

# 國立宜蘭大學工友獎懲及考核處理要點

99年10月5日99學年度第5次行政會議通過  
101年1月16日100學年度第11次行政會議修正通過  
103年3月18日102學年度第12次行政會議修正通過  
103年8月19日103學年度第2次行政會議修正通過  
104年3月3日103學年度第13次行政會議修正通過  
111年12月6日111學年度第7次行政會議修正通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為辦理工友（含技工及駕駛）之獎懲及考核等事項，依工友管理要點第十九點規定訂定「國立宜蘭大學工友獎懲及考核處理要點」（以下簡稱本要點）。

工友獎懲及考核應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，以激發團隊士氣，提高工作效率。

二、為審議工友獎懲及考核等事項，設置工友考核委員會（以下簡稱本會）：

- （一）本會置委員十一人，總務長、主任秘書、人事室主任、事務組組長為當然委員，工友代表二人，其餘委員由校長指派一級單位主管擔任，主席由總務長擔任。
- （二）工友代表應由工友互選產生，任期一年，連選得連任，推選作業由總務處事務組辦理。
- （三）本會開會時，應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員過半數同意始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。
- （四）本會開會時，各委員均應親自出席，並得視需要邀請有關人員列席或說明相關事宜。審議工友代表本身有關案件時，該工友應迴避。
- （五）本會開會時，除工作人員外，考核委員及與會人員均不得錄音、錄影及抄錄。
- （六）本會委員、與會人員及其他有關工作人員，考核過程應嚴守秘密，考核結果在核定前亦應嚴守秘密，不得洩漏。

三、工友之獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過、解僱。

前項解僱，依本校工友工作規則第五十九條規定辦理。

四、工友具有下列情事之一，並有具體事蹟者，得予嘉獎：

- （一）維護公有財物，節省物品，績效良好者。
- （二）支援專案工作，圓滿達成任務者。
- （三）敬業積極、樂群服務或品德表現足為同事楷模者。
- （四）其他特殊優良事蹟，足堪敘獎者。

五、工友具有下列情事之一，並有具體事蹟者，得予記功：

- （一）應付突發事故，處置妥當，搶救得宜。
- （二）在工作方法上力求創新，以致工作效能提高者。
- （三）其他重大優良事蹟，足堪敘獎者。

六、工友具有下列情事之一，並有具體事蹟者，得予記大功：

- （一）應付突發事故，處置妥當，搶救得力，使公私財物獲致安全保障或防止損害擴大者。
- （二）在工作或行為上有優良表現，經權責單位或聲譽卓著團體公開表揚者。
- （三）察舉不法，維護本校聲譽或權益，確有具體事蹟者。

七、工友有下列情事之一，經查證屬實，得予申誡：

- (一) 在工作時間內從事本職以外之工作者。
- (二) 在工作時間內擅離工作崗位者。
- (三) 遞送公文延誤時機者。
- (四) 無故曠職者。
- (五) 在工作場所有性騷擾之行為情節輕微，有具體事證者。
- (六) 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微者。

八、工友有下列情事之一，經查證屬實，得予記過：

- (一) 上下班代人或託人刷卡者。
- (二) 工作怠惰，以致延誤正常業務之推動者。
- (三) 對交辦事項推諉工作、規避責任者。
- (四) 處事失當，應變無方，使財物遭受損失者。
- (五) 態度傲慢，不遵守管理人員之指揮監督者。
- (六) 無故曠職一日者。
- (七) 在工作場所有性騷擾之行為情節較重，有具體事證者。
- (八) 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重者。

九、工友有下列情事之一，經查證屬實，得予記大過：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，有確實證據者。
- (二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- (三) 怠忽職守，積延公務，造成重大不良後果者。
- (四) 違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽，有確實證據者。
- (五) 遺失重要文件或洩漏重要機密者。
- (六) 攜帶違禁物品入校內不聽制止者。
- (七) 無故曠職達二日者。
- (八) 在工作場所有性騷擾或性侵害之行為情節重大，有具體事證者。
- (九) 其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節重大者。

十、工友之獎懲，由各工友服務單位或管理單位主管以獎懲建議表（附表一）提出，經核示後送事務組彙整提送工友考核委員會審議。

十一、本校工友平時考核項目為工作、勤惰及品德生活三部份。分為上、下半年各考核一次（附表二、三）。

十二、年終成績考核分工作、勤惰、品德生活三項，以總分一百分為滿分並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等（附表四）：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，不滿八十分。
- (三) 丙等：六十分以上，不滿七十分。
- (四) 丁等：不滿六十分。

十三、工友之考核，各單位評核應將受考人年度內工作表現、獎懲紀錄、差假勤惰列入考評，再由各一級單位複核，作為總務處綜合評分之參考，送工友考核委員會審議後，陳校長核定。

十四、工友年終考核，需有下列基本條件二項（含）以上者，始得考列甲等：

- （一）負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務有具體事蹟。
- （二）服務熱忱，工作上能切實配合，普獲長官同仁讚許者。
- （三）對艱難工作能克盡職責或完成任務。
- （四）搶救重大災害，切合機宜者。
- （五）年度內曾獲一次記大功或累積達一大功以上獎勵者。
- （六）全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過五天。

十五、工友年終考核具有下列情事之一者不得考列甲等：

- （一）品德操守生活有不良紀錄或曾受記過以上行政處分者。
- （二）不聽指揮，破壞紀律或污辱、威脅長官者。
- （三）對本職工作怠惰消極，常有違誤發生者。
- （四）全年事、病假合計超過五日者。
- （五）上下班到退申請忘刷卡次數逾十二次以上者。

十六、本要點及工友管理要點未規定之處，參照公務人員考績法及其相關規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過後實施。

國立宜蘭大學工友（含技工及駕駛）獎懲建議表

獎 懲 案 由					
作 業 情 形		主辦單位(彙整單位)			
		協辦單位			
		工作期間(天數)			
		參與活動人數 (活動、研討會性質)			
		實際參與工作人數			
		擬建議獎懲額度及人數		<input type="checkbox"/> 感謝狀____人(教師) <input type="checkbox"/> 嘉獎 1 次____人；嘉獎 2 次____人 <input type="checkbox"/> 記功 1 次____人；記功 2 次____人 <input type="checkbox"/> 申誠 1 次____人；申誠 2 次____人 <input type="checkbox"/> 記過 1 次____人；記過 2 次____人	
		過去案例獎懲額度及人數		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
單 位 稱	姓 名	具 體 事 蹟	工 作 性 質	法 令 依 據	獎 懲 額 度
			<input type="checkbox"/> 主辦人員(出力程度 佔整體工作____%) <input type="checkbox"/> 協辦人員(出力程度 佔整體工作____%) <input type="checkbox"/> 職掌、例行業務 <input type="checkbox"/> 臨時、交辦業務 <input type="checkbox"/> 領有津貼、酬勞 <input type="checkbox"/> 加班費、補休 <input type="checkbox"/> 參與工作天數____天 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 本校工友考 核及獎懲處 理要點第 點第 項第 款 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 嘉獎__次 <input type="checkbox"/> 記功__次 <input type="checkbox"/> 申誠__次 <input type="checkbox"/> 記過__次

單位：\_\_\_\_\_

主管核章：\_\_\_\_\_

國立宜蘭大學工友（含技工及駕駛）上半年平時成績考核紀錄表  
 （考核期間：\_\_\_年01月01日至06月30日）

單位		職稱	姓名						
工作項目									
考核項目	考	核	內	容	考核紀錄等級				
					A	B	C	D	E
工作	時效	能否依限完成交辦之工作。							
	方法	能否以簡馭繁、有條不紊辦事。							
	主動	能否不待督促、自動自發積極辦理。							
	負責	能否任勞任怨、勇於負責。							
	精神	是否精神良好、不萎靡不振。							
	數量	工作量是否繁重。							
勤惰	勤勉	是否做事認真、不推諉延遲。							
	敬業	遵守服勤、堅守崗位。							
品德	誠信	是否言行一致，誠實不欺。							
	廉正	是否操守廉潔、正直不阿。							
個人重大具體優劣事蹟									
面談紀錄									
直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）					單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）				

備註：

- 一、依據本校「工友獎懲及考核處理要點」辦理。
- 二、平時考核紀錄等級分為五級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
  - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原定績效目標者）
  - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內者）
  - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十、並在百分之二十以內，或與原定目標差距百分之十、並在百分之二十以內者）
  - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後百分之二十、並在百分之三十以內，或與原定目標差距百分之二十、並在百分之三十以內者）
  - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後百分之三十以上，或與原定目標差距百分之三十以上者）
- 三、受考人如有工作、勤惰、品德等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 四、工友考績考列甲等人數，已比照公務人員考績考列甲等人數比例予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與年終之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年六月、十二月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、勤惰、品德重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考核及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考核及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。

國立宜蘭大學工友（含技工及駕駛）下半年平時成績考核紀錄表  
 （考核期間：\_\_\_年 07 月 01 日至 12 月 31 日）

單位		職稱	姓名						
工作項目									
考核項目	考	核	內	容	考核紀錄等級				
					A	B	C	D	E
工作	時效	能否依限完成交辦之工作。							
	方法	能否以簡馭繁、有條不紊辦事。							
	主動	能否不待督促、自動自發積極辦理。							
	負責	能否任勞任怨、勇於負責。							
	精神	是否精神良好、不萎靡不振。							
	數量	工作量是否繁重。							
勤惰	勤勉	是否做事認真、不推諉延遲。							
	敬業	遵守服勤、堅守崗位。							
品德	誠信	是否言行一致，誠實不欺。							
	廉正	是否操守廉潔、正直不阿。							
個人重大具體優劣事蹟									
面談紀錄									
直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）					單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）				

備註：

- 一、依據本校「工友獎懲及考核處理要點」辦理。
- 二、平時考核紀錄等級分為五級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
  - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原定績效目標者）
  - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內者）
  - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十、並在百分之二十以內，或與原定目標差距百分之十、並在百分之二十以內者）
  - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後百分之二十、並在百分之三十以內，或與原定目標差距百分之二十、並在百分之三十以內者）
  - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後百分之三十以上，或與原定目標差距百分之三十以上者）
- 三、受考人如有工作、勤惰、品德等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 四、工友考績考列甲等人數，已比照公務人員考績考列甲等人數比例予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與年終之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年六月、十二月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、勤惰、品德重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考核及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考核及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。



附表四

## 國立宜蘭大學 年度工友（含技工及駕駛）年終考核表

受考人（簽名或蓋章）：

單 位		職 稱	姓 名		
工作項目					
考核項目		考 核 內 容		請 假 、 曠 職 及 忘 刷	
工作 60%	時效	能否依限完成交辦之工作。		事假	
	方法	能否以簡馭繁、有條不紊辦事。		病假	
	主動	能否不待督促、自動自發積極辦理。		曠職/忘刷	
	負責	能否任勞任怨、勇於負責。		平 時 考 核 獎 懲	
	精神	是否精神良好、不委靡不振。		嘉獎	
	數量	工作量是否繁重。		記功	
勤情 20%	勤勉	是否做事認真、不推諉延遲。		記大功	
	敬業	遵守服勤、堅守崗位。		申誡	
品德 20%	誠信	是否言行一致，誠實不欺。		記過	
	廉正	是否操守廉潔、正直不阿。		記大過	
服務單位綜合初評			總務處綜合評分		
個人重大具體優劣事蹟及評語			個人重大具體優劣事蹟及評語		
服務單位 主管簽章			事務組長簽章	評分	
			總務長簽章		
考 核 單 位	考 核 委 員 會		機 關 首 長		
評 分					
簽 章					
備 註					

備註：

- 一、依據本校「工友獎懲及考核處理要點」辦理。
- 二、本考核表評分滿分為 100。
- 三、受考人綜合表現獲得甲等（80～100 分）、丙等（60～69 分）、丁等（59 分以下）者，如有工作、勤惰、品德等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 四、工友考績考列甲等人數，已比照公務人員考績考列甲等人數比例予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考核成績之困難。
- 五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，並於受考人處簽名或蓋章。