

高雄市鳳山區農會員工獎勵發給暨獎懲(記點)要點

一、目的及依據：

本會為激勵員工工作情緒，提高工作效率，促進業務發展，爭取業務，務求達成企業管理之宗旨，做到對價報酬之原則起見及依據農會人事管理辦法第30條、60條訂定：「高雄市鳳山區農會員工獎勵發給暨獎懲(記點)要點」以下簡稱本要點。

二、獎懲記點項目：

本辦法獎懲記點項目分業績、勤惰、功過、研修、特殊功績、工作表現、領導能力、業務促銷，及其他工作各種活動等九項，辦理記點給與獎懲。

三、記點實施期間：

自民國六十一年元月一日起，繼續辦理。

四、記點評審：

組織評審委員會，以單位主管以上人員為當然委員，及票選委員共同組成，並以總幹事為召集人及會議主席。票選委員由主管以下人員票選產生，人數為當然委員人數之三分之一，每屆任期自當年七月一日起至次年六月底止，連選得連任之。

五、記點登記之處理：

記點登記由人事管理員承辦，除人評會通過之獎懲案，凡加點部份均由得點人填具得點表(如附表一格式)，經完成審核程序後登記，扣點者應由扣點有關單位主管提出，扣點表(如附表二格式)經核定後登記。俟年終記點終止時，由會務股列個人得點數統計表交予每人(如附表三格式)。

六、記點折算方式：

每年度結束時，將各員工及該年度中途離職員工得點統計後，除研修、特殊功績直接記點外，餘均按其總得點乘其平均薪點百分之一，經換

算後得點為分配獎金之基數。

七、獎金來源：

每年度年終依農會人事管理辦法提撥之員工獎勵獎金撥入專帳科目供評審後分發。總幹事得自「獎勵獎金」中核定提撥比率，其比率在 40% 以內，作為「業務促銷」項目之「獎勵獎金」，但因其撥充而影響盈餘時，總幹事得視實際情形而予以裁減其金額。

八、基本得點：

為備充法定內之請假扣點需要，按每人給與 165 點基本點。

九、記點標準：

(一)業績部份：

按單位業績計算，各單位以 100 點為基本點外，另由各單位提供相關資料供會務部核算總點數，其計算標準如下：

1. 總幹事室、行政單位(會務、會計、資訊、會刊、企劃稽核)及經費所入所出之單位(保險、推廣)皆按各金融及經濟部門之業績得點平均值計算，但該年度若有 2/3 以上單位得滿點，上述單位亦得滿點。
2. 金融事業部門、經濟事業部門(供銷、茂林辦事處、農遊等)以各單位當年度分配收益目標達成率之得點(即達成率為 85% 得 85 點，以此類推，滿點為 100 點)佔 70%。單位年度稅前盈餘得點佔 30%，計算之。
3. 年度分配收益目標達成率之計算方式及盈餘得點計算方式皆授權總幹事依年度營運狀況核定之。
4. 特殊情況未能達成目標者另提評審會審議之。

(二)勤惰部份：

1. 按月份皆勤並無遲到、早退、曠工、請假、缺勤等情事者，每月給與十點。但凡合乎農會人事管理辦法及有關法令規定為皆勤假別，

以皆勤論。

2. 有關遲到、早退之時間及曠工之日或期間，不給付薪資。

查勤時無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工(職)論，其期間不給付薪資。

請事假、病假每日扣 5 點，但超過農會人事管理辦法第 42 條規定之日數則採累計加重扣點，第一日扣 5 點，第二日扣 10 點，第三日扣 15 點，以此類推。病假住院期間每日扣 2.5 點，但最高扣 100 點。檢具公立醫院或農會特約醫院或保險指定醫院證明書之非住院病假每日扣 2.5 點，並與住院病假併計最高扣 365 點者，其考核不得甲等以上，但病假已扣薪日數不扣點。

婚假及三等親內之喪假，於規定日數內不予扣點，並以皆勤論。

請假超過規定日數者以不皆勤論，並採累積時數計算之，且累計加重扣點，扣點日數未滿一日者，按時數比例計算之。

本項扣點包括各種團體活動及公差、集會，其執行單位主管必須徹底辦理，否則與被扣者加倍罰扣。

3. 工作時間外之份內工作，如已加班就不得加點。

(三)功過部份：

1. 嘉獎乙次加五點，記功乙次加十五點，記大功乙次加四十五點。

2. 警告乙次扣三點，申誡乙次扣五點，記過乙次扣十五點，記大過乙次扣四十五點。

3. 與客戶爭吵或構成對外無意失誤者，每次扣三點，對內無意失誤者每次扣二點，上項覆核人員按各階層順序減半扣點。

4. 處理普通公文案件或交辦事項，每件限以三日內辦妥為原則，特殊公文案件或交辦事項由總幹事斟酌實際情形，另行裁定期限，每逾期一日扣一點，按日推算。

(四)研修部份：

對農會有關法規修訂，或有關制度之改進表格之精簡等之研究，具有價值者，得填具審查表（如附表四格式），經評審委員會評審加點，每次最高以 100 點為限。

(五)特殊功績部份：

1. 企劃業務創辦新興事業，確具輝煌或完成特殊艱鉅任務者，經評審委員會評審每案得給與 300 點以內。
2. 因個人之機應而減免本會之損失，或改進管理方式，使業務轉虧為盈，確具功績者，得經評審委員通過給與每案 200 點以內。

(六)工作表現：

總幹事由理事會核定，總幹事室人員由總幹事核定。其他單位人員皆依服務態度及敬業精神考核，主管由輔導秘書初核、專員由主管初核，其他人員由專員初核，並依層級送總幹事覆核之，每人最高 100 點，最低為 0 點，每單位員工工作表現點數平均為 60 點。

(七)領導能力部份：

領導部屬推動各項業務和工作，表現著有成效，或領導不力者，照下列考評記點：

1. 領導能力優良者：

總幹事得 175 點以內，秘書得 150 點以內，單位主管得 125 點以內，專員、技師、廠長及總出納得 100 點以內。派任代理出缺人員比照代理職務得點。

2. 特劣者扣 75 點至 175 點以內，劣者扣 50 點至 75 點以內。

3. 上列人員應按年度內任職各該職位之實際期間比率核點。

(八)其他工作及活動部份：

依總幹事核定之各項份外工作及活動之得點。

(九)記點項目中，工作表現與領導能力，兩項僅能擇一記點。

十、記點項目之比重：

年度結束時依基本點、業績、勤惰、功過、研修、特殊功績，工作表現、領導能力等佔百分之八十，其他工作及活動佔百分之二十分別計算之。業務促銷各人總得點數除用於分配「業務獎金」外，另乘以 20%，作為年終考核「業務促銷」項目之得點，及升遷之依據。

十一、記點與年終考核及升遷：

(一)年終考核按各員工記點之得點順序辦理，而得點其得點數未達基本點（165 點）者，考核丙等。連續兩年符合農會人事管理辦法第 56 條第一項者，考核丁等。連續 3 年符合農會人事管理辦法第 56 條第二項者，考核戊等。

(二)升遷依員工成績考核得分表（如附表六）為依據，並按得分依序升遷（適用於七職等以下人員）。員工考核成績總分為 100 分：個人年終考核績效點得分（如附表六下方計算公式）佔 50%。總幹事、輔導秘書、單位主管對員工之考核分數（如附表五）分別佔 25%、10%、15% 之比例計算之。

本辦法實施第一年，升遷以當年度之成績考核得分為依據。第二年採第一年及第二年之平均分數，第三年採三年來之平均分數，第四年起採最近三年之平均數，不同職等之成績不再計算，以此類推。

十二、本會員工之獎懲標準依下列要點辦理：

(一)本會員工有下列情形之一者應予獎勵

1. 在職務上有重大改進或發明，貢獻本會。
2. 防止損害揭發弊端，消彌或減輕本會損害
3. 領導推行工作有成效。
4. 處理特殊艱難事件，有功於本會。
5. 遇意外事故，應付得宜或奮勇搶救，減少本會損失。
6. 維護本會財務，減少浪費有顯著成效。
7. 承辦業務經政府機關或本會認可之公信機構考評，第一名（優等以上）

記功一次，第二名(甲等)嘉獎二次，第三名(乙等或佳作)嘉獎一次，協辦相關人依輕重的予獎勵。

8. 參加訓練、講習成績優良第一名記功一次，第二名嘉獎二次，第三名嘉獎一次。

9. 其他經總幹事核定獎勵事項。

(二)本會員工有下列情形，應予懲戒

1. 利用職權營私舞弊或挪用公款,公物。

2. 貽誤要公或擅離職守。

3. 不依規定處理業務，致生損害於本會。

4. 疏於防範或管理不善，致本會損失或釀成意外災害。

5. 行為不檢，賭博冶遊，品性不端。

6. 態度傲慢行為粗暴，不服調遣。

7. 參加訓練或講習成績不及格。

8. 曠工。

9. 有其他業務上失職行為。

10. 承辦業務經政府機關或本會認可之公信機構考評劣等或不佳者。

11. 其他經總幹事核定懲戒事項。

十三、本辦法未規定事項，依農會人事管理辦法及有關法令之規定辦理。

十四、本辦法經理事會審議通過，並報請主管機關核備(知悉)後生效，修改時亦同。