

三民教育科技集團 員工考核說明及辦法

制定部門：人力資源組

文件編號：R2220150701-1

核定日期：民國 104 年 07 月 01 日

第一次修訂日期：民國 104 年 10 月 15 日

第二次修訂日期：民國 105 年 05 月 01 日

第三次修訂日期：民國 106 年 09 月 26 日

第四次修訂日期：民國 112 年 11 月 01 日

第五次修訂日期：民國 114 年 02 月 06 日

第一條 目的

為落實責任中心制精神，並獎勵優秀同仁，且使本公司員工考核管理有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 考核對象

本公司員工悉應遵守本辦法之規定。本辦法所稱員工，係指本公司錄用之『正式員工』且須已經通過試用期。

第三條 適用範圍

一、工作條件設有個人每月最低銷售績效要求之『正式員工』

當月個人銷售績效如未達設定之月績效最低要求，不列入當月考核範圍亦不發放考核獎金。若該組、處一半以上設有個人每月最低銷售績

效要求之人員，當月銷售績效未達設定之月績效最低要求者，該組、處當月不進行考核亦不發放考核獎金。

二、工作條件未設有個人銷售績效目標之『正式員工』

當月實際上班時數，除本公司員工假勤管理辦法所規定之休假、紀念日及節日，以及員工工作所在地、居住地區，經行政院人事行政局公告天然災害停止辦公之外，**當月額外請假及排假超過5日者(不含5日)，不列入當月考核範圍亦不發放考核獎金。若因其他因素致該組、處一半以上未設有個人銷售績效目標之人員，當月額外請假及排假超過5日者(不含5日)者，該組、處當月不進行考核亦不發放考核獎金。**

第四條 考核原則

本公司辦理升遷考核時，應由各處處長會同有關單位主管先依照規定予以評分，再提總經理與邵老師審查。

第五條 考核重點

- 一、觀念考核：依公司文化及價值準則評核。
- 二、能力考核：依各種職能評核。
- 三、績效考核：依專案、績效（業務）目標達成率、速度、精確、紀律等項目評核。

第六條 考核說明

各部門主管對所屬人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，以便適時施以訓練輔導，並按每月定期考核一次，藉以發掘其才能及適任傾向做為訓練培養及職務調整派任之依據。

第七條 考核時間

一、**考核時間：依各處公告之考核說明為準。**

二、考核期限：自當年一月至十二月止。

第八條 考核等級評定

一、考核等級分配

(1) 「一般員工」以“各處”為單位做考核等級分配。

(2) 總管理處、市場推廣處辦公室的「一般員工」考核人數分配，併入行政處。

(3) 市場推廣處辦公室、行政處、總管理處、產品規劃暨行銷處及出版處的「經理級」和「襄理級」以“公司(不包括市場推廣處)”為單位做考核等級分配。

(4) 市場推廣處的「經理級」和「襄理級」單獨以“市場推廣處”為單位做考核等級分配。

等 級	特優等	優等	甲等	乙等	丙等
內容敘述	表現傑出	表現優良	表現稱職	表現尚可	有待加強
百分比 分布	10%以下	20%以下	40%以下	20%以下	10%以上

二、考核成績結算

- (1) 考核成績分為特優等、優等、甲等、乙等、丙等五級。
- (2) 考核成績為特優等及丙等者，主管應敘明具體事實。

三、考核成績-特優等人員相關規定

凡十二個月內二次列入特優等之員工，列為績優人員，應負責製作及分享工作心得，讓其餘員工得以效法。

四、考核成績-丙等人員相關規定

凡十二個月內二次列入丙等之員工，列為待輔導人員，由人資單位及處級主管專案輔導。十二個月內三次列入丙等之員工，除個案經副董事長同意外，一律列為不適任人員，由人資單位主動解雇。

五、第九條 考核後面談

一、考核成績為丙等者，考核完成後直屬主管應進行考核後面談，並將面談資料統一於考核當月月底前送交人資單位存查。

二、面談要點如下：

(1) 完成下次考核目標設定。

(2) 提出績效改善建議。

第十條 考核評等限制

一、考核期間內有下列情事之一者，不得考列特優等及優等以上：

(1) 有曠職紀錄者。

(2) 請假天數超過員工出勤管理辦法規定者。

二、考核期間內有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

(1) 曠職累計達一天以上者。

(2) 請假天數超過員工出勤管理辦法規定者。

三、考核期間內有下列情事之一者，不得考列乙等以上：

(1) 連續曠職達二天以上者。

(2) 請假天數超過員工出勤管理辦法規定者。

第十一條 考核獎金核發

一、本公司除薪資及業務獎金外，所有津貼，一般獎金，年終及考核獎金等，均以發放日仍在職者為發放對象。

二、為鼓勵本公司同仁積極參與員工活動，季考核期間內如遇公司舉辦之處級或全體活動，包含員工旅遊、尾牙活動、全體同仁教育訓練、推

廣處季會、行政月會…等公開活動，除公司要求值班之留守人員，其餘因任何個人原因未參加活動者，該季考核獎金折半發放。

三、 考核獎金核發原則：

(1) 考核等級為特優等人員，全公司統一由人資單位提報，送交邵老師簽核。

「一般員工」給予獎金 2,000 元；「襄理級」給予獎金 2,500 元；

「經理級」給予獎金 3,000 元。

(2) 考核等級為優等人員，全公司統一由人資單位提報，送交總經理簽核。

「一般員工」給予獎金 1,000 元；「襄理級」給予獎金 1,200 元；

「經理級」給予獎金 1,500 元。

(3) 考核等級為甲等人員，全公司統一由人資單位提報，送交總經理簽核。

「一般員工」給予獎金 500 元；「襄理級」給予獎金 700 元；「經

理級」給予獎金 1,000 元。

(4) 考核等級為乙等人員，全公司統一由人資單位提報，送交總經理簽核。

「一般員工」給予獎金 200 元；「襄理級」給予獎金 300 元；「經理級」給予獎金 500 元。

(5) 考核等級為丙等人員，全公司統一由人資單位提報，送交總經理簽核，且不給予獎金。

(6) 每月考核結束後，員工皆會有一個評分分數，再依照分數進行排序，並依考核等級分配，計算每月獎金金額。獎金累積一季後，一併發放。全體正式員工之考核獎金，於當季最後一個月考核結束後公告，並隨次一季最後一個月獎金一併發放。

例如：「經理級」 十月考核獎金 (0~3000 元) + 十一月考核獎金 (0~3000 元) + 十二月考核獎金 (0~3000 元) = 第四季總獎金 (0~9000 元)，於十二月份考核結束後次月公告 (一月份)，獎金則隨第一季末月獎金發放(四月份)。

第十二條 考勤督飭

各部門主管對所屬人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞矇混情事。

第十三條 保密條款

負責參與考核相關事務人員應嚴守各項內容不得循私舞弊及有遺漏舛誤情事，違者從重議處。

第十四條 本辦法呈總經理核准後公佈實施，修訂時亦同。

版權所有 三民輔考