

文件類別：程序書

文件名稱：績效管理辦法

文件編號：RPC-0019

制 / 修訂單位：管理部

版本：02

頁數：7

機密等級：一般

分發 單位				

製 作	審 查	核 准
黃琬婷	林全義、吳宗信 許芳銘、張艾嘉	楊智元 蔡明志

文件名稱	績效管理辦法			文件編號	RPC-0019
制 / 修訂單位	管理部	版本	02	制 / 修訂日期	2018 年 07 月 24 日

## 1. 目的

為使公司員工績效評核之作業有所依循，並確保評核之公平、公正、合理，以提升公司員工努力工作之精神，促進合理之人事管理，進而強化公司經營效率。

## 2. 適用範圍

本公司總經理（不含）以下所有員工（含總部、中空成型事業部、濾材事業部），之人事績效評定，但以下人員不參與當次績效評核：

- (1) 到職未滿三個月者。
- (2) 離職日已獲簽准，但離職日尚未到期者。
- (3) 評核期間留職停薪者。

## 3. 相關資料

無。

## 4. 定義

**績效評核**：指公司員工之直屬主管依據所屬員工於某特定期間之工作表現進行評核，以評定其工作績效之成績。

## 5. 權責

於作業內容詳述。

## 6. 作業內容

### 6.1. 績效評核期間：依員工每半年工作整體表現評核。

類別	評核期間	作業時間
期中評核	1/1 ~ 6/30	7/1 ~ 7/15
期末評核	7/1 ~ 12/31	1/1 ~ 1/15

### 6.2. 績效評核表分類

績效評核依個人工作性質之不同，分別適用下列各表：

- 6.2.1. 管理職評核表：適用於課級（含）以上主管。
- 6.2.2. 專業職評核表：適用於工程、管理職人員。
- 6.2.3. 組長職評核表：適用於組長人員。
- 6.2.4. 技術職評核表：適用於技術人員。

### 6.3. 績效評核項目及方式

- 6.3.1. 評核項目共分為三大類：

- A. 績效評核：佔績效評量的 80%。
- B. 考勤評核：佔績效評量的 10%。
- C. 目標管理（KPI）評核：間接人員佔績效評量的 10%，直接人員無此項。

※上述 C 項若無實施時，將其比重加到 A 項評核中。

文件名稱	績效管理辦法			文件編號	RPC-0019
制 / 修訂單位	管理部	版本	02	制 / 修訂日期	2018年07月24日

### 6.3.2. 縢效評核：(佔 80%)

職務類別		考核項目				
直接人員	技術人員	工作品質 25%	工作達成 25%	配合度 20%	團隊合作 15%	學習能力 15%
	組長	部屬之教導能力 25%	溝通協調能力 20%	工作達成 20%	配合度 20%	團隊合作 15%
間接人員	工程/ 管理職	客戶導向 25%	團隊合作 25%	積極主動 20%	持續學習 15%	計劃及執行 15%
	課、理級 (含)以上	工作成果 30%	能力考核 40%		態度考核 30%	

### 6.3.3. 考勤評核：(佔 10%)

6.3.3.1. 考勤評核的期間以半年為統計。

6.3.3.2. 考勤評核公式如下：

$$\text{出勤率} = (\text{半年正常工時} - \text{半年請假時數}) / \text{半年正常工時}$$

6.3.3.3. 請假時數計算標準：

類別	事假	病假	曠職
時數計算倍數	時數 $\times$ 1倍	時數 $\times$ 1倍	時數 $\times$ 2倍

1) 年度特別休假、補休假不列入考勤評核計算。

2) 事、病假中之家庭照顧假及生理假之時數不列入計算。

### 6.3.4. 目標管理 (KPI) 評核：(佔 10%)

間接人員佔績效評量的 10%，直接人員無此項。

## 6.4. 縢效評核額外加減分

### 6.4.1. 獎懲評核 (加 / 減分)

6.4.1.1. 獎懲評核的期間以半年為統計。

6.4.1.2. 所有受評量之人員之獎懲評分加減標準如下：

獎勵	每一次加分	懲處	每一次扣分
大功	5分	大過	5分
小功	3分	小過	3分
嘉獎	1分	警告	1分

## 6.5. 核決權限與程序

### 6.5.1. 縢效評核核決權限根據平時工作情形分層評核：

6.5.1.1. 間接人員需要自評，直接人員不需要自評。

6.5.1.2. 員工調任新單位未滿三個月（不含）以上者，由原單位進行評核。

6.5.1.3. 支援海外廠同仁，派任後未滿三個月（不含）以上者，由原單位進行評核。

文件名稱	績效管理辦法			文件編號	RPC-0019		
制 / 修訂單位	管理部	版本	02	制 / 修訂日期	2018年07月24日		

6.5.1.4. 人員職務晉升依其新職務做評核依據，不受任職未滿三個月（不含）影響。

#### 6.5.2. 績效評核之評核百分比：

類別		自評	課主管	部主管	處主管	事業部長	副總經理	總經理
直接 人員	技術人員	-	60%	40%	-	-	-	-
	組長	-	60%	40%	-	-	-	-
間接 人員	工程/管理職	-	40%	30%	30%	-	-	-
	課級	-	-	40%	20%	20%	10%	10%
	理級	-	-	-	30%	30%	20%	20%
	處級(含)以上	-	-	-	-	50%	25%	25%

#### 6.5.3. 績效評核原則

為確保評核之公平、公正，評核者應遵守下列原則：

- (1) 依據受評核者平時在職務上具體事實，仔細觀察、調查、判斷、確認後做公正之評核，勿以一次之成功或一時之印象作為評核之判定，以避免造成以偏概全之錯誤。
- (2) 勿以對受評核之好惡、同情、偏見所左右，須排除上司與部屬之特別愛護觀念，作為公平之評核。勿擔心受評者之批評與不滿，排除寬大、私情之評核方式。
- (3) 勿將評核範圍外所發生之情事，納入評核成績。

#### 6.6. 績效評分作業

6.6.1. 每一期評核由人資單位將「RRC-0063 年度績效評核表」發放給相關評核主管，待績效評核評定完成後，統一交回人資單位。

6.6.2. 「RRC-0063 年度績效評核表」依職務類別分為四類：

類別	表單種類	適用人員
第一類	技術人員	司機/清潔員/作業員/技術員/高級技術員/資深技術員
第二類	組長	組長/資深組長
第三類	工程/管理職	辦事員/管理師/高級管理師/資深管理師 工程員/工程師/高級工程師/資深工程師 專員/高級專員/資深高專 辦事員/管理師/高級管理師/資深管理師 工程員/工程師/高級工程師/資深工程師 專員/高級專員/資深高專
第四類	課級以上 主管	資深副總/副總、資深協理/協理、 資深處長/處長、資深經理/經理、 資深副理/副理、資深課長/課長

文件名稱	績效管理辦法			文件編號	RPC-0019
制 / 修訂單位	管理部	版本	02	制 / 修訂日期	2018年07月24日

## 6.7. 縢效評核人員分佈標準

### 6.7.1. 人員績效評核分數等第如下表：

等級分數	等級	比重分布原則	備註
95分以上	A+	10%	強制分配
90~95分(不含)	A		人數採四捨五入
85~90分(不含)	B+	80%	強制分配
80~85分(不含)	B		人數採四捨五入
75~80分(不含)	C+	10%	人數為部門人數減去上列人數
70~75分(不含)	C		

6.7.1.1. 人員績效評核列為A(含)以上者，不得超過該部門人數10%。

6.7.1.2. 人員績效評核列為C+(含)以下者，不得超過該部門人數10%。

6.7.1.3. 若該等級之評核人數結果為零時，該等級之比重併入下一等級之比重計算。

6.7.1.4. 因比例原則，評核等級內評核分數相同者，取最高核決主管評分決，再同分者，以次高核決主管評分決...以此類推。

### 6.7.2. 各評等分配比例

6.7.2.1. 直接人員以課別為單位計算，該課人數不含間接人員。

6.7.2.2. 間接人員(含課級主管)以部門為單位計算，該部門人數不含直接人員。

6.7.2.3. 理級以上人員為一單位計算，以其評核分數為其等級，不參加強制分配。

## 6.8. 整年度績效之計算方法(註：缺繳者，該期以零分計)

年度績效分數 = (期中評核 + 期末評核) / 2

## 6.9. 縢效評核原則

6.9.1. 半年有下列情形之一者，績效不得列入A+等級。

- (1) 有曠職記錄者。
- (2) 有警告(含)以上處分者。
- (3) 留職停薪達三十日(含)以上者。
- (4) 事、病假超過十五日(含)以上者(不含家庭照顧假及生理假)。

6.9.2. 半年內有下列情形之一者，績效不得列入A等級以上。

- (1) 有曠職記錄者。
- (2) 有小過(含)以上處分者。
- (3) 留職停薪達六十日(含)以上者。
- (4) 事、病假超過二十五日(含)以上者(不含家庭照顧假及生理假)。

文件名稱	績效管理辦法			文件編號	RPC-0019
制 / 修訂單位	管理部	版本	02	制 / 修訂日期	2018 年 07 月 24 日

#### 6.10. 「RRC-0063 年度績效評核表」之保管

6.10.1. 「RRC-0063 年度績效評核表」由人資單位保管，期限五年。其內容絕對保密，不得向第三人透露，「RRC-0063 年度績效評核表」除理級主管以上人員外不得查閱，理級主管以查閱其所轄部門為限。

6.10.2. 人資單位若未善盡職責，則予以調職，並依規定懲處。

#### 6.11. 附則

本辦法呈 總經理核准後實施，修訂時亦同。

#### 7. 附表

無。

#### 8. 使用表單

##### 8.1. RRC-0063 年度績效評核表

## 條文修訂對照表

更新版次： 02

制 / 修訂日 : 2018/7/05

制 / 修訂者： 黃琬婷