日修訂第十四條第八點  
中華民國 109 年 7 月 22 日三修

## 第一章 總 則

### 第一條

為規範本社區大學工作人員之編制、任用、出勤、考核等事宜，特制定本管理辦法。

### 第二條

本社區大學工作人員之管理，除法律另有規定外，悉依本辦法之規定辦理，本辦法未規定者，適用其他有關規定。

### 第三條

本辦法所稱工作人員係指由本社區大學聘僱，承辦本社區大學有關校務、學務、教務、總務、校務會計、社團志工等行政事宜之人員。

## 第二章 編 制

### 第四條

本社區大學工作人員編制規定如下：

- 一、校長：綜理全般校務，對外代表社區大學。
- 二、副校長：校長之一級代理人，襄助校長綜理校務，統籌社造與教學兩大系統研究發展方針。
- 三、社區專員：社區總體營造、爭取公私部門專案之規劃與執行、網站臉書部落格規劃經營、社區關係連結發展、信義地方學發展、信義綠生活發展、擔任學群經理人。
- 四、學務專員：有關學務招生業務推動與執行、電話與網站線上客訴客服、學員報名選課作業/學員資料成績登錄、研習證書核定發放、協助網站經營、學生事務相關訊息發佈、擔任學群經理人。
- 五、教務專員：有關教務業務推動與執行、課程評核與規劃、教師聯繫與諮詢、支援教學及有關教學會議之工作、講師應徵之初複審面試安排、擔任學群經理人。

- 六、總務專員：設備維管、教具採購、廠商往來帳款、日常庶務專案協助、公文文書管理、活動文宣支援、擔任學群經理人。
- 七、社團專員：社區活動連結與演出安排、學員社區參與及社團輔導、年度補助經費之核銷結報、日常出納作業、擔任學群經理人。
- 八、資訊專員：電腦軟硬體設備採購與資產管理、網站（絡）架設、選課系統開發與管理維護、公資料庫資料分析與統計報表產製、擔任學群經理人。
- 九、行政會計（兼職）：負責預算規劃、會計及帳務監理等事宜、協助行政事項管理。
- 十、財務（兼職）：會計帳務後續管理。
- 十一、其他視業務需要，聘請臨時鐘點人員辦理。

### 第三章 聘 僱

#### 第五條

本社區大學工作人員中聘僱資格如左：

- 一、校長：學士且工作年資十年以上並具經營校務管理經驗及領導才能者。
  - 二、副校長：學士且工作年資十年以上具文教管理經驗五年以上。
  - 三、專員：學士且工作年資一年以上或高中（職）且工作年資三年以上。
  - 四、其他工作人員：高中（職）以上畢業。
- 前項工作人員除校長由財團法人光寶文教基金會董事會聘任，副校長經執行董事同意聘任外，其餘人員經校長審核，執行長同意。

#### 第六條

本社區大學聘僱新進工作人員，以學、經、資歷、背景為重要考量。新進聘僱均須試用三個月，試用期滿，經考核評定合格者，始可正式聘用。

#### 第七條

有下列情事之一者，不得聘僱為工作人員，已聘僱者應予解聘僱：

- 一、因犯罪經判處有期徒刑以上之刑期確定，尚未執行或執行未畢者。
- 二、受保安處分或感訓處分之裁判確定。
- 三、受破產之宣告。
- 四、受禁治產之宣告。

聘僱工作人員，應由校長依第五條至第七條之規定遴選。

### 第四章 待 遇

## 第八條

本社區大學工作人員之薪額包括本薪、誤餐加給等，於每月底前發給；另酌執行業務超時或例假上班而產生之加班費，需事先將加班原由填報申請，並經校長核定後始得依出勤記錄核算發放。惟加班仍以補休為優先，補休無法休完時，再以加班費計算發放。每月加班時數，不得超出勞動基準法之上限規定(每日不得超過4小時，每月不得超過46小時)；並於新年、視經營狀況酌發年終獎金，其敘薪及額度由校長視本社區大學財務狀況決定，提請財團法人光寶文教基金會執行董事核准。

## 第九條

每年十二月底以年度考績，評核本薪薪額之進級，並於翌年春節前發給年終獎金(以十二月底之本薪為基準)。發給基準及額度，仍須由校長視本社區大學財務狀況及經營績效，提送執行董事核准。

## 第十條

工作人員到職離職日期，均以主辦人員簽章之到職離職通知單所記載者為準，如其記載不實或主計出納人員違反規定，致使本基金會蒙受損失者應予查明責任，責令失職人員賠償。

## 第十一條

兼任或調用人員得酌支車馬費，其金額不得超過同級專任人員薪給之二分之一，其標準應提請執行董事核准。

## 第五章 服務規章

## 第十二條

工作人員之服務，應遵守下列規則：

- 一、盡忠職守，依法令章程執行職務。
- 二、保守職務上應守之機密。
- 三、應誠實廉潔，不得有足以損害團體名譽之行為。
- 四、執行職務應力求切實，不得畏難規避推諉或挑撥是非。
- 五、公款公物非因職務需要，不得動用。
- 六、保管文書財物應盡職責，不得毀損變換私用或借與他人使用。
- 七、離職或調職時應將經管工作交代完妥。
- 八、對於政府交辦或協辦與動員有關之業務，應妥善執行，不得怠忽。違反前項各款規定之一者，按其情節輕重，予以處分或責令賠償或移送司法機關偵辦。

## 第六章 差假條例

### 第十三條

專任工作人員應按時辦公，不得遲到早退，辦公時間，原則以每日八小時，每週四十小時為原則，其辦公時間由校長訂定，若實際需要得採彈性上班。

### 第十四條

工作人員有左列情事者，得申請給假：

- 一、因事必須親自處理者，得事先申請事假，全年累計不得超過二星期。超過規定期限者以特別休假抵充，事假期間內不給薪或按日扣除薪給。
- 二、因病得請病假，全年累計不得超過四星期。
- 三、因公傷或致病者得請特准病假最多不得超過三個月。
- 四、本人結婚得請婚假八天(不含國定假日與例假日)。
- 五、本人分娩得請分娩假八星期，流產者(懷孕三個月以上)得請假四星期均須繳醫生證明文件。
- 六、祖父母、父母、翁姑或配偶或子女死亡者，得請喪假(按勞基法規定給假)。
- 七、參加訓練、研習、考試或兵役召集者，應按其所需日數給予公(差)假。
- 八、服務滿半年以上者依下列給假：
  - 1、六個月以上一年未滿者，三日。
  - 2、一年以上二年未滿者，七日。
  - 3、二年以上三年未滿者，十日。
  - 4、三年以上五年未滿者，每年十四日。
  - 5、五年以上十年未滿者，每年十五日。
  - 6、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 九、有關假期定義，如有未盡詳盡之處，依勞基法規定辦理。

### 第十五條

請假應填具請假單，病假在三日以上者應附證明文件，並請主管指派人員代理報請核准。

### 第十六條

請假經核准者除另有規定外，照發請假期間之薪津；未經請假擅離職守或假期已滿仍未銷假到公者以曠職論，曠職應按日扣除薪津，連續曠職三日或曠職全年累計達十日以上者予以解聘(僱)。

### 第十七條

請病假滿四星期，仍需續假時，得以事假、休假抵充之。如仍須繼續醫療或休養，經醫療機構或醫生證明屬實者，得報請核准延長之，其延長時間不得超過三個月，延長期滿仍不銷假者，由校長酌情予以留職停薪或退職退休。

### 第十八條

捏報請假原因經查明屬實者，依法處理。

### 第十九條

因業務需要，不能休假者，得申請擇期補休。

### 第二十條

未規定之請假及休假，參照公務人員請假規則有關規定。

## 第七章 考 核

### 第二十一條

工作人員服務滿一年者，應予年終成績考核，其標準如左：

- 一、工作能力：占 50%。
- 二、人際關係：占 20%。
- 三、職場倫理：占 15%。
- 四、發展潛力：占 15%。

前項服務滿一年，係指一月三十一日以前到職，連續服務至十二月一日以後者。

前項考核於年度終了時為之。

### 第二十二條

工作人員應接受主管機關及所屬上級團體舉辦之講習研討訓練，其成績由訓練單位通知本社區大學，作為年終成績考核之重要參考。

## 第八章 保險、解聘（僱）、退職、撫卹

### 第二十三條

工作人員之保險由本社區大學辦理之。

### 第二十四條

工作人員有左列情事之一者，應予解聘（僱）：

- 一、犯罪經判處有期徒刑確定。
- 二、考績年度內經處分記二大過或累計二大過未抵銷者。
- 三、年度考績核定為丙等者。

前項第一款所犯之罪為貪污及叛亂者，不發退職金。

### 第二十五條

專任工作人員因團體解散、編制員額縮減，或身體殘弱不能勝任工作等因素予以資遣者，按勞基法相關規定辦理。

### 第二十六條

經解聘僱或其他原因離職之工作人員，應於離職之日辦清離職手續，繳回經管之財物後，核發離職證明書。

**第二十七條**

依勞工保險作業規定，社區大學須於每月提撥工作人員薪資之百分之六，作為勞保退休之用，不得移作他用。

**第 九 章 附 則**

**第二十八條**

本辦法自中華民國九十七年九月一日施行。

**第二十九條**

本辦法經執行董事核准後施行，修正時亦同。

(二) 新進人員聘用辦法

**臺北市信義社區大學新進人員聘任辦法**

中華民國 97 年 9 月 1 日光寶文教基金會董事訂定

第一條 本辦法為本校新進人員之聘任訂定之。

第二條 本校人員出缺時，依出缺職務工作需要，選用人員專、兼職型態，並確定上班時間。

第三條 工作人員職掌及學經歷限制，依「臺北市信義社區大學工作人員管理辦法」第五、六條規定實施之。

第四條 新進人員晉用管道

1. 登報
2. 友人、老師推薦
3. 人力銀行仲介
4. 本校網站公告
5. 其他

第五條 新進人員起薪不得少於行政院勞工委員會規定之最低工資，通過試用三個月後正式聘任。

第六條 新進人員自試用日起，本校即為其辦理工作場所建築物意外保險、勞保及健康保險。

第七條 新進人員之權利義務悉依勞基法及本校工作人員管理辦法辦理。

第八條 前項工作人員除校長由財團法人光寶文教基金會董事會聘任，副校長經執行董事同意聘任外，其餘人員經校長審核，執行長同意。

第九條 本辦法經執行董事核准後施行，修正時亦同。

## 臺北市信義社區大學職工差勤管理辦法

中華民國 108 年 3 月 27 日光寶文教基金會董事會訂定擬訂；中華民國 108 年 8 月 14 日光寶文教基金會董事會訂定一修

### 壹、實施目的：

為提高行政效率，加強職工工作效能及自我管理能力的自我管理能力，促進差勤管理人性化，提振士氣，使人事穩定，提升更高生活品質之需求，特訂定本辦法。

### 貳、實施原則：

- 一、以不影響招生工作與社大業務進行，圓滿完成任務為優先考量。
- 二、維持公務之正常推行，賡續提高行政效率，打造全方位優質團隊。
- 三、實施妥適之出勤管理制度，維持辦公紀律，兼顧彈性化、人性化團隊合作績效。

參、實施對象：本校全體職工。

### 肆、職工差勤辦法

第一條 本校職工上班與差假依本辦法之規定辦理。

第二條 本校職工平時上、下班基準時間之規定如下：

週一～週五下午 14：00～22：00（含用餐時間）

週六全日（採輪值制）08：30～17：00（含用餐時間，以加班費計算，加班費計算方式：月薪÷30×小時×1.67）

並實施彈性上班制，彈性時段分別為 14：00～14：30、22：00～22：30，以每日工作至少滿八小時之基數為主；若因故未於前述規定時間簽到，遲到逾 15 分鐘（含）以上者，需事前主動通報主管核備，並於到班後依規定辦理請假手續或擇期補足工時（依 108 年 03 月 05 行管會議決議辦理）。

第三條 本校職工加班應依下列規定辦理：



- 一、奉准加班者，應於到校、離校時各簽到一次。
- 二、加班均應事先簽請核准，除周末輪值服勤或經報准者得支加班費外，凡加班所逾工時，除可多利用寒暑假排休外，應於當年度補休完畢為原則。

## 伍、請假辦法

第一條 本校職工之請假依本辦法之規定辦理。

第二條 本校職工有下列情事之一者得申請給假。

- 一、**補休**方式：基於社大工作特性，因公務需要於上班基準時間外，提早上班執行業務、開會或參與社區活動事務，以當日工作時數滿八小時即可下班為原則，惟因業務需要者，得報經主管同意後擇期補休當日所逾工時。
- 二、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請**普通傷病假**：（勞基法-勞工請假規則第4條）
  - （一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。
  - （二）住院者，二年內合計不得超過一年。
  - （三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有職工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

- 三、職工結婚者給予**婚假**八日，工資照給。（勞基法-勞工請假規則第2條）

勞工之婚假可自結婚之日前10日起3個月內請休。但經雇主同意者，得於1年內請畢。（勞動3字第1040130270號令

釋)

四、因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予**公傷病假**，須檢附證明書及關係文件。（勞基法-勞工請假規則第6條）

五、職工因有事故必須親自處理者（含家庭照顧假），得請**事假**，一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。（勞基法-勞工請假規則第7條）

六、**產假／陪產假**相關申請規定如下：（性別工作平等法第15條、勞動基準法第50條）

（一）分娩前後，給予產假8週；

（二）妊娠3個月以上流產者，產假4週；

（三）妊娠2個月以上未滿3個月流產者，產假1週；

（四）妊娠未滿2個月流產者，產假5日。

※產假期間薪資依勞動基準法第50條規定辦理（受僱工作在6個月以上者，產假工資照給；未滿6個月者減半發給。另勞動基準法未定1週及5日產假，故1週及5日之產假得不給薪）。

※例假日不扣除（依曆連續計算）

（五）受僱者可以在配偶分娩的當日及前後合計15日期間內，彈性選擇其中的5日請假。請假期間，薪資照給。

（六）受僱者妊娠期間，雇主應該給予產檢假5日。請假期間，薪資照給。

七、**喪假**申請規定如下：（勞基法-勞工請假規則第3條）

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，

工資照給。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母

喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

※直系親屬應於百日內請畢，非直系親屬應於一個月內請畢，須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。

八、職工依法令規定應給予**公假**者，工資照給，其假期視實際需要定之。(勞基法-勞工請假規則第8條)

九、職工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予**特別休假**：(勞基法第38條)

(一) 六個月以上一年未滿者，三日。

(二) 一年以上二年未滿者，七日。

(三) 二年以上三年未滿者，十日。

(四) 三年以上五年未滿者，每年十四日。

(五) 五年以上十年未滿者，每年十五日。

(六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整；未休完之特休，補休以日薪計算給付員工。

十、女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請**生理假**1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。  
(性別工作平等法第14規定)

第三條 事假、病假得以時計；婚假、陪產假、喪假每次至少半日。

第四條 員工請假由本人填具請假單，呈報主管獲准後於本校 gogle 日曆網路登載請假記錄(含日期時間、假別與時數)，職務應委託職務代理人(如附件一)，請假人員應將

經辦事項確實交待代理人，經簽請同意後，始完成請假手續。

第五條 請假逾原核准期限，而必須繼續請假者，應依本辦法之規定申請續假。未經請假前擅離職守，或假期已滿而不續假或未返校銷假者，以曠職論。

第六條 職工請假有違反規定者，納入本校職工年度服務考評研議處理之。

第七條 颱風假及豪雨假規定：依人事行政總處或臺北市政府宣佈作為準據（含員工居住地政府機關宣佈）。

第八條 本辦法如有未盡事宜，應參照勞動基準法相關規定辦理。

第九條 本辦法簽請校長同意後，呈請基金會核定後擇期公佈實施，修正時亦同。

# 臺北市信義社區大學職工年度績效考核作業規章

中華民國 108 年 3 月 27 日擬訂；中華民國 108 年 5 月 18 日光寶文教基金會董事會核定

## 壹、目的

為建立本校職工年度績效考核制度，使其具公正、合理性，並使主管確實瞭解所屬其工作、品德、學識、才能等表現，以作為人事管理運用之參考，特制定本作業規範。

## 貳、內容

一、本校職工凡在校連續服務滿一年(含)以上者，應依本校「職工年度績效考核辦法」辦理考績核定。

(一) 本校職工成績考核應就個人工作能力、人際關係、職場倫理、發展潛能等表現，參照「職工成績考核表」(附表二、附表三)所列各項標準，分別勾選最適當得分；各項得分之總和，即為其當年度考核成績。

(二) 職工成績考核之辦理，於 1 月 30 日前按時程進行，以一百分為滿分，其績分優、甲、乙、丙四等，其各等分數如等區分如下：

**優等：**九十分以上(表現優異，應述明優良事蹟)。

**甲等：**八十分以上，未滿九十分(表現良好)。

**乙等：**七十分以上，未滿八十分(表現尚可)。

**丙等：**六十分以上，未滿七十分(表現欠佳)。

(三) 每年 1 月起即展開當年度成績考核作業，由資訊組協助當年度所有職工差假統計，各員請自行核算確認，如未更正，爾後既經核定完成始提異議無效。

(四) 各員應於 12 月底前完成職工年度成績考核自評工作，並將「職工個人工作重點事蹟紀錄表」(附表一)、「職工績效考核表表」(附表二)併同送交主秘初核與校長複核。

(五) 於 1 月 15 前完成全校職工年度考績核定工作，於簽請校長核定全校職工年度成績後，將考核結果呈報基金會核備，據以做為核發年終獎金及績效獎金之依據。

(六) 上述作業時間如遇例假日得往後順延至週一或於恢復上班之日續行，如會計單位通知年終獎金發放時間提前，則配合提前作業辦理。

(七) 考核實施對象分別為：校長、主秘、教務組、學務組、總務組、社服組、社

區組、資訊組、出納組、會計組。

(八) 成績考核以一百分為滿分，職工自評分數佔 20 分，副校長與校長各佔 40 分；另副校長之年度成績考核由校長另行核定之。

(九) 年度成績考核列為「優等」或「丙等」者，必須於「備註或重大優劣事蹟」欄內詳實敘明其優劣事實，或備相關佐證資料提供審議參考。

三、職工年度成績考核結果，依下列規定辦理獎懲：

(一) **優等**：發給該年度績效獎金最高額。

(二) **甲等**：發給該年度績效獎金次高額（低於優等 0.5 至 1 個月）。

(三) **乙等**：發給該年度績效獎金最低額（低於甲等 0.5 至 1 個月或免發）。

(四) **丙等**：經召開職工評議會議審議後，得簽請校長核定並給予當事人二個月改善觀察期（應提呈改善報告書）；若連續第 2 次丙等，將給予免職處分。

註一：職工評議會議由校長擔任召集人，召集執行長與主秘或相關人員參與討論，並得視需要請當事人提書面申覆或列席說明。

註二：考核結果應予解聘或免職者，應參酌勞基法之相關規定辦理。

五、辦理考核人員應嚴守秘密，如涉及與本人有關之考核時應行迴避。

六、本作業規範簽請校長同意，並呈請基金會核定後公佈實施，修正時亦同。

## 【附件】

附表一、職工個人工作重點事蹟紀錄表

附表二、職工績效考核表（主管填寫）

附表三、職工績效考核表（各職工自行填寫）

附表四、主管考核表（上級主管填寫）

附表五、職工年度績效考核清冊

(附表一)

臺北市信義社區大學 年度職工個人工作重點事蹟紀錄  
表

姓名		差 勤 紀 錄	項目	日數	項目	日數
組別			公假	日	娩假	日
職稱			事假	日	遲到	次
			病假	日	早退	次
到職日	年 月 日		婚假	日	曠職	日
			喪假	日		

日期	具體工作事蹟記載(簡明扼要)	日期	具體工作事蹟記載(簡明扼要)
/		/	
/		/	
/		/	
/		/	
/		/	
填寫人		主 秘	
		校 長	

填表說明：本表由各組職工自行負責據實記載，並於辦理年度成績考核時，連同成績考核表呈報核閱。



(本頁不足填寫可自行加印，惟最多以2頁為限)

## (附表二)

## 臺北市信義社區大學

## 年度職工績效考核表

組別 職稱	姓名	考核項目					評分(請勾選)						
		10	8	6	4	2	得分						
工作能 力 50%	1.有效達成組織年度目標及行動計畫。												
	2.有效進行組織職務分派確保組織職掌完成，提昇學員滿意度，減少申訴抱怨。												
	3.積極主動，強化組織業務研發創新與有效工作改善方案。												
	4.激勵組織成員發揮潛能，以達人人敬業樂群。												
	5.積極解決組織問題，並發揮成效，提昇整體效益。												
		考核項目					5	4	3	2	1	得分	
人際關 係 20%	1.與組織內同仁相處圓融。												
	2.與其他組織相關人員協調作業，配合度。												
	3.對服務對象態度親切。												
	4.任勞任怨，主動負責。												
職場倫 理 15%	1.忠於校務及職守，廉潔自持，不取不苟。												
	2.認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。												
	3.對主管尊重及配合度。												
發展潛 力 15%	1.依組織需求與組織成員特質加強培訓以達成效，重視成長與發展。												
	2.鼓勵知識分享，積極進取培養第二專長能力。												
	3.持續追求自我成長，不斷充實新知運用於工作中。												
校 長 評 分													

填表說明：

- 1.總評欄係綜合「工作能力」、「人際關係」、「職場倫理」、「發展潛力」等分類加以描述，指明優缺點必須具體肯定。
- 2.評分欄應參考評分標準於適當小格子內加劃「✓」記號並合計項分。
- 3.總評欄內之「自評」、「初核」、「核定」則分別參照各階之評分評定。

## (附表二)

## 臺北市信義社區大學

## 年度職工績效考核表

組別 職稱	姓名	考核項目					評分(請勾選)						
		10	8	6	4	2	得分						
工作能力 50%	1.有效達成組織年度目標及行動計畫。												
	2.有效進行組織職務分派確保組織職掌完成，提昇學員滿意度，減少申訴抱怨。												
	3.積極主動，強化組織業務研發創新與有效工作改善方案。												
	4.激勵組織成員發揮潛能，以達人人敬業樂群。												
	5.積極解決組織問題，並發揮成效，提昇整體效益。												
		考核項目					5	4	3	2	1	得分	
人際關係 20%	1.與組織內同仁相處圓融。												
	2.與其他組織相關人員協調作業，配合度。												
	3.對服務對象態度親切。												
	4.任勞任怨，主動負責。												
職場倫理 15%	1.忠於校務及職守，廉潔自持，不取不苟。												
	2.認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。												
	3.對主管尊重及配合度。												
發展潛力 15%	1.依組織需求與組織成員特質加強培訓以達成效，重視成長與發展。												
	2.鼓勵知識分享，積極進取培養第二專長能力。												
	3.持續追求自我成長，不斷充實新知運用於工作中。												
副校長 評分													

填表說明：

- 1.總評欄係綜合「工作能力」、「人際關係」、「職場倫理」、「發展潛力」等分類加以描述，指明優缺點必須具體肯定。
- 2.評分欄應參考評分標準於適當小格子內加劃「✓」記號並合計項分。
- 3.總評欄內之「自評」、「初核」、「核定」則分別參照各階之評分評定。

## (附表三)

## 臺北市信義社區大學

## 年度職工績效考核表

組別 職稱	姓名	考核項目					評分(請勾選)						
		10	8	6	4	2	得分						
工作能 力 50%	1.有效達成組織年度目標及行動計畫。												
	2.有效進行組織職務分派確保組織職掌完成，提昇學員滿意度，減少申訴抱怨。												
	3.積極主動，強化組織業務研發創新與有效工作改善方案。												
	4.激勵組織成員發揮潛能，以達人人敬業樂群。												
	5.積極解決組織問題，並發揮成效，提昇整體效益。												
		考核項目					5	4	3	2	1	得分	
人際關 係 20%	1.與組織內同仁相處圓融。												
	2.與其他組織相關人員協調作業，配合度。												
	3.對服務對象態度親切。												
	4.任勞任怨，主動負責。												
職場倫 理 15%	1.忠於校務及職守，廉潔自持，不取不苟。												
	2.認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。												
	3.對主管尊重及配合度。												
發展潛 力 15%	1.依組織需求與組織成員特質加強培訓以達成效，重視成長與發展。												
	2.鼓勵知識分享，積極進取培養第二專長能力。												
	3.持續追求自我成長，不斷充實新知運用於工作中。												
自 我 評 分													

填表說明：

- 1.總評欄係綜合「工作能力」、「人際關係」、「職場倫理」、「發展潛力」等分類加以描述，指明優缺點必須具體肯定。
- 2.評分欄應參考評分標準於適當小格子內加劃「✓」記號並合計項分。
- 3.總評欄內之「自評」、「初核」、「核定」則分別參照各階之評分評定。

## (附表四)

## 主管考核表

年 月 日

姓名	職 稱	最高分	評 分	評 語
領 導 能 力	善於領導部屬，提高工作願，積極達成目標	15		
	靈活運用部屬，順利達成目標	13		
	尚能領導部屬，勉強達成目標	11		
	不得部屬信賴，工作意願低沈	8		
	領導方式不佳，常使部屬不服或反抗	5		
策 劃 能 力	策劃有系統、能力求精進、工作事半功倍	15		
	具有策劃能力，工作能力求改善	13		
	稱職、工作尚有表現	11		
	只能作交辦事項，不知策劃改進	8		
	缺乏策劃能力，須仰賴他人	5		
工 作 績 效	工作效率高，具有卓越創意	15		
	能勝任工作，效率較標準高	13		
	工作不誤期，表現符合要求	11		
	勉強適任工作，無甚表現	8		
	工作效率低、時有差錯	5		
責 任 感	具有極責任心，能徹底達成任務，可以放心交付工作	15		
	具有責任心，能順利完成任務，可以交付工作	13		
	尚有責任心，能如期完成任務	11		
	責任心不強，需有人督促，方能完成工作	8		
	欠缺責任心，時時督促，亦不能如期完成工作	5		
協 調 溝 通	善於上下溝通、平行協調，能自動自發與人合作	10		考 核 總 分
	樂意與人協調溝通，順利達成任務	8		
	尚能與人合作，達成工作要求	7		
	協調不善，致使工作發生困難	5		
	無法與人協調，致使工作無法進行	3		
授 權 指 導	善於分配工作與權力，並能積極傳授工作知識，引導部屬達成任務	10		評 核 等 第
	靈活分配工作與權力，有效傳授工作知識，達成任務	8		
	尚能順利分配工作與權力，指導部屬完成任務	7		
	欠缺分配工作與權力及指導部屬之方法，任務進行偶有困難	5		
	不善分配工作與權力及指導部屬之方法，內部時有不服及怨言	3		
品 德 言 行	品性廉潔、言行誠信、守正不阿，足為楷模	10		校 長 核 章
	品行誠實、言行規律、平易進人	8		
	言行尚屬正常、無越軌行為	7		
	固執己見、不易與人相處	5		
	私務多，經常利用上班時間處理或擅離工作崗位不假外出	3		
成 本 意 識	成本意識強烈，能積極節省，避免浪費	10		
	具備成本意識，並能節省	8		
	尚具成本意識，尚能節省	7		
	缺乏成本意識，稍有浪費	5		
	成本意識欠缺，常有浪費	3		

## (附表四)

## 主管考核表

年 月 日

姓名	職稱	最高分	評分	評語
領 導 能 力	善於領導部屬，提高工作願，積極達成目標	15		
	靈活運用部屬，順利達成目標	13		
	尚能領導部屬，勉強達成目標	11		
	不得部屬信賴，工作意願低沈	8		
	領導方式不佳，常使部屬不服或反抗	5		
策 劃 能 力	策劃有系統、能力求精進、工作事半功倍	15		
	具有策劃能力，工作能力求改善	13		
	稱職、工作尚有表現	11		
	只能作交辦事項，不知策劃改進	8		
	缺乏策劃能力，須仰賴他人	5		
工 作 績 效	工作效率高，具有卓越創意	15		
	能勝任工作，效率較標準高	13		
	工作不誤期，表現符合要求	11		
	勉強適任工作，無甚表現	8		
	工作效率低、時有差錯	5		
責 任 感	具有極責任心，能徹底達成任務，可以放心交付工作	15		
	具有責任心，能順利完成任務，可以交付工作	13		
	尚有責任心，能如期完成任務	11		
	責任心不強，需有人督促，方能完成工作	8		
	欠缺責任心，時時督促，亦不能如期完成工作	5		
協 調 溝 通	善於上下溝通、平行協調，能自動自發與人合作	10		考核總分
	樂意與人協調溝通，順利達成任務	8		
	尚能與人合作，達成工作要求	7		
	協調不善，致使工作發生困難	5		
	無法與人協調，致使工作無法進行	3		
授 權 指 導	善於分配工作與權力，並能積極傳授工作知識，引導部屬達成任務	10		評核等第
	靈活分配工作與權力，有效傳授工作知識，達成任務	8		
	尚能順利分配工作與權力，指導部屬完成任務	7		
	欠缺分配工作與權力及指導部屬之方法，任務進行偶有困難	5		
	不善分配工作與權力及指導部屬之方法，內部時有不服及怨言	3		
品 德 言 行	品性廉潔、言行誠信、守正不阿，足為楷模	10		執行長核章
	品行誠實、言行規律、平易進人	8		
	言行尚屬正常、無越軌行為	7		
	固執己見、不易與人相處	5		
	私務多，經常利用上班時間處理或擅離工作崗位不假外出	3		
成 本 意 識	成本意識強烈，能積極節省，避免浪費	10		
	具備成本意識，並能節省	8		
	尚具成本意識，尚能節省	7		
	缺乏成本意識，稍有浪費	5		
	成本意識欠缺，常有浪費	3		

(附表五)

臺北市信義社區大學 年度職工年度績效考核清冊

業務組別	姓名	自評分數	初評分數	複評分數	總分	考核等第	核定結果
教務							
學務							
社區							
社團							
資訊							
總務							
主任秘書							
主任秘書			校長				

備註：

考績總分 = (職工自評分數) \* 0.2 + (主秘初評分數) \* 0.4 + (校長複評分數) \* 0.4