1.目的

為使本公司職員年度考績之評核有所遵循，特訂定本辦法。

2.範圍

2.1 考績評核期間，為當年度元月一日～十二月三十一日。

2.2 考績評核對象

2.2.1 當年度十月一日(含)以前進入本公司服務之在職正式員工。

2.2.2 當年度十月一日(含)以前復職者。

3.參考資料

PH001 人事管理規則

4.定義--無

5.作業程序

5.1 評核項目及年度總考績得分計算

5.1.1 年度工作考績評分：

各考核人依「年度工作考績表」(RH001201)考核項目對所屬做工作考核。各考核細項、標準及權重則由各部門自行訂定，於年度開始前，經各核定主管核准並公告施行。

5.1.2 差勤部份：

5.1.2.1 基本分為 80 分。

5.1.2.2 另依下列標準加減：

1.全勤：當年度全年在職且無病假、事假及遲到、早退、曠職者加 20 分。

2.病假：每日扣 0.5 分(5 天及以內部份不予扣分)

3.事假：每日扣 1 分(2 天及以內部份不予扣分)

4.遲到、早退：每次扣 0.5 分(3 次及以內部份不予扣分)

5.曠職：每日扣五分(未滿一日扣 2.5 分)。

6.病假、事假、遲到等不予扣分部份，服務未滿一年者，依服務月數比例 X/12 計算。未滿月部份，以半月為單位。如元/2～元/16 入公司者 X=11.5，元/17～2/1 入公司者 X=11。病、事假以半小時為單位，遲到、早退以一次為單位，未滿一單位者不計。

5.1.3 獎懲加減分

(一)記大功乙次加９分　　(二)記功乙次加３分

(三)記嘉獎乙次加１分　　(四)記大過乙次減９分

(五)記過乙次減３分　　(六)記申誡乙次減１分

(七)記警告乙次減 0.5 分