



版本說明

文件名稱	績效考核管理辦法		
發行版別	v 1.0	分發部門	本院各部門
分發管制	<input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input type="checkbox"/> 非列管		
發行部門	行政科	文件 發行 章	
核准人員	執行長 彭醫師		
審核日期	93.01.30		

版本修訂記錄

版本	制／修訂人員	變更內容摘要	頁數	完成日期	審查人員



第十四章 績效考核管理辦法

1. 目的：

為使本院員工績效考核與相關之獎勵事項有所遵循，特訂定本辦法。

2. 適用範圍：

試用期滿之正式員工。

3. 名詞解釋(略)

4. 核准權限

4.1 護理各職級由護理科護理長初核，科主任複核；藥劑師（生）則由本人自評後，逕交醫療副院長複核。

4.2 醫務、行政部門人員則由部門主管初核；上列人員核決均由行政單位轉呈核後彙整。

4.3 符合職務上報告系統，直接督導受考評人者，即為直屬單位主管。

4.4 初核、複核及核決三階段考核，若部門未設其中某階段之主管，或連續階段之主管皆為同一人，則逕送上一階段主管考核，至少應有二階段的考核。

5. 管理內容

5.1 作業規範

5.1.1 護理及醫務人員，於每月出五日前由員工本人填報「護理人員服務態度評核表」，經自評後送部門主管複評，以作為季考核之參考依據。

5.1.2 於年度第一、四、七、十月份之五日前，由所屬員工填寫「每季績效管理表」，經複評後由部門主管轉登錄於「年度績效考核總表」上之當季欄位內〔季考核及年度績效考核總表存於行政科保管〕。

5.1.3 次年度起之一月底前，由行政部門彙辦，據以檢討績效獎金及薪資調整事宜。

5.1.4 季結束後由人事部門召開人評會議，以審核每季績效評估及獎懲案件。

5.2 工作職掌

5.2.1 每位員工於到職時，部門主管及護理長須依組織架構、職位設計，訂立該職位之工作職掌，每季評估其適當性。

5.2.2 工作職掌應列明該職位所應從事之工作項目，稽核各工作項目之標準，工作情況(含工作環境、應用的工具等)，學歷與經歷之要求等。

5.3 工作執行

5.3.1 員工依據診所所訂立之營業重點執行業務。

5.3.2 保存記錄相當重要，儘量保留書面之績效指標，以做為考核之評估依據。

5.3.3 未列於績效管理表內之工作項目或主管臨時交辦事項，隨時記錄以做為實際考核時之考量。

5.4 考核步驟

5.4.1 每年四、七、十及隔年一月，部門主管及護理長針對員工上一季之工作績效實施季考核。



5.4.2 初核部門主管（護理長或職務代理人）應於考核期開始一週內，與受評人排定績效面談時間，複核與核決主管得視必要性另行安排面談。

5.4.3 經績效面談後評定受評人之初核成績，經初核主管及受評人簽名後，由初核主管送交下一階段之複核主管。

5.4.4 每一階段(最多三階段)之考核主管，應於受評人資料送達後一週內評定成績。

5.5 考核結果

5.5.1 複核主管將受評人考核結果送交行政部門彙總。

5.5.2 考核成績留存行政部門，受評人本人可至行政部門查詢考核成績。

5.6 申訴管道

5.6.1 員工對考核之結果有所爭議時，應備齊書面申請資料，向行政部門申請召開人事評議會。行政部門於接受申請後一週內敦請人事評議會主委召開人評會。

5.6.2 經人事評議會決議之事項為最終之決議，行政部門得依決議內容進行考核結果之修正。

5.6.3 有關人事評議會之組成員及運作事宜，參照「人事評議委員會組織要點」辦理。

6. 成績計算標準

6.1 考核成績分成以下等級：

等級	評語	分數
A	表現傑出，可為模範	90~
B	表現不錯，交付職責均如期完成	80~89
C	表現可接受，亦有可嘉許處	70~79
D	表現可接受，但有些許缺失	60~69
E	表現尚待加強	~59

6.2 不同季別成績需合併計算時，以分數欄之分數加總後平均。平均值再對應回等級。

7. 薪資調整

7.1 依據院上年度營運狀況，每年一月底前公佈本年度平均薪資調整幅度。

7.2 前年度一至四季考核成績做為員工當年度薪資調整之依據。考核成績與薪資調整對照表如下：

等級	調薪幅度
A	平均幅度 +2%
B	平均幅度 +1%
C	平均幅度
D	平均幅度 -2% (最低以 0% 為限)
E	不予調整



8. 績效獎金

- 8.1 依院上年度營運狀況，績效獎金平均月數為一個月。
- 8.2 綜合當年度第一至四季的考核成績計算員工當年度績效獎金。考核成績與績效獎金對照表如下：

等級	績效獎金發放月數
A	平均月數* 2
B	平均月數* 1.5
C	平均月數
D	平均月數* 0.5
E	不予發放

9. 考核成績不滿四次者，依實際成績次數平均，按任職月數比例給予薪資調整或獎金。
10. 行政部門彙總考核成績，交計薪人員依第 6、7 項所列標準試算。試算結果經權責主管核准後生效。薪資調整自核准後，於發放次月薪資時調整；績效獎金則併同年終獎金一併於春節前發放。
11. 年度內曾記過一次人員〔記申誡累積者亦同〕，或請事、病假合計超過十四天者，其成績不得列 D 等以上。
12. 考核程序如附表。
13. 本辦法經執行長核准後實施，修正時亦同。

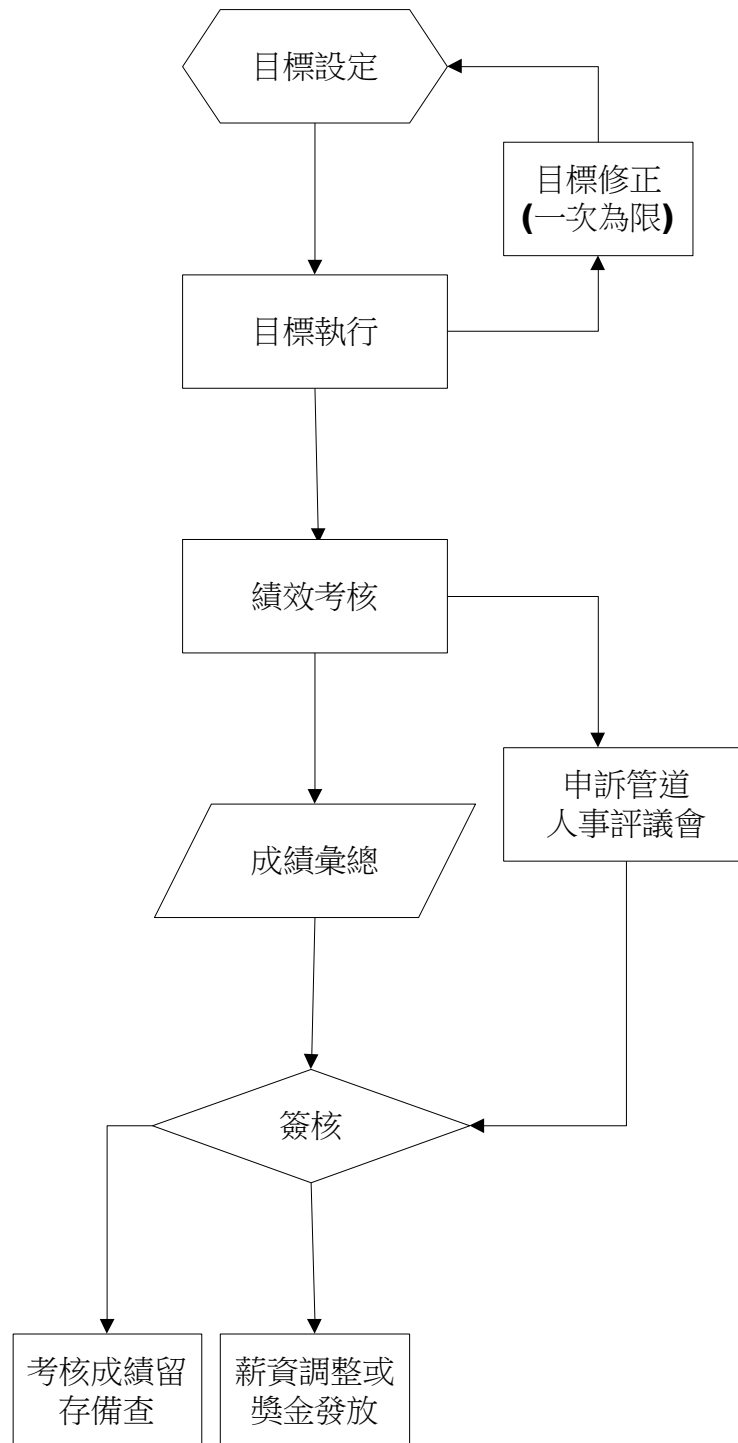
附件：

1. 每季績效管理表
2. 年度績效考核總表
3. 護理人員服務態度評核表
4. 人事評議委員會組織要點
5. 績效考核作業流程圖



附表

績效考核作業流程圖





322 桃園縣中壢市中美路 39 號
Tel : 03-4251555 Fax : 03-4276676

檔案編號：ADD-GL014-200401
版 別：1.0
訂立日期：93 年 1 月 1 日
