

## 員工考核制度及辦法

民國 91 年 3 月 29 日第二屆第四次董事會議通過實施

民國 92 年 6 月 25 日機構更名確定，本辦法相關字彙配合修正

民國 95 年 3 月 25 日第三屆第八次董事會議通過修訂第參條、第肆條條文

民國 97 年 3 月 29 日第四屆第四次董事會議通過修訂第壹條條文

民國 99 年 12 月 11 日第五屆第三次董事會議通過修訂第肆條、第伍條文

民國 100 年 10 月 23 日第五屆第五次董事會議通過修訂第肆條第一款條文

民國 102 年 5 月 19 日第六屆第二次董事會亦通過修訂第肆條第三款條文

### 壹、考核對象

- 一、本中心員工，除兼職及時薪制員工外，皆須接受考核。
- 二、主任應接受董事長考核，副主任及秘書由主任初評後，轉呈董事長考核。
- 三、幹部及員工都應接受主任考核；幹部係指各組負責人(含代理組長)及督導。員工係指非幹部職務之本籍和外籍員工。

### 貳、考核項目

- 一、敬業與配合度：準時上、下班並按照規定辦理請休假手續，工作態度是否積極、穩定、是否服從主管輔導或指正等等。
- 二、責任及工作安全：是否按照規定完成工作、注意服務對象、同事及自身工作安全。
- 三、專業知識：服務對象記錄、評量、教育及訓練之執行；提昇本身有關專業知識及所屬專業技能之研習訓練，接受在職專業訓練之學習配合度等等。
- 四、同仁相處是否和諧，對待同事態度是否恰當，對服務對象是否尊重、接納，以及如何做一個盡職盡責好員工的相關事項。

### 參、考核期間

- 一、試用期間(三個月內)不定期或至少每個月考核一次。
- 二、任職期間，每月月至三個月考核一次（上次考核月 26 日起至考核月 25 日止）。
- 三、年度考核作為核發年終獎金依據(每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止)。
- 四、服務績效考核作為加薪或減薪依據(自去年 7 月 1 日起至今年 6 月 30 日止共 12 個月為一考核年度)。

### 肆、得分與等第

- 一、考核項目單項計分特優 10 分，優良 9 分，合格 8 分，尚可 6 分，欠佳 4 分，不良 2 分，惡劣 0 分。總分除以項數(含加權數)，再併入特別因素加成（由董事長決定加成數），作為當月考績得分。
- 二、為達成工作目標及因應不同組別工作性質，各組負責人得視工作內容及目標之差異，挑選相關考核項目，給予加權計分，以符合考核目的。
- 三、考核等第分為五等：優等(90 分以上)，甲等 (80 分以上)，乙等(70 分以上)，丙等(60 分以上)，丁等(未滿 60 分)，優等及甲等不限制人數。(各等第分數視本中心年度目標，由董事長決定調整分數高低)
- 四、本考核意義主要在於獎勵大部份守本份員工，導正少部份行為偏差員工使其走向正軌，請全體同仁共勉之。

### 伍、附則

- 一、年度工作執行進度成效，至少應占年度考核成績比重 2/5—1/2 以上。
- 二、本辦法經董事會議通過後實施，修訂時亦同。