

# 國立彰化師範大學校務基金約用人員績效獎金實施計畫

108年6月5日行政會議通過  
108年8月28日校務基金管理委員會通過  
109年3月4日行政會議修正通過  
109年3月25日校務基金管理委員會通過

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為強化績效管理制度，提高服務品質，獎勵績優約用人員，特訂定本計畫。
- 二、本計畫所稱約用人員係指依本校校務基金進用之人員，不含專案人員及圖書與資訊處負責資訊系統開發或管理之專業人員。
- 三、獎勵類別、經費來源及經費額度：

## （一）獎勵類別：

### 1. 一般約用人員：

（1）獎勵名額：以當年度十二月一日在職約用人員總數百分之三十為上限。

（2）獎勵獎金：

①傑出獎：一次發給獎金五萬元。

②特優獎：一次發給獎金四萬元。

③績優獎：一次發給獎金三萬元。

### 2. 行政助理：

（1）獎勵名額：以當年度十二月一日在職行政助理總數百分之三十為上限。

（2）獎勵金額：一次發給獎金二萬元。

（二）經費來源：由本校校務基金或其他相關經費支應。

（三）經費額度：以兩百萬元為上限。

## 四、實施方法與評核程序：

### （一）實施方法：

#### 1. 成立績效評估委員會（以下簡稱本會）：

（1）置委員十五人，由校長指定產生，其中一級單位主管九人，非主管教師代表五人，並指定副校長為主席。委員任期為一年，期滿如獲校長指定得連任。

（2）本會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。

#### 2. 得薦送獎勵名額：

（1）各一級單位以當年度十二月一日一般約用人員、行政助理，各在職人數百分之三十為上限，小數點以下數字無條件進位，至少一人。

（2）各學系、研究所以學院為單位合併計算。

（3）人事室應於當年度十二月二日公告各一級單位及各學院一般約用人員、行政助理，得薦送獎勵名額及確定獲獎名額。

3. 舉辦頒獎典禮，並於網站公開獲頒傑出獎得獎者事蹟作為學習楷模。

### （二）績效評核程序：

1. 各一級單位及各學院薦送獎勵人員，應填寫績效獎金考核表（格式如附件），辦理評比。

#### 2. 提報確定獲獎者：

各一級單位及各學院，依據人事室公告名額，提報確定獲獎者。

3. 須經評選獲獎者：

各一級單位及各學院薦送獎勵人員，扣除確定獲獎者後，合併評比。應注意行政單位與學術單位之衡平性，依評分結果排序，取前百分之三十為獲獎者。

4. 績效獎金考核表及佐證資料，應於開會前二週密送本會委員先予審閱評分，彙整後提本會依據個人工作績效貢獻度審議確認，並依積分高低排序，決定各獲獎人員名單及獎金額度，陳請校長核定。

5. 校長如對初核結果有意見時，應交本會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。

五、應填報年度執行成果並經單位主管及本會委員評分之績效評核項目如下：

(一) 達成工作具體目標，並有實證者。

(二) 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著者。

(三) 嚴守工作紀律，尊重團隊分工合作，態度積極，盡忠職守者。

(四) 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施者。

(五) 適時消弭意外事件或搶救重大災害，有具體成果者。

(六) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。

六、當年度有下列情形之一者，不得提報為薦送獎勵人員：

(一) 年度考績考列乙等者。

(二) 受申誡以上之懲處者。

(三) 有曠職紀錄者。

(四) 請事、病假（不含家庭照顧假及生理假）合計超過十四日者。

(五) 品行不端，言行舉止違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽，有確實證據者。

(六) 處理公務績效不彰、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。

七、同一年度之具體優良事蹟，已經採計且支領本校其他獎勵金者，不得重複支領。

八、本計畫實施期間為當年度一月至十二月，績效獎金於績效評估委員會審畢，經校長核定後半個月內發放。

九、（刪除）。

九、本計畫未盡事宜悉依相關法規辦理。

十、本計畫經行政會議及校務基金管理委員會審議通過、陳請校長核定後施行，修正時亦同。