

臺中市立豐原商業高級中等學校技工工友考核及獎懲要點

102年9月17日行政會議通過

106年2月10日校務會議修正通過

一、本要點依據「勞動基準法」及「工友管理要點」、「國立豐原高商技工、工友差勤管理辦法」訂定之。

二、本要點所定考核及獎懲，包括平時考核，年終考核，獎懲分嘉獎、記功、獎金、申誡、記過、解僱。

三、平時考核：

(一) 工友平時之考核，由事務管理單位及工友服務之單位，照所附考核表，參酌工友平時考核項目分別辦理，每半年舉行評分一次，由事務管理單位平均核算之，以為年終考核依據。

(二) 上項考核表，如工友服務之單位，未依照通知之限期填送時，應依事務管理單位所核填者為準。

(三) 事務管理單位，對於工友平時功過，應備製功過登記簿，隨時登記之，以為年考核評分增減之依據。

(四) 事務管理單位，應備工友簽到簿，以為工友出勤、遲到、早退、曠職之查考，作為年終考核評分增減之依據。

1. 出勤→在規定出勤時間前簽到者。

2. 遲到→在規定出勤時間後十分鐘內簽到者。

3. 早退→在規定退勤時間前十分鐘內退勤者。

4. 曠職→未經准假而擅不到工者。

(五) 平時考核包括工作、勤惰、及品德生活三項。

四、年終考核評分標準：

一般工友（含技工）每人以七十八分為基準分，再視平時考核及全年功過表現增減，作為年終考核之依據。

五、獎懲：

(一) 工友獎懲功過之裁定，由事務管理單位，依下列二項手續辦理之。

1. 由事務管理單位主管裁定之。

2. 由服務單位管理工友人員，簽報事務管理單位主管裁定之。

(二) 工友獎懲功過經裁定後，應即由管理工友人員，登記於工友功過登記簿中，以便查考，並由事務管理單位通知受獎懲之工友知照，必要時於集會時公告之。

(三) 凡有左列情形之一者，得視其情節之輕重，予以嘉獎、記功或獎金。

1. 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增進者。

2. 對天災、意外事件之發生，能即時處理排除，使機關免遭損害者。

3. 檢舉違法犯罪屬實者。

4. 品德表現，足為同事模範者。

5. 管理維護公物克盡善良管理職責著有成績者。

(四) 考勤之獎勵如左：

1. 全年事、病假未超過五日者，年終考核總評分，增加二分。
2. 全年未遲到早退者，年終考核總評分，增加二分。
3. 訓練成績特優者，年終考核總評分，增加二分。
4. 嘉獎一次者，年終考核總評分增加一分、記功一次者增加三分。

(五) 凡有左列情形之一者，得視其情節之輕重，予以申誡或記過。

1. 工作不力或平常工作怠惰者。
2. 工作時間，無故在外逗留者。
3. 態度傲慢，言語粗暴者。
4. 遞送公文擅自翻閱，洩漏公務機密者。
5. 遞送公文未親交相關處室組隨日放置者。
6. 與同事爭吵者。
7. 管理維護公物未盡善良管理職責或損壞公物者。
8. 遇有意外事故，推諉工作責任者。
9. 值日時擅自離開崗位者。
10. 行為不檢者。
11. 平時未注意檢查維護或疏浚各項設備及責任區域，致公物損壞者。
12. 值勤未注意氣候變化，緊閉門窗疏浚水溝，致公物損壞者。

(六) 凡有下列情形之一者，得不經預告終止勞動契約：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
2. 對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬、學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
4. 違反勞動契約或本規則情節重大者。
5. 故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本處機密，致本校受有損害者。
6. 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

(七) 考勤之懲罰如左。

1. 曠職按日扣扣除工餉。
2. 連續曠職滿七日及全年累積達十四日者解僱。
3. 曠職一日，每次年終考核總評分扣 0.5 分。
4. 遲到或早退，每次年終考核總評分扣 0.2 分。
5. 申誡一次者，年終考核總評分扣一分，記過一次扣三分。

(八) 工友應獎應懲之事實如未盡與上列規定相符時，事務管理單位，得視其程度之輕重斟酌辦理之。

六、工友年終考核，考列甲等者，應具備左列條件之一：

- (一) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未過十天者。
- (二) 服務熱忱，普獲單位長官同仁讚許者。

(三)搶救重大災害切合機宜者。

(四)曾獲一次記功二以上，或當年累積內達記功以上者。

七、工友年終核考，有左列情形不得考列甲：

(一)曾受刑事處分者。

(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)曠職一日或累達二日以上者。

(四)事、病假合計超過十日者。

八、年終考核評分，考列丁等者，除本要點另有規定者外，並須以受考人在考績年度內，具有左列條作之一者為限：

(一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，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，稽延公務，造成重大不良後果者。

(四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽，有確實證據者。

九、年終考核結果，發給受考核工友考核通知書（詳如附件）。

十、未訂部份按工友管理要點及相關法令辦理。

十一、工友不服考核或處分，得於收受本令之次日起 30天內提出確實證明或理由，書面向本校申訴，本校申訴窗口為庶務組，庶務組接獲申訴處依勞動基準法及相關法令予以研議，必要時可召開工友考核委員會議，並聽取申訴人說明，委員會議依各相關訂作成決定並通知申訴當事人。

十二、本要點提送行政會議討論通過後實施，修正時亦同。