



107 學年度第二次行政會議紀錄

時間：中華民國 107 年 10 月 16 日下午 12 時 10 分

地點：雲起樓 301 會議室

主席：楊朝祥校長

記錄：鄭嘉琦

出席者：行政主管 劉三錡副校長（兼通識教育委員會主任委員）、藍順德副校長（兼招生事務處處長、李喬銘代）、林文瑛教務長（兼教師專業發展中心主任）、柳金財學務長、蔡明達總務長、郭冠廷研發長（兼校務研究辦公室召集人）、謝大寧國際長、許文傑主任秘書、林淑娟人事室主任、釋妙暘會計主任、賴宗福副教務長、詹雅文副國際長（兼兩岸合作與交流中心主任）

學術主管 通識教育委員會陳谷荔執行長、通識教育中心韓傳孝主任、語文教育中心張懿仁主任、圍棋發展中心林安迪主任、人文學院蕭麗華院長（林以衡代）、人文學院辦公室林以衡主任、中國文學與應用學系張寶三主任、歷史學系趙太順主任、外國語文學系游鎮維主任、宗教學研究所陳旺城所長、社會科學暨管理學院林大森院長、社會科學暨管理學院辦公室陳憶芬主任、社會學系鄭祖邦主任、公共事務學系張世杰主任、管理學系陳志賢主任、心理學系林烘煜主任、經濟學系周國偉主任、創意與科技學院謝元富院長、創意與科技學院辦公室牛隆光主任、文化資產與創意學系蔡明志主任（兼藝術學研究所所長）、資訊學系詹丕宗主任、產品與媒體設計學系葉茱俐主任、傳播學系徐明珠主任、樂活產業學院許興家院長（兼健康與創意素食產業學系主任）、樂活產業學院辦公室江淑華主任（施建瑋代）、未來與樂活產業學系何振盛主任、佛教學院萬金川院長（兼佛教研究中心主任及雲水書院山長）、佛教學系郭朝順主任、林美書院翁玲玲山長、林美書院辦公室張家麟主任、雲水書院辦公室曾稚棉主任、佛教研究中心黃繹勳副主任

二級主管 南向辦公室陳尚懋主任、註冊與課務組邱美蓉代理組長、學生學習發展中心林明昌主任、學生生涯發展中心楊俊傑主任（林珮瑀代）、生活輔導組莊祿舜組長（劉容孝代）、課外活動組鄭宏文組長（林姁靜代）、諮商輔導組林明禎組長、體育與衛生組李銘章組長、事務組盧俊吉組長、營繕組張錫東組長、環安組李自強代理組長、招生事務組李喬銘組長、招生活動組林衍伶組長、校務計畫組黃淑惠組長、產學合作與交流組曲靜芳組長、推廣教育中心張和然主任（黃淑惠代）、創新育成中心曾介谷專案經理、佛大會館劉嘉貞經理、國際合作與交流中心陳拓余主任、華語教育中心吳品慧主任、諮詢服務組王愛琪組長（兼館藏管理組組長、張世杰代）、校務資訊組張世杰組長、網路暨學習科技組陳應南組長、會計室陳美華組長、行政管理組詹素娟組長

列席者：學生會溫杰泰會長

請假人員：學生議會謝承瀚議長、林裕權圖資長、王宏升副招生長

壹、主席報告：

- (一) 為了本校的永續經營及學校發展，也因應少子化，尤其是未來 2-3 年後的狀況，以院為核心勢在必行，請各學院務必配合各項時程推動執行。
- (二) 本校 KPI 應依辦學目標訂定，數量不需要多但要針對重點制定，之前楊校長已與劉副校長及許主任秘書針對每個單位業務狀況進行討論，請各單位依據討論後之建議事項，及上述原則再行修正。
- (三) 本校的休退學率與新設大學相比表現還算不錯，從休退學學生反應的原因，重點都還是在生活機能，本校近年做了很多努力看來還是不夠，未來希望在推行書院，及各宿舍增加「小廚房」後能獲得改善。
- (四) 交通的部分本校已有校車及租車，加上台灣好行與葛瑪蘭公車進校園等，主要就是為改善交通問題。但最近開始的葛瑪蘭公車進校園搭乘人數不多，請學務處也協助推廣，信用卡付費的問題，請總務處繼續協調改善，以免因為搭乘人數不足而停駛。
- (五) 最近參觀了林美寮和蘭苑宿舍，公共環境的維護尚待改善，現場周邊環境及設備不像書院，學務處及總務處應給予協助以維持基本需求。未來蘭苑將開放一層為國際生住宿區，本校申請 2+2 的學生也安排住在那裏，可進行文化、語言的學習與交流。
- (六) 少子化已經到了非常嚴峻的時候，新一波招生活動已經開始，需要各院、系及各單位配合的部分請務必配合，麻煩大家多努力。
- (七) 11 月份開始本校陸續辦理幾個大型活動，如大學校長論壇、系統大學會議、宗務會議到世界華人名人圍棋賽等，校內各單位不論行政或學術單位都要協助支援，尤其是學術單位，以各自系上的專業主動提供支援。像國際性的活動語文相當重要，外語系責無旁貸應全力支援，又如傳播系可負責活動的錄影、錄音或是新聞發布等，還如佛教學院提供佛學的專業協助，各系可就系上的專業部分服務學校。佛光大學的好壞來自學校活動辦理的評價，某一個領域如果辦得不好，對應的是佛光大學那個領域相關學系的好壞，拜託各位同心協力共同努力。
- (八) 本校為以人文社會為主的書院型大學，校園內的人文、藝術、品味及氣質應該繼續提升，除了持續辦理相關活動外，校內的教師與同仁也應學習琴棋書畫，用以調解及提升生活品味。
- (九) 深耕計畫執行率尚未達到原先規劃的目標，可能因為開學後各計畫才開始啟動，但還是請各位趕緊規劃使用。

貳、前次會議紀錄確認暨執行情形報告：

提案	會議決議	執行情形
一	提案單位：總務處 案由：修訂本校「採購作業辦法」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.第 13 條第二項第四句新增「，未達 20,000 元」。	已於 107 年 10 月 3 日進行公告簽核公文。
二	提案單位：秘書室 案由：彙整 107 學年度行政單位關鍵績效指標，提請討論。 決議：1.請行政單位再次檢討，減少全校主要 KPI 項目之可行性。 2.行政單位之 KPI 修正完成後，先送請 校長核示後，各單位再與學術單位討論 KPI 之訂定，完成後請主秘送行政會議討論。 3.各學術單位做法可不相同，但建議工作項目的執行以分配到二級單位較適宜。	經校長、劉副校長、主秘討論提出增修意見，請各行政單位再做修正完成後，將送請學術單位據以研訂 KPI，完成後提送行政會議。

◎結論：上次會議紀錄予以確認，執行情況洽悉。

參、列管事項進度報告：

一、會議列管案件進度報告

序號	案件依據	案由	主/協辦單位	辦理期限	辦理情形	百分比	列管情形
1	106-8 行政會議，10705002。	學生未來學習圖像的建立，包含境外服務學習、提高生活美感、培養運動習慣等，這些規劃應作成手冊，協助學生建立學習目標。	教務處	2018-12-31	1.經請示校長，擬將「學生未來學習圖像手冊」建置於 IDP 系統中。規劃一生一興趣、藝術、外語、運動、境外服務學習等填報功能，以讓新生進行個人發展規劃、勾勒未來學習圖像，並提供導師做為選課、課業、生活、課外學習之輔導參考。 2.預計於 108 年 8 月 31 日前完成 IDP 系統之建置，並於 108 年新生定向營中，讓新生規劃自己的學習路徑，勾勒專屬自己的	50	建議持續列管

					未來學習圖像。 3.於 107 年 10 月 8 日秘書室召開「107-1 會議列管案件執行進度檢討會」會議中，經向主秘報告系統建置之規畫情形後，主秘建議可解除列管。		
2	106-8 行政會議， 10705003。	學生宿舍的基本烹調設備，如微波爐、冰箱、電鍋等，下學年度開學前要完成配置。	學生事務處	2018-10-15	海雲館、雲來集及蘭苑冰箱、微波爐均已完成採購，現已陸續交貨中，預訂下週五前可放置各宿舍。	80	建議 持續 列管
3	105-9 行政會議， 10605002。	有關本校違規車輛處置方式，建議訂定相關管理辦法，並因本辦法牽涉全校教職員工生之權益，故經行政會議通過後，應送校務會議審議。	總務處	2018-11-31	本管理辦法已於 107 年 9 月 11 日主管會報修正通過，並於 10 月 5 日預告制定「佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法」通知。	60	建議 持續 列管
4	106-2 主管會報， 10611002。	成立負責辦理參加全國環境教育競賽的小組，另外也請林如森老師協助本校申請環境教育場域認證，若能通過認證，對參加全國環境教育競賽應有助益。	總務處	2019-07-31	1.依 鈞長指示及校務評鑑委員台大森林系袁老師建議，俟鈞長邀集專家學者討論後，本處再於行政會議提出「綠色校園推動委員會設置辦法」部分條文修正案，以利推動後續相關事宜。 2.環境教育認證場所申請案，依行政院環境保護署「環境教育設施場所認證及管理辦法」規定辦理，並請未樂學系周鴻騰老師協助辦理。 3.申請環境教育場所認證有關後續所需人力、經費及設施維運，總務長與未樂學系周鴻騰老師於 107 年 06 月 19 日向校長報告，校長裁示：持	50	建議 持續 列管

					續推動環境教育設施場所認證後續相關事宜。		
5	106-4 行政會議，10702003。	擬定工作計畫及建立 KPI，由研究發展處、校務研究辦公室及主秘共同辦理。	研究發展處	2018-07-31	KPI 之擬訂經人事室辦理主管工作坊及行政人員工作坊，各單位已建立 KPI 作為工作計畫依據。	100	建議解除列管
6	106-2 校長與學生有約，10709001。	製作英文版網頁	圖書暨資訊處	2019-07-31	1.將於圖書暨資訊會議提案，提出英文網站資料的建置指引。 2.辦理快速網頁資料中翻英程序與方法的教育訓練。 3.於行政會議業務報告提出各網站的英文網頁建置進度。	20	建議持續列管
7	104-7 主管會報，10503006。	有關籌畫學校二十周年專刊及彙整歷任校長治校事蹟，請以創校以來之起點作業，各教學及行政單位請提供重要事蹟（績效）資料（文字及圖片等），由圖資處協助該資料之儲存與設置，秘書室負責文編。	秘書室	2019-07-31	2018 年 10 月 3 日召集專刊編輯會議，會中決議： 1.通過「佛光大學 20 周年專刊」編輯企劃案主要內容，依進度於 2020 年 6 月完成校對和付印。 2.近期通知各單位進行撰述內容任務分配，並依各單位之重點進行資料蒐集。未來成立專案雲端平台，提供各單位上傳相關檔案與文件。 3.通過舉辦教職員徵文活動，每篇以 2000 字為原則，編輯出版《佛光大學佛光緣第二輯》，預計 2019 年 1 月 31 日截稿，徵文辦法與相關細節另訂。	10	建議持續列管

◎結論：1.執行情況洽悉。

2.各列管事項執行完畢後才能解除列管。

二、107 年法制作業列管法規執行情形

(一) 擬制訂法規

擬制訂法規之草案名稱	草案預定提出月份	要旨	執行情形
總務處			
車輛管理辦法	107 年 1 月	為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序。	依照法制委員建議修改法規，預告制定。
國際暨兩岸事務處			
(行政規章) 補助學生境外活動作業要點	107 年 2 月	為落實執行本校國際化的實踐，鼓勵本校學生積極參加各項境外活動，特訂定本要點。	已於 107-1 國際暨兩岸事務會議決議緩議。
(行政規章) 學士班馬來西亞優秀僑生獎學金要點	107 年 3 月	為拓展馬來西亞招生，本處與馬來西亞「星洲日報」合作，藉由獎學金制度吸引大馬學生報名，提供 5 名等同學雜費之獎學金給馬來西亞學生，申請標準為 SPM 成績達 3 個 A 以上。共核給 2 學期。獎學金辦法詳如附件。目的在於，報名獎學金之名單，本處藉由報名之名單，個別聯繫有興趣就讀本校之學生，以達招生目的。	已上簽進入預告制訂流程，俟預告制定後，再行正式公告。
(行政規章) 補助僑生工讀金及學習扶助金實施要點	107 年 3 月	依據僑委會之補助僑生工讀金及學習扶助金要點，特新訂本校「補助僑生工讀金及學習扶助金實施細則」。	已上簽進入預告制訂流程，俟預告制定後，再行正式公告。
學士班印尼優秀學生獎學金辦法	107 年 10 月	為拓展印尼招生所規劃之獎學金辦法，以達招生目的。	因相關經費來源尚未定案，且招生環境尚未成熟，故本案暫時撤案，待條件成熟後再議。

◎結論：執行情況洽悉。

(二) 擬修正法規

原法規名稱	草案預定提出月份	擬修正之原因及要點	執行情形
學生事務處			
資源教室身心障礙學生申請課業輔導或伴讀協助實施要點	107 年 6 月	配合要點中鐘點費基本工資、時薪之調整。	待提請學生事務會議討論。
總務處			

綠色校園推動委員會設置辦法	107 年 1 月	為落實綠色大學各項措施，勵行環保節能減碳、保護地球環境，促進校園永續發展，建立能適應氣候變遷之永續校園。	1.本案於 106 學年度第六次行政會議決議：撤案。 2.本案為推動綠色大學各項措施，俟校長召集相關專業人員討論後，再行提案。
國際暨兩岸事務處			
佛光大學與美國西來大學 2+2 Program 實施及獎學金辦法	107 年 3 月	因應教育部獎部助款補助標準，係以「助學金」為補助學校之依據，故本處擬修訂原「佛光大學與美國西來大學 2+2 Program 實施及獎學金辦法」，為「佛光大學與美國西來大學 2+2 Program 實施及助學金辦法」，以增加本校助學金之範圍，有利本校未來向教育部申請獎補助款之成效。	併同本處擬制定法預告制定後，一同上簽奉校長核可後公告實施。
人事室			
特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法	107 年 1 月	配合教育部政策修正。	教育部對部份條文有疑義，故將提送本學年第一次校務會議討論。
通識教育委員會			
學生免修大一英文課程辦法	107 年 9 月	修改免修課程名稱。	將於 12 月提通識教育委員審查。
佛教研究中心			
佛教研究中心設置辦法	107 年 10 月	1.校長於中華民國 106 年 11 月 21 日之公文指示：明年度請中心修訂辦法，增加參與人員人數。 2.增加專案補助審查小組參與人員人數。	修正案已於 107 年 4 月 24 日 106 學年度第 8 次行政會議通過。

◎結論：執行情況洽悉。

肆、業務單位報告：

- 一、副校長室（無）
- 二、秘書室（無）
- 三、教務處（略）

◎主席指示：本校各系應讓學生在三年半內修完畢業學分數，剩下的半學期至一學年則規劃實習課程，請教務處研擬推動計畫。(教)

- 四、學生事務處 (略)
- 五、總務處 (略)
- 六、招生事務處 (無)
- 七、研究發展處 (略)
- 八、國際暨兩岸事務處 (略)
- 九、圖書暨資訊處 (略)
- 十、校務研究辦公室 (無)
- 十一、人事室 (無)
- 十二、會計室 (無)
- 十三、佛教研究中心 (略)
- 十四、通識教育委員會 (略)
- 十五、雲水書院 (無)
- 十六、林美書院 (無)
- 十七、人文學院 (無)
- 十八、社會科學暨管理學院 (無)
- 十九、創意與科技學院 (無)
- 二十、樂活產業學院 (無)
- 廿一、佛教學院 (無)
- 廿二、南向辦公室 (無)
- 廿三、系統大學辦公室 (無)

伍、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：修訂本校「專案教師聘任辦法」，提請討論。

說明：一、本案經校長簽核後，於9月13日起公告10日，符合法制作業規範。

二、配合 107 年 6 月 27 日 106 學年度第 4 次校務會議通過之教師評鑑辦法、教師聘約修正本辦法。

決議：緩議。

提案二

提案單位：人事室

案由：修訂本校「行政人員辦公出勤管理辦法」，提請討論。(附件三)

說明：一、本案經校長簽核後，於 9 月 17 日起公告 10 日，符合法制作業規範。

二、配合本校行政人員績效評核辦法修正為等第制，修改本辦法原與分數有關之各條文。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：修訂本校「行政人員績效評核辦法」，提請討論。(附件四)

說明：一、本案經校長簽核後，於 9 月 28 日起公告 10 日，符合法制作業規範。

二、本次修訂兼任行政職教師行政績效評核內容，及修訂專案助理績效評核準用本法之條文，建立定期契約助理之績效評核制度。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：秘書室

案由：本校一級行政及學術單位法規決議層級表已彙整完畢，是否同意各單位法規決議之層級，提請討論。

說明：本案於 107 年 9 月 17 日函知全校一級行政及學術單位，請各單位於 9 月 30 日前填妥法規決議層級表並繳回秘書室，除學生事務處外均已收齊。

決議：撤案。

提案五

提案單位：秘書室

案由：本校一級行政單位所提之法規移交清單，提請討論。

說明：本次提出法規移出之單位為人事室 11 個與秘書室 1 個，共 12 個法規詳如附件。

決議：撤案。

陸、臨時動議：(無)

柒、散會：14:00

佛光大學行政人員辦公出勤管理辦法

107.10.16 107 學年度第 2 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為配合實施電腦化差勤管理建立完善周密之出勤管理制度，在不影響為教職員生服務的前提下，於學校內部實施公平合理的差勤制度，以提高行政效率與服務品質，特訂定本辦法。
- 第 2 條 實施對象：本校行政人員、校車駕駛員及工友，一級單位主管及兼任行政職教師可免簽到及簽退。
- 第 3 條 本校上班時間：
一、每週上班五天，每日上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 8 小時。每日 8 時 00 分至 8 時 30 分、下午 17 時 00 分至 17 時 30 分，得採彈性工作時間。
二、午間休息時間為 12 時至 13 時，為配合學生午間洽公順遂，各單位得自行調整午間休息時間，調整內容需提報人事室後施行。寒暑假期間，午間休息時間由人事室依權責彈性調整，公告後施行。
三、本校行政人員連續工作 4 小時需休息 1 小時，並符合每七天有一天例假之原則。
- 第 4 條 本校各單位行政人員上下班採網路登錄方式，連線至本校「校園 e 化系統平台」進行簽到或簽退方式，並作為出勤之紀錄依據。
本校辦理校務活動時，簽到或簽退得以識別證刷卡或紙本簽到退等方式處理。
- 第 5 條 行政人員非於工作日值班（加班）時，仍依本法規定辦理線上簽到及簽退，以利計算值班（加班）時數。若因活動無法線上簽到退者，核准後得依活動議程時間採計。
- 第 6 條 因推動業務需調整上下班時間之人員，需填寫「行政人員調整上班時間申請表」，核准後始得依調整時間上下班，調整後每日工時仍為 8 小時，並依時間簽到及簽退。
- 第 7 條 本校人員簽到或簽退必須親自為之，如有代簽情事者，予以考績丙等處分。
- 第 8 條 本校人員當日未簽到或簽退，且未於事前辦理請假手續者，除有急病或緊急事故者外，一律以曠職論。
- 第 9 條 本校人員未能於規定時間內簽到或簽退時，於到、離校時均應以系統簽到或簽退，以作為計算請假時數之依據。
- 第 10 條 本校人員識別證遺失或毀損應向人事室申請補發，並繳納工本費二百元；職員證製作超過八年以上、且非人為因素毀損則由人事室補發。
- 第 11 條 上下班漏簽到或簽退每學年以五次（含）為限。
漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內至本校校園 e 化系統平台填寫「異常簽到或簽退說明表」。若因電腦或網路異常而無法刷卡者，經圖資處證明後不列入記錄。

漏簽到或簽退紀錄每學年超過五次者及未於十日內辦理異常簽到退說明者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。

第 12 條 遇有停電時，改以紙本簽到退方式辦理。

第 13 條 本辦法所訂各項紀錄，為個人平時考核重要資料，作為年度績效評核之依據。

第 14 條 本辦法自發布日施行。

[回提案二](#)

佛光大學行政人員辦公出勤管理辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 8 條 本校人員當日未簽到或簽退，且未於事前辦理請假手續者，除有急病或緊急事故者外，一律以曠職論。</p>	<p>第 8 條 本校人員當日未簽到或簽退，且未於事前辦理請假手續者，除有急病或緊急事故者外，一律以曠職論。曠職一次扣考績 1 分。</p>	曠職另訂於行政人員績效評核辦法第 8 條。
<p>第 9 條 本校人員未能於規定時間內簽到或簽退時，於到、離校時均應以系統簽到或簽退，以作為計算請假時數之依據。</p>	<p>第 9 條 本校人員未能於規定時間內簽到或簽退時，於到、離校時均應以系統簽到或簽退，以作為計算請假時數之依據。其遲到、早退每次扣考績 0.2 分。</p>	遲到、早退次數影響個人績效部份，另訂於行政人員績效評核辦法第 8 條。
<p>第 11 條 上下班漏簽到或簽退每學年以<u>五次(含)</u>為限。 漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內至本校校園 e 化系統平台填寫「異常簽到或簽退說明表」。若因電腦或網路異常而無法刷卡者，經圖資處證明後不列入記錄。 漏簽到或簽退紀錄每學年超過五次者及未於十日內辦理異常簽到退說明者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。</p>	<p>第 11 條 上下班漏簽到或簽退每學年以<u>四次為限，超過者每次扣考績 0.2 分。</u> 漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內至本校校園 e 化系統平台填寫「異常簽到或簽退說明表」。若因電腦或網路異常而無法刷卡者，經圖資處證明後不列入記錄。超過十日辦理異常說明者，每次扣考績 0.3 分。超過十日亦不辦理異常說明者，則依本法第 8 條辦理。</p>	<p>1. 上下班漏簽到或簽退另訂於行政人員績效評核辦法第 8 條。 2. 文字修正。</p>
<p>第 13 條 本辦法所訂各項紀錄，為個人平時考核重要資料，作為年度績效評核之依據。</p>	<p>第 13 條 本辦法所訂各項紀錄，為個人平時考核重要資料，作為年度考績依據。</p>	文字修正。

回提案二

佛光大學行政人員績效評核辦法修正案

總說明

依據本校教師評鑑辦法第 2 條規定：「凡本校編制內之各級專任暨專案教師（包括學系及通識）均應每學年接受評鑑。兼任行政職之教師，其行政績效評核納入行政人員績效評核辦法辦理，教學、研究及輔導面向則免評」，本次修訂兼任行政職教師行政績效評核內容。

本校前二年試辦學輔創新專案暨教育部深耕計畫定期契約人員之績效評核，其績效評核結果作為續聘及發放工作獎金之依據，作業流程及程序已十份順遂，配合專案助理敘薪評核作業及續聘之調薪有所依據，修訂專案助理績效評核準用本法之條文，建立定期契約助理之績效評核制度。

[回提案三](#)

佛光大學行政人員績效評核辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為辦理行政人員績效評核,特訂定本校行政人員績效評核辦法(以下簡稱本辦法)。	第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為辦理行政人員績效評核,特訂定本校行政人員績效評核辦法(以下簡稱本辦法)。	未修改。
第 2 條 本 <u>法所稱行政人員係指</u> 編制內之專任、約聘人員(含校車駕駛員) <u>暨兼任行政職務之專任教師(含專案教師)</u> 。	第 2 條 本校編制內之專任及約聘人員(含校車駕駛員) <u>於薪額晉級與工作獎金發放前,均須參加績效評核。</u> <u>兼任行政職教師及各類定期契約專案助理不適用本法。</u>	1. 增加兼任行政職教師。 2. 刪除原條文第二項。
第 3 條 本校為辦理行政人員績效評核,得組成「行政人員績效評核會議」,由校長指定副校長一人擔任會議召集人,小組成員由本校行政及學術一級單位主管組成,每學年至少召開一次會議,審議行政人員學年度內績效評核案。審議結果經行政程序後公告之。	第 3 條 本校為辦理行政人員績效評核,得組成「行政人員績效評核會議」,由校長指定副校長一人擔任 <u>評核</u> 會議召集人,小組成員由本校行政及學術一級單位主管組成,每學年至少召開一次會議,審議行政人員學年度內績效評核案, <u>作為學年度薪額晉級及工作獎金發放之依據。</u> <u>前項</u> 審議結果 <u>優等之行政人員</u> ,經行政程序後 <u>得</u> 公告之。	文字修正。
第 4 條 本校行政人員績效評核時間以「學年」為計算基準,即自前一年度 8 月 1 日至本年 7 月 31 日止。 除前項學年績效評核外,得依實際需要進行平時考核或專案考核。平時考核由單位主管依職權處理,專案考核由人事室依專案性質另訂評核標準。	第 4 條 本校行政人員績效評核時間以「學年」為計算基準,即自前一年度 8 月 1 日至本年 7 月 31 日止。 除前項學年績效評核外,得依實際需要進行平時考核或專案考核。平時考核由單位主管依職權處理,專案考核由人事室依專案性質另訂評核標準。	未修改。
第 5 條 本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服	第 5 條 本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服	文字修正。

<p>務與顧客評核」及「校務服務評核」等三項，績效評核表又依兼任管理職、兼任行政職教師與否而區分，評核表格式如附件一。</p> <p>依本法接受績效評核人員，依規定於校園E化整合系統填報個人績效評核重點與執行成效等內容，供評核主管參考。</p>	<p>務與顧客評核」及「校務服務評核」等三項，績效評核表又依兼任管理職與否而區分，評核表格式如附件一。</p> <p>本校行政人員均須填寫「佛光大學行政人員績效評核表」，說明個人工作績效重點與內容，供評核主管參考。</p>	
<p>第 6 條 本校辦理績效評核時，「服務與顧客評核」成員及作業時程等，由人事室依程序簽准後公告實施。校務服務時數之認列亦於每學期開始前，由人事室公告下學期活動。</p> <p>前述「服務與顧客評核」成員係指與受評人業務往來單位主管之評核，分行政單位與學術單位分別辦理，以不超過 15 人（含）為原則。行政單位校車駕駛員與書記（宿舍輔導）得依業務往來頻繁狀況另組「服務與顧客評核」成員，評核成員得由職技人員擔任。</p> <p>「服務與顧客評核」作業前，各單位需提供學年內行政人員年度特殊表現量化績效指標或特殊事件資料，供評核委員參考。</p>	<p>第 6 條 辦理績效評核時，「服務與顧客評核」成員及作業時程等，由人事室依程序簽准後公告實施。校務服務時數之認列亦於每學期開始前，由人事室公告下學期活動。</p> <p>前述「服務與顧客評核」成員係指與受評人業務往來單位主管之評核，分行政單位與學術單位分別辦理，以不超過 15 人（含）為原則。行政單位校車駕駛員與書記（宿舍輔導）得依業務往來所需另組「服務與顧客評核」成員。</p> <p>「服務與顧客評核」作業前，各單位需提供學年內行政人員年度特殊表現量化績效指標或特殊事件資料，供評核委員參考。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第 7 條 本校績效評核項目如下： 一、職務績效評核：本項係指各行政人員與單位主管於學年開始時所訂定之績效量化與質化目標之執行成效。 （一）非管理職評核以個人目標之執行成效為評核重點。</p>	<p>第 7 條 本校績效評核項目如下： 一、職務績效評核：本項係指各行政人員與單位主管於學年開始時所訂定之績效量化與質化目標之執行成效。 （一）非管理職評核以個人目標之執行成效為評核重點。</p>	<p>未修正。</p>

<p>(二) 管理職者以所管理組別(中心、處、室等)之同仁目標達成與績效質量為評核重點。</p> <p>二、服務與顧客評核：本項係指與行政人員有往來業務之外部顧客評核。本項由本法第6條第二項所述之外部顧客進行初評，由單位主管參考並複評。</p> <p>三、校務服務評核：本項係指行政人員基本技能、學年度內各項校際活動、教育訓練及其他臨時任務等。列入校務服務活動如遇公差、產假及陪產假時應排除之。行政人員因重大傷病無法參加者，經行政程序簽准後得排除之。</p> <p>(一) 學年校務時數未達百分之八十(含)時不得列優等。</p> <p>(二) 學年校務時數未達百分之七十時不得列甲等以上。</p> <p>(三) 學年校務時數未達百分之六十時不得列乙等以上。</p>	<p>(二) 管理職者以所管理組別(中心、處、室等)之同仁目標達成與績效質量為評核重點。</p> <p>二、服務與顧客評核：本項係指與行政人員有往來業務之外部顧客評核。本項由本法第6條第二項所述之外部顧客進行初評，由單位主管參考並複評。</p> <p>三、校務服務評核：本項係指行政人員基本技能、學年度內各項校際活動、教育訓練及其他臨時任務等。列入校務服務活動如遇公差、產假及陪產假時應排除之。行政人員因重大傷病無法參加者，經行政程序簽准後得排除之。</p> <p>(一) 學年校務時數未達百分之八十(含)時不得列優等。</p> <p>(二) 學年校務時數未達百分之七十時不得列甲等以上。</p> <p>(三) 學年校務時數未達百分之六十時不得列乙等以上。</p>	
<p>第8條 本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員) 績效評核結果分優、甲、乙、丙及丁五等。於評核學年度內應符合下列規定：</p> <p>一、符合下列情事者，績效評核列為優等：</p> <p>(一) 工作表現優異、效率高、品質良好，對組織有貢獻，且</p>	<p>第8條 績效評核結果分優、甲、乙、丙及丁五等。於評核學年度內應符合下列規定：</p> <p>一、符合下列情事者，績效評核列為優等：</p> <p>(一) 工作表現優異、效率高、品質良好，對組織有貢獻，且有具體內容或證明者。</p>	<p>文字修正。</p>

<p>有具體內容或證明者。</p> <p>(二) 事、病假記錄合計在五(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至十五日(含)。</p> <p>(三) 無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。</p> <p>(四) 上下班漏簽到退記錄在五(含)以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日(含)。</p> <p>(五) 未受任何刑事或行政處分者。</p> <p>二、符合下列情事者，績效評核列為甲等：</p> <p>(一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。</p> <p>(二) 事、病假合計在十日(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十日(含)。</p> <p>(三) 無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。</p> <p>(四) 上下班漏簽到退記錄在五(含)以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日(含)。</p> <p>(五) 未受任何刑事處分者。</p> <p>(六) 未受本校申誡二次(含)以上行政處</p>	<p>(二) 事、病假記錄合計在五(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至十五日(含)。</p> <p>(三) 無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。</p> <p>(四) 上下班漏簽到退記錄在五(含)以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日(含)。</p> <p>(五) 未受任何刑事或行政處分者。</p> <p>二、符合下列情事者，績效評核列為甲等：</p> <p>(一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。</p> <p>(二) 事、病假合計在十日(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十日(含)。</p> <p>(三) 無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。</p> <p>(四) 上下班漏簽到退記錄在五(含)以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日(含)。</p> <p>(五) 未受任何刑事處分者。</p> <p>(六) 未受本校申誡二次(含)以上行政處分者。</p> <p>三、有下列情事之一者，績效</p>	
---	---	--

分者。

三、有下列情事之一者，績效評核列為乙等：

- (一) 工作努力盡職，多數工作能如期達成任務者。
- (二) 事、病假合計在十五日(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日(含)。
- (三) 上下班漏簽到退記錄超過六次(含)以上者，或未於十日(含)內辦理「異常簽到或簽退說明表」。
- (四) 有本校申誡三次(含)以上或小過一次(含)之行政處分者。

四、有下列情事之一者，績效評核列為丙等：

- (一) 平時工作勉能符合要求，時有延誤或失誤者。
- (二) 有曠職紀錄未超過三天(不含)者。
- (三) 有刑事或小過二次(含)以上行政處分者。

五、有下列情事之一者，績效評核列為丁等：

- (一) 平時工作無法符合要求，常有延誤或失誤者。
- (二) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。
- (三) 挑撥離間或誣控濫

評核列為乙等：

- (一) 工作努力盡職，多數工作能如期達成任務者。
- (二) 事、病假合計在十五日(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日(含)。
- (三) 上下班漏簽到退記錄超過六次(含)以上者，或未於十日(含)內辦理「異常簽到或簽退說明表」。
- (四) 有本校申誡三次(含)以上或小過一次(含)之行政處分者。

四、有下列情事之一者，績效評核列為丙等：

- (一) 平時工作勉能符合要求，時有延誤或失誤者。
- (二) 有曠職紀錄未超過三天(不含)者。
- (三) 有刑事或小過二次(含)以上行政處分者。

五、有下列情事之一者，績效評核列為丁等：

- (一) 平時工作無法符合要求，常有延誤或失誤者。
- (二) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。
- (三) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有具體

<p>告，情節嚴重，經疏導無效，有具體事實者。</p> <p>(四) 品德不良足以影響校譽或教育風氣，有具體事實者。</p> <p>(五) 曠職三日以上者。</p> <p>前項第一至第三款所列事病假日數超出者，如有特殊情事或績效表現，得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議。</p> <p>各單位考列優等人數應優先就學年度內達成校務目標之績效核給。全學年度考列優等人數(不含董事會考核人員及一級主管)以不超過該次績效評核總人數之百分之三十(含)為原則。</p> <p>學年度績效評核等第結果，經「行政人員績效評核會議」，簽請校長核准後公告，新學年薪資本俸(年功俸)晉級與工作獎金發放結果參見附件二。</p>	<p>事實者。</p> <p>(四) 品德不良足以影響校譽或教育風氣，有具體事實者。</p> <p>(五) 曠職三日以上者。</p> <p>前項第一至第三款所列事病假日數超出者，如有特殊情事或績效表現，得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議。</p> <p>各單位考列優等人數應優先就學年度內達成校務目標之績效核給。全學年度考列優等人數(不含董事會考核人員及一級主管)以不超過該次績效評核總人數之百分之三十(含)為原則。</p> <p>行政人員學年度績效評核等第結果，經「行政人員績效評核會議」，簽請校長核准後公告，新學年薪資本俸(年功俸)晉級與工作獎金發放結果參見附件二。</p>	
<p>第 9 條 <u>本校兼任行政職教師績效評核結果分為「通過」及「待改善」，如有本校教師評鑑辦法第 9 條之情事，由所屬單位依程序提報改善計畫。</u></p> <p><u>本校兼任行政職教師學年度績效評核視為教師評鑑結果，不適用本法第 8 條規定。</u></p>		<p>新增兼任教師評核結果。</p>
<p>第 10 條 <u>本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員)績效評核結果得再依下列各項進行人才培訓及人力優化之依據：</u></p> <p>一、連續三學年績效評核考列優等者，優先列入人才培</p>	<p>第 9 條 績效評核結果得再依下列各項進行人才培訓及人力優化之依據：</p> <p>一、連續三學年績效評核考列優等者，優先列入人才培訓及職等升等名單。</p>	<p>文字修正及條次修正。</p>

<p>訓及職等升等名單。</p> <p>二、連續三學年績效評核考列優等者，除校務發展所需外，職務輪調時得優先依其志願調整。</p> <p>三、學年度考列丙等或丁等者，單位主管視其技能與專業不足處，得提出教育訓練計畫，由人事室相關教育訓練預算支應。</p> <p>四、學年度考列丁等者，自下學年起調降其專業加給薪級二級，並由主管指定專人進行專案輔導，輔導過程及改善狀況提報至本校人事評議委員會備查。連續二年丁等或第一年丁等第二年未考列乙等（含）以上者，經「行政人員績效評核會議」決議免職之。</p>	<p>二、連續三學年績效評核考列優等者，除校務發展所需外，職務輪調時得優先依其志願調整。</p> <p>三、學年度考列丙等或丁等者，單位主管視其技能與專業不足處，得提出教育訓練計畫，由人事室相關教育訓練預算支應。</p> <p>四、學年度考列丁等者，自下學年起調降其專業加給薪級二級，並由主管指定專人進行專案輔導，輔導過程及改善狀況提報至本校人事評議委員會備查。連續二年丁等或第一年丁等第二年未考列乙等（含）以上者，經「行政人員績效評核會議」決議免職之。</p>	
<p>第 11 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）學年績效評核列丙等及丁等者，部門主管得提出該行政人員績效達成實蹟及工作內容等佐證資料提請複審，經「行政人員績效評核會議」決議是否重審。</p> <p>一、「行政人員績效評核會議」若受理複審申請，服務與顧客評核項由原委員依原項目重新進行評核。</p> <p>二、「行政人員績效評核會議」若不受理複審申請，則依原結果辦理。</p>	<p>第 10 條 學年績效評核列丙等及丁等者，部門主管得提出該行政人員績效達成實蹟及工作內容等佐證資料提請複審，經「行政人員績效評核會議」決議是否重審。</p> <p>一、「行政人員績效評核會議」若受理複審申請，服務與顧客評核項由原委員依原項目重新進行評核。</p> <p>二、「行政人員績效評核會議」若不受理複審申請，則依原結果辦理。</p>	<p>文字修正及條次修正。</p>
<p>第 12 條 本校績效評核結果，置於校園 E 化行政人員績效評核系統，供各受評人查詢。評核結果列為免職者，另需敘明原因及執行日期，以書面通知為宜。</p>	<p>第 11 條 行政人員績效評核結果，置於校園 E 化行政人員績效評核系統-績效評核通知書，評核結果列為免職者，應敘明原因及執行日期。</p>	<p>文字修正及條次修正。</p>

<p>本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員)不服結果，可於公告考核通知書之日起十四日內(含)向本校人事評議委員會提出申復，並以一次為限，逾期限者不予受理。</p>	<p>受評人不服結果，可於公告考核通知書之日起十四日內(含)向本校人事評議委員會提出申復，並以一次為限，逾期限者不予受理。</p>	
<p>第 13 條 本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員) 績效評核之受評年資規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、4 月 1 日後到職者(含)，無需進行績效評核，且不發工作獎金。但得依其試用考核表或平時考核作為依據，等第乙等以上者發放工作獎金 1 個月(依當年按到職月份比例計至 12 月 31 日)。 二、年資少於六個月者(不含)，該學年績效評核不得列為優等。 三、學年中留職停薪者，其年資比照前述二款規定辦理，有績效評核者工作獎金依當學年按到職月份比例計之。 四、行政人員如於獎金發放前辦理留職停薪時，於復職後二個月內發放。 五、退休人員有績效評核者，則核發工作獎金。 六、破月到職者，15 日前(含)到職者採計當月年資，15 日後到職者，不採當月年資。 七、教師 8 月 1 日轉任行政人員者，當年需發放教師年資 7 個月年終獎金；2 月 1 日轉任行政職員者，當年需發放教師年資 1 個月年 	<p>第 12 條 績效評核之受評年資規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、4 月 1 日後到職者(含)，無需進行績效評核，且不發工作獎金。但得依其試用考核表或平時考核作為依據，等第乙等以上者發放工作獎金 1 個月(依當年按到職月份比例計至 12 月 31 日)。 二、年資少於六個月者(不含)，該學年績效評核不得列為優等。 三、學年中留職停薪者，其年資比照前述二款規定辦理，有績效評核者工作獎金依當學年按到職月份比例計之。 四、行政人員如於獎金發放前辦理留職停薪時，於復職後二個月內發放。 五、退休人員有績效評核者，則核發工作獎金。 六、破月到職者，15 日前(含)到職者採計當月年資，15 日後到職者，不採當月年資。 七、教師 8 月 1 日轉任行政人員者，當年需發放教師年資 7 個月年終獎金；2 月 1 日轉任行政職員者，當年需發放教師年資 1 個月年終獎金，行政人員工作獎 	<p>文字修正及條次修正。</p>

<p>終獎金，行政人員工作獎金依績效評核期間到職月份比例計之。</p> <p>八、行政人員 8 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 5 個月年終獎金及上學年行政人員工作獎金；2 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 11 個月年終獎金。</p>	<p>金依績效評核期間到職月份比例計之。</p> <p>八、行政人員 8 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 5 個月年終獎金及上學年行政人員工作獎金；2 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 11 個月年終獎金。</p>	
<p>第 14 條 <u>本校各類定期契約專案助理續聘前得依本辦法辦理績效評核。</u></p> <p><u>前項評核結果如作為發放年終工作獎金依據時，獎金發放悉依計畫委託單位規定辦理，未有規定時得於各專案核定經費內準用本法相關規定。</u></p>		<p>增加各類定期契約專案助理績效評核之依據。</p>
<p>第 15 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>第 13 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>條次修正。</p>

回提案三

佛光大學行政人員績效評核辦法（草案）

107.10.16 107 學年度第 2 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為辦理行政人員績效評核，特訂定本校行政人員績效評核辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本法所稱行政人員係指編制內之專任、約聘人員（含校車駕駛員）暨兼任行政職務之專任教師（含專案教師）。

第 3 條 本校為辦理行政人員績效評核，得組成「行政人員績效評核會議」，由校長指定副校長一人擔任會議召集人，小組成員由本校行政及學術一級單位主管組成，每學年至少召開一次會議，審議行政人員學年度內績效評核案。審議結果經行政程序後公告之。

第 4 條 本校行政人員績效評核時間以「學年」為計算基準，即自前一年度8月1日至本年7月31日止。

除前項學年績效評核外，得依實際需要進行平時考核或專案考核。平時考核由單位主管依職權處理，專案考核由人事室依專案性質另訂評核標準。

第 5 條 本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服務與顧客評核」及「校務服務評核」等三項，績效評核表又依兼任管理職、兼任行政職教師與否而區分，評核表格式如附件一。

依本法接受績效評核人員，依規定於校園 E 化整合系統填報個人績效評核重點與執行成效等內容，供評核主管參考。

第 6 條 辦理績效評核時，「服務與顧客評核」成員及作業時程等，由人事室依程序簽准後公告實施。校務服務時數之認列亦於每學期開始前，由人事室公告下學期活動。

前述「服務與顧客評核」成員係指與受評人業務往來單位主管之評核，分行政單位與學術單位分別辦理，以不超過 15 人（含）為原則。行政單位校車駕駛員與書記（宿舍輔導）得依業務往來頻繁狀況另組「服務與顧客評核」成員，評核成員得由職技人員擔任。

「服務與顧客評核」作業前，各單位需提供學年內行政人員年度特殊表現量化績效指標或特殊事件資料，供評核委員參考。

第 7 條 本校績效評核項目如下：

一、職務績效評核：本項係指各行政人員與單位主管於學年開始時所訂定之績效量化與質化目標之執行成效。

（一）非管理職評核以個人目標之執行成效為評核重點。

（二）管理職者以所管理組別（中心、處、室等）之同仁目標達成與績效質量為評核重點。

二、服務與顧客評核：本項係指與行政人員有往來業務之外部顧客評核。本項由本法第 6 條第二項所述之外部顧客進行初評，由單位主管參考並複評。

三、校務服務評核：本項係指行政人員基本技能、學年度內各項校際活動、教育訓練及其他臨時任務等。列入校務服務活動如遇公差、產假及陪產假時應排除之。行政人員因重大傷病無法參加者，經行政程序簽准後得排除之。

- (一) 學年校務時數未達百分之八十(含)時不得列優等。
- (二) 學年校務時數未達百分之七十時不得列甲等以上。
- (三) 學年校務時數未達百分之六十時不得列乙等以上。

第 8 條 **本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員)** 績效評核結果分優、甲、乙、丙及丁五等。於評核學年度內應符合下列規定：

一、符合下列情事者，績效評核列為優等：

- (一) 工作表現優異、效率高、品質良好，對組織有貢獻，且有具體內容或證明者。
- (二) 事、病假記錄合計在五(含)日以內。但因重病住院請病假者，得放寬至十五日(含)。
- (三) 無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
- (四) 上下班漏簽到退記錄在五(含)次以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日(含)。
- (五) 未受任何刑事或行政處分者。

二、符合下列情事者，績效評核列為甲等：

- (一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。
- (二) 事、病假合計在十日(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十日(含)。
- (三) 無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
- (四) 上下班漏簽到退記錄在五(含)次以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日(含)。
- (五) 未受任何刑事處分者。
- (六) 未受本校申誡二次(含)以上行政處分者。

三、有下列情事之一者，績效評核列為乙等：

- (一) 工作努力盡職，多數工作能如期達成任務者。
- (二) 事、病假合計在十五日(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日(含)。
- (三) 上下班漏簽到退記錄超過六次(含)以上者，或未於十日(含)內辦理「異常簽到或簽退說明表」。
- (四) 有本校申誡三次(含)以上或小過一次(含)之行政處分者。

四、有下列情事之一者，績效評核列為丙等：

- (一) 平時工作勉能符合要求，時有延誤或失誤者。
- (二) 有曠職紀錄未超過三天(不含)者。
- (三) 有刑事或小過二次(含)以上行政處分者。

五、有下列情事之一者，績效評核列為丁等：

- (一) 平時工作無法符合要求，常有延誤或失誤者。

- (二) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。
- (三) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有具體事實者。
- (四) 品德不良足以影響校譽或教育風氣，有具體事實者。
- (五) 曠職三日以上者。

前項第一至第三款所列事病假日數超出者，如有特殊情事或績效表現，得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議。

各單位考列優等人數應優先就學年度內達成校務目標之績效核給。全學年度考列優等人數（不含董事會考核人員及一級主管）以不超過該次績效評核總人數之百分之三十（含）為原則。

行政人員學年度績效評核等第結果，經「行政人員績效評核會議」，簽請校長核准後公告，新學年薪資本俸（年功俸）晉級與工作獎金發放結果參見附件二。

第 9 條 本校兼任行政職教師績效評核結果分為「通過」及「待改善」，如有本校教師評鑑辦法第 9 條之情事，由所屬單位依程序提報改善計畫。

本校兼任行政職教師學年度績效評核視為教師評鑑結果，不適用本法第 8 條規定。

第 10 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核結果得再依下列各項進行人才培訓及人力優化之依據：

- 一、連續三學年績效評核考列優等者，優先列入人才培訓及職等升等名單。
- 二、連續三學年績效評核考列優等者，除校務發展所需外，職務輪調時得優先依其志願調整。
- 三、學年度考列丙等或丁等者，單位主管視其技能與專業不足處，得提出教育訓練計畫，由人事室相關教育訓練預算支應。
- 四、學年度考列丁等者，自下學年起調降其專業加給薪級二級，並由主管指定專人進行專案輔導，輔導過程及改善狀況提報至本校人事評議委員會備查。連續二年丁等或第一年丁等第二年未考列乙等（含）以上者，經「行政人員績效評核會議」決議免職之。

第 11 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）學年績效評核列丙等及丁等者，部門主管得提出該行政人員績效達成實蹟及工作內容等佐證資料提請複審，經「行政人員績效評核會議」決議是否重審。

- 一、「行政人員績效評核會議」若受理複審申請，服務與顧客評核項由原委員依原項目重新進行評核。
- 二、「行政人員績效評核會議」若不受理複審申請，則依原結果辦理。

第 12 條 本校績效評核結果，置於於校園 E 化行政人員績效評核系統，**供各受評人查詢。**評核結果列為免職者，**另需敘明原因及執行日期，以書面通知為宜。**

本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）不服結果，可於公告考核通知書之日起十四日內（含）向本校人事評議委員會提出申復，並以一次為限，逾期限者不予受理。

第 13 條 本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員)績效評核之受評年資規定：

- 一、4 月 1 日後到職者(含)，無需進行績效評核，且不發工作獎金。但得依其試用考核表或平時考核作為依據，等第乙等以上者發放工作獎金 1 個月(依當年按到職月份比例計至 12 月 31 日)。
- 二、年資少於六個月者(不含)，該學年績效評核不得列為優等。
- 三、學年中留職停薪者，其年資比照前述二款規定辦理，有績效評核者工作獎金依當學年按到職月份比例計之。
- 四、行政人員如於獎金發放前辦理留職停薪時，於復職後二個月內發放。
- 五、退休人員有績效評核者，則核發工作獎金。
- 六、破月到職者，15 日前(含)到職者採計當月年資，15 日後到職者，不採當月年資。
- 七、教師 8 月 1 日轉任行政人員者，當年需發放教師年資 7 個月年終獎金；2 月 1 日轉任行政職員者，當年需發放教師年資 1 個月年終獎金，行政人員工作獎金依績效評核期間到職月份比例計之。
- 八、行政人員 8 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 5 個月年終獎金及上學年行政人員工作獎金；2 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 11 個月年終獎金。

第 14 條 本校各類定期契約專案助理續聘前得依本辦法辦理績效評核。

前項評核結果如作為發放年終工作獎金依據時，獎金發放悉依計畫委託單位規定辦理，未有規定時得於各專案核定經費內準用本法相關規定。

第 15 條 本辦法自發布日施行。

回提案三

【附件一】

佛光大學行政人員績效評核表（非管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單 位		職 稱		姓 名		到 職 日	
獎懲記錄 (A)	大功 次	小功 次	嘉獎 次	大過 次	小過 次	申誡 次	
請假記錄 (B)	事 假 日	病 假 日	特休假 日	留職停薪 日	曠 職 日	其 他 日	
出勤記錄 (C)	遲到/早退 次			漏刷(打)卡 次			

考核須知

- 1.本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。
- 2.考核成績為員工晉升及調遷之參考。
- 3.請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。

職務內容	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況 (KPI)
工作表現記述	自評者簽名：	
單位主管面談後評語	單位主管簽名：	部門主管簽名：

壹、職務績效評核			
考核項目	自評	初核成績	複核成績
1.能否依限完成應辦業務及主管指派任務。			
2.能否經常檢討工作計畫執行情形,達成預定績效目標。			
3.能否提出改善工作績之具體方法或建議,並確實助於目標達成。			
4.能否正確、完整、及時的達到工作內容及工作量之要求。			
5.對於承辦業務能否提出具體改進措施,並運用新方法或管理知識簡化流程。			
貳、服務與顧客評核			
考核項目		初核成績	複核成績
1.專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。			
2.工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。			
3.人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。			
4.團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。			
5.顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。			
參、校務服務評核			
校務服務（學年內校務服務時數） 標準值【○○小時】			
校務服務評核項（F）	①受評人總參與時數<（標準值*0.8） 不列優等		
	②受評人總參與時數<（標準值*0.7） 不列甲等		
	③受評人總參與時數<（標準值*0.6） 不列乙等		
人事室登錄績效評核等第		行政人員績效評核會議 （ 年 月 日）	
_____學年績效評核原始等第_____		<input type="checkbox"/> 與原始資料相同 <input type="checkbox"/> 經會議討論評核後改列_____等	
承辦人	人事主任		

回提案三

佛光大學行政人員績效評核表（管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單	位		職	稱		姓	名		到	職	日
---	---	--	---	---	--	---	---	--	---	---	---

獎懲記錄 (A)	大功 次	小功 次	嘉獎 次	大過 次	小過 次	申誡 次
請假記錄 (B)	事 假 日	病 假 日	特 休 假 日	留 職 停 薪 日	曠 職 日	其 他 日
出 勤 記 錄 (C)	遲到/早退 次			漏刷(打)卡 次		

考核須知

- 1.本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。
- 2.考核成績為員工晉升及調遷之參考。
- 3.請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。

職務內容	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況 (KPI)
現記述 特殊工作表	自評者簽名：	
部門面談後評語	部門主管簽名：	

壹、職務績效評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1.能否依限完成主管指派任務並指導、分配任務。		
2.能否對所屬同仁提出改善工作績之具體方法或建議，並確實協助其目標達成。		
3.能否對所屬同仁之職掌不定期檢核成效，對職務質量進行合理要求與調整。		
4.能否對所屬同仁提出具體改進措施，並運用新方法或管理知識簡化流程。		
貳、服務與顧客評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1.專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。		
2.工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。		
3.人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。		
4.團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。		
5.顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。		
參、校務服務評核		
校務服務（學年內校務服務時數） 標準值【○○小時】		
校務服務評核項（F）	① 受評人總參與時數 < (標準值*0.8) 不列優等	
	② 受評人總參與時數 < (標準值*0.7) 不列甲等	
	③ 受評人總參與時數 < (標準值*0.6) 不列乙等	
人事室登錄 績效評核原始等第		行政人員績效評核會議 (年 月 日)
_____學年績效評核原始等第_____		<input type="checkbox"/> 與原始資料相同 <input type="checkbox"/> 經會議討論評核後改列_____等
承辦人	人事主任	

回提案三

佛光大學行政人員績效評核表（教師兼任管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單 位		職 稱		姓 名		到 職 日	
-----	--	-----	--	-----	--	-------	--

考核須知

1. 本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。
2. 請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。

職 務 內 容	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況（KPI）

特 殊 工 作 表 現 記 述	自評者簽名：
--------------------------------------	--------

部 門 主 管 面 談 後 評 語	部門主管簽名：
---	---------

壹、職務績效評核

考核項目	初核成績	複核成績
1. 能否依限完成主管指派任務並指導、分配任務。		
2. 能否對所屬同仁提出改善工作績之具體方法或建議，並確實協助其目標達成。		
3. 能否對所屬同仁之職掌不定期檢核成效，對職務質量進行合理要求與調整。		
4. 能否對所屬同仁提出具體改進措施，並運用新方法或管理知識簡化流程。		

貳、服務與顧客評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1.專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。		
2.工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。		
3.人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。		
4.團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。		
5.顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。		
績效評核結果		
人事室登錄 績效評核原始等第	行政人員績效評核會議 (年 月 日)	
_____學年績效評核初核結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 待改善 承辦人 _____ 人事主任 _____	_____學年績效評核核結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 待改善	

回提案三

【附件二】

學年績效評核結果

等第	優	甲	乙	丙	丁
人數限制	不含董事會考核人員及一級主管，以不超過該次績效評核總人數之百分之三十(含)為原則。				
下一學年(八月起)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政人員：本俸(年功俸)晉1級、專業加給晉2級。 2. 校車駕駛或工友薪級晉1級。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政人員：本俸(年功俸)晉1級、專業加給晉1級。 2. 校車駕駛或工友薪級晉1級。 	行政人員本俸(年功俸)晉1級、校車駕駛或工友薪級晉1級。	行政人員專業加給降1級。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政人員專業加給降2級。 2. 連續二年丁等或第一年丁等第二年未考列乙等(含)以上者免職。
下一學年(農曆春節前)	<p>工作獎金：2.5個月或以上</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學年內績效評核有具體優良事蹟、對校務有具體貢獻並經主管推薦者，經「行政人員績效評核會議」決議，得再加發0.5個月，該加發獎金金額以不超過全學年該預算總額為原則。 2. 已晉年功俸最高級者加發5,000元獎金。 	工作獎金：2個月	工作獎金：1.5個月	工作獎金：0.5個月-1個月	工作獎金：0-0.5個月
				學年內績效評核有重大缺失情節較輕，經「行政人員績效評核會議」決議，得減少工作獎金核給。	學年內績效評核有重大缺失情節較輕，經「行政人員績效評核會議」決議，得減少工作獎金核給。

備註	<ol style="list-style-type: none">1. 當年度1月1日仍在職者，始發放工作獎金。工作獎金發放以當年度12月31日之月薪為計算基準。2. 兼任主管職以績效評核期間實際兼職月數比例核發主管津貼之工作獎金。3. 績效評核年度職務若有異動，以調職日至績效評核作業時間起算，未滿4個月(含)者，由前單位主管評核，超過4個月以上以二位主管平均分數計之。4. 兼任二個職位(單位)工作者，績效評核成績以該兼任工作量比例，由各主管分別評核後依比例計之。5. 考列優者之管理與非管理職比例，由當學年度之「行政人員績效評核會議」訂之。6. 績效評核等第乙等以上(含)者，年資應滿一學年本俸(年功俸)才得晉1級。
----	---

[回提案三](#)