

## 績效考核管辦法

### 壹、目的：

- 一、 建立以工作績效為導向的檢核制度，發掘優秀人才，促使組織內部人員適才適所，並建立員工發展機制。
- 二、 重視工作計畫之目標管理，落實單位目標與工作計畫，達成經營績效。
- 三、 績優同仁給予即時肯定，績效表現差同仁進行即時輔導或調整。
- 四、 建立同仁績效表現資料庫，作為儲備優秀人才之依據。

### 貳、適用對象：

- 一、 本公司所屬正式編制內正式僱用員工適用。凡於試用期間、留職停薪、契約人員、工讀生等不適用。
- 二、 如遇試用期間延長或於距該考核期間最後一日前6個月內到職者，不得參加當次績效考核。
- 三、 各專案計劃負責人應於該計劃開始進行時，由人資部門公告該專案計劃所轄屬人員之事任命，讓參與該專案計劃者明確知道其被考核之方式。人資部門於績效考核時應特別製作該人員有一式二份之「**績效考核表**」。其最終之「考績分數」為所隸屬之專案計劃負責人佔80%，其單位直屬主管佔20%合併計算，由人資部門對該人員之一式二份「**績效考核表**」予以加權計算後四捨五入其「考績分數」。（舉例：王小姐隸屬業務部及專案計劃，業務部主管考績分數打84分，而專案計劃負責人考績分數打86分，則其最終之考績分數為 $86 \times 80\% + 84 \times 20\% = 86$ 分。）

### 參、績效考核時間：

以半年為一次考核期間，分為「年中考核」及「年終考核」。

	考核期間	考核作業時期
年中考核	1 月至 6 月	7 月
年終考核	7 月至 12 月	1 月

### 肆、年度考核標準及等級分配：

考核評等分為特優、優、甲、乙、丙五等級，各部門/專案計劃人員之等級的人數比率分配建議如下表所示。如因經營狀況之因素，得由人資部門提供相關資料與經營階層參考後，依經營階層決議之新人數比率辦理。

等級	人款比率	考績分數	評分標準	其他限制
特優	10%	91分以上	績效遠超過工作要求，並能協助其他同仁或部門達成目標。	年終考績考列丙等者，不得參與調薪及紅利等分配。
優	20%	81分~90分	績效超過工作要求。	
甲	35%	71分~80分	績效合乎工作要求。	
乙	25%	61分~70分	績效低於工作要求。	
丙	10%	60分以下(含)	績效遠低於工作要求，不適任現有工作。	

※凡員工之「考績分數」獲70(含)以下者，其部門主管/專案計劃負責人必須於考核作業時期結束後一個月內（八月或二月底）提出該員工之改善或訓練計劃，以提升其個人各項能力，達到適才適所，發揮個人潛能，若該員工之「考績分數」連續二次獲60分(含)以下者，表示無法勝任該職務要求，得依公司之「工作規則」規定辦理。

相關評分標準如下：

1、調整項目：獎懲出勤記錄。

年中、年終考核之「獎懲出勤記錄」中「考績分數」之加減分計算標準如下：

項目	嘉獎 1次	小功 1次	大功 1次	申誠 1次	小過 1次	大過 1次	曠工 1次	遲到累計 5次	忘刷卡累 計5次
加減分	+3	+6	+9	-3	-6	-9	-9	-1	-1

\*「獎懲出勤記錄」為該考核期間之累計出勤及獎懲記錄。

## 伍、權責：

### 5.1 部門主管之職責：

- 5.1.1 各部門主管/專案計劃負責人應依據各部門/專案計劃之「年度工作目標」及「年度工作計劃」再展開成個人之「年度工作目標」及「年度工作計劃」。結合績效考核制度，使員工個人發展與公司成長結合，以達成公司整體之年度計劃與年度目標。
- 5.1.2 在每次績效考核期間結束時應有一正式的員工績效考核面談（時間可以是5~30分鐘），直接人員不必面談，績效考核面談須由員工之直屬主管負責主導，如此員工才能清楚地瞭解到其直屬主管對他的工作績效表現/目標管理達成度/工作態度/主管評語與期許/可以改善之空間/員工發展與訓練。
- 5.1.3 績效面談後，直屬主管應依據績效面談建議該員工之績效改善或發展計劃，並請該員工將該績效改善或發展計劃列入其下一考核期間之「年度工作計劃」去改善、完成、追蹤與評核，重新啟動績效考核的循環。

- 5.1.4 主管進行績效考核面談之要領是討論員工於年度工作目標/年度工作計劃所設定目標的達成度，須掌握和諧友善的溝通氣氛，討論員工在這段考核期間內有哪些表現可嘉許之處？另外哪些地方還有改善空間？員工的改善/發展計劃為何？員工須接受何種訓練來進行績效改進的方法。
- 5.1.5 一般直接人員之績效考核，因大多屬於例行性工作，得免填寫「年度工作目標」及「年度工作計劃」，直接依據「績效考核表」考核其個人績效，亦不必進行個人績效考核面談。
- 5.1.6 部門主管/專案計劃負責人應於績效考核作業完畢後，將「績效考核表」填妥準時送回人資部門，予以彙整處理。

## 5.2 人資單位之職責：

- 5.2.1 製作及分發全體員工「績效考核表」給各部門主管，並負責收回統計彙整，作成總報告，呈核至總經理核准後正式生效，由人資部門列為機密存檔。
- 5.2.2 協助各單位執行與完成績效考核作業。
- 5.2.3 統計、分析員工「考績分數」及「績效等級」，以作為調薪、職等及職位晉升、分紅認股等人資相關作業參考。

## 5.3 被考核者之職責：

- 5.3.1 由各直屬主管/專案計畫負責人親自發給個人「績效考核表」，再由被考核者依據「績效考核表」評核項目先自我評核各十大項「考核項目」之分數，並自我簡述說明於「員工自評」欄，最後須自行合計「員工自我評核考績分數」，並予以簽名確認，轉呈被考核者之直屬主管初核「直屬主管初評」，直屬主管應依據其個人「獎懲出勤記錄」之加減分數，合併計算於「考績分數」中，予以客觀地評核考量個人之各項表現。再轉呈直屬主管之上一級主管複核微調後定案（必要時，直屬主管及上一級主管得召開部屬之績效考核討論會，予以充分溝通所評核之部屬其工作表現成果與績效，以達成最終之共識。）
- 5.3.2 於「績效考核表」中員工自我評核之每一個「考核項目」分數若與直屬主管有差距(Gap)時，即為主管與部屬之間的認知差距，亦為雙方可以努力發揮的空間，將來可以縮短之認知差距，主管應於員工績效考核面談時，討論此認定差距之原因，充分的了解與溝通，達到良性的績效考核目的。
- 5.3.3 被考核者之「考績分數」為91分(含)以上70分(含)以下者，直屬主管必須於「績效考核表」內之「直屬主管初評說明」欄中，加註評語補充說明之，說明主要有如此優異表現或很差之原因所在。

陸：(刪除)

## 柒、作業程序及內容：

- 7.1 人資部門應於每個考核期間結束之次月5日前提供各部門/專案計劃負責人之「績效考核表」予各部門主管/專案計劃負責人，再轉發給所屬員工先自我評核，再作後續之員工績效考核作業。

- 7.2 各部門主管/專案計劃負責人應於次月15日前將「**績效考核表**」評核及微調完畢後轉呈各單位直屬主管之上一級主管複核，此呈核作業須於次月20日前全部完畢，再轉回人資部門予以彙整作業，人資部門應於每個績效考核期間結束之次月25日前將「**績效考核表**」之最終結果彙整好轉呈總經理簽核定案，經核准後轉人資部門登錄，並依據核定之生效日辦理後續相關之其他作業。
- 7.3 績效考核作業結果及相關表單，均列為公司機密文件，相關之辦理績效考核人員均應嚴守祕密，並以客觀立場不得洩漏或徇私。
- 7.4 新進人員試用期滿前三天時需先填寫「新進人員試用期滿學習心得」欄後，呈直屬主管初核後再呈上一級主管複核，最後再轉交回人資部門，人資部門收到「新進人員試用期滿評核表」後，即依據試用合格與否為依據開立該新進人員一份「新進人員試用期滿通知書」，以讓其本人知道其試用期滿之結果，試用合格則成為本公司正式之員工。

### 捌、附件：

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 8.1 績效考核表（直接人員適用） | 【表單編號：HR-008.01】 |
| 8.2 績效考核表（間接人員適用） | 【表單編號：HR-008.02】 |
| 8.3 績效考核表（主管人員適用） | 【表單編號：HR-008.03】 |
| 8.4 新進人員試用期滿評核表   | 【表單編號：HR-008.04】 |
| 8.5 新進人員試用期滿通知書   | 【表單編號：HR-008.05】 |

### 玖、實施與修改

本辦法經呈總經理核准後公佈實施，修改時亦同。

### 拾、績效考核作業流程圖

