

中華電信股份有限公司 98 年度從業人員績效考核要點

第 1 條

中華電信股份有限公司(以下簡稱本公司)為辦理從業人員考核特訂定本要點。
本要點未規定者，適用其他有關法令之規定。

第 2 條

本要點適用於本公司現職從業人員。

本公司高階主管及稽核人員之考核要點另定之。

本公司產業工會理事長，所屬各分會理事長，依團體協約第 55 條第 1 項所定會務人員及本公司職工福利委員會主任委員，所屬各分會常務委員，借調專任福利會會務人員，其辦理工會與福利會事務部分由工會或福利會考核，送請本公司參考辦理。

對於工會法、就業服務法及職工福利金條例規定之理、監事及福利委員之考核不得有不利之待遇。

第 3 條

從業人員考核之結果作為升遷、晉薪、獎懲、培育、輔導及核發獎金、紅利之依據。

第 4 條

從業人員之考核，區分如下：

一、年終考核：從業人員任職至年終滿 1 年者辦理年終考核。

二、另予考核：從業人員於同一考核年度，任職未滿 1 年者，辦理另予考核。

第 5 條

各單位依其業務特性，應尊重該單位多數員工意見訂定考核項目及標準。

辦理考核時，各考核主管應依據受考人之考核項目覈實考評，並應與受考人進行績效目標設定及績效考核面談，同時作成紀錄，以期考核結果客觀確實。

各級主管辦理屬員考核，考核結果未滿 70 分者，考核主管應輔導受考人，並給予改進之機會。

第 6 條

從業人員之獎懲，依照本公司從業人員獎懲標準辦理。獎懲標準另定之。

年終考核時，年度內平時之獎懲得互相抵銷。

第 7 條

每年年終依據各機構之經營績效成績，核給各機構人員年終考核平均分數及總配分，各機構應依從業人員年度績效貢獻度據以考核。

從業人員於考核年度內受記一次一大功以上獎勵者，年終考核不得列 85 分以下；事、病假合計超過 30 日或曠職 1 日或累積達 2 日者，不得列 80 分以上；一次記一大過者，不得列 70 分以上。

從業人員之年終考核，應依主管(職責層次 180 以上)及非主管分組考核，各組平均分數應相同。

年終考核結果，由辦理考核之事業單位通知受考人，並自次年 1 月起執行。

第 8 條

從業人員之年終考核及另予考核評分以 100 分為滿分。年終考核結果自次年 1 月起按下列規定辦理：

一、評分 70 分以上者，以評定分數依當年度公司核定每 1 分之換算金額調升職階待遇。

二、評分未滿 70 分者，留原職階待遇薪額，並列入年度輔導、培育，以提升其工作效能。

前項調薪結果，若已逾各該職階最高待遇者，除支給最高待遇外，另發給一次獎金。另予考核結果，僅作為發給獎金及紅利之依據。

第一項每 1 分及第二項一次獎金換算之金額標準，由人力資源處參酌公司經營績效、員工生產力、貢獻度、物價指數及人事成本後提出建議案，陳報總執行長核准後辦理。

第 9 條

從業人員之考核及獎懲由各機構考核委員會初核，各機構首長複核或核定，或依規定轉權責機構核定。但各機構首長或依規定轉權責機構於複核或核定有變更考核委員會決議時，應送回考核委員會重新議決，若考核委員會仍維持原決議，各機構首長或依規定轉權責機構應據以處理。

各機構應組織考核委員會，對於考核案件，認為有疑義時，每一考核委員皆得調閱有關考核紀錄及案卷，並得向有關人員查詢，受詢人員不得拒絕。

第 10 條

考核委員會置委員 9 人或 15 人，除本機構人事主管為當然委員及第二項所規定之委員外，餘由機構首長就該機構人員中派兼之，並指定 1 人為主席。

前項委員，三分之一由本機構員工所隸屬之工會分會推薦產生。

考核委員之任期為 1 年，自當年 7 月 1 日至次年 6 月 30 日止。

第 11 條

考核委員會會議應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，始得決議。年終考核及另予考核考列九十分以上或不滿八十分者，應經出席委員三分之二之同意，始得決議。而終止勞動契約者、一次記一大過者或年終考核、另予考核考列不滿七十分者，應經出席委員四分之三之同意，始得決議。

各機構考核委員會對於擬予終止勞動契約者，除法律另有規定外，於審議時，應給予受處分人員充分陳述及申辯之機會。

第一項決議，得以無記名投票方式行之。

第 12 條

辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違反者按情節輕重，予以懲處。

對涉及本身及三等親以內親屬之考核事項應行迴避。

第 13 條

本公司從業人員對於考核結果認為不當或不公，致影響其權益者，得於收受通知書之次日起 30 日內，向服務機構提出申訴，逾此期限者，不予受理。不服服務機構函復者，得於復函送達之次日起 30 日內，繕具再申訴書經由原服務機構向其上級機構提

起再申訴。但經總公司為申訴決定者，如提出新事證者得提再申訴。

原服務機構收受再申訴書時，如認為再申訴有理由者，得自行變更或撤銷原決定，若不變更或撤銷原決定者，應於收到再申訴書之次日起 15 日內附具答辯書，向上級機構提起再申訴。

受理再申訴案之機構，由事業單位及再申訴人隸屬工會分會組成專案小組 3 或 5 人(成員 3 人時由工會推派 1 人；5 人時由工會推派 2 人)進行調查與審議，過程中應邀請再申訴人、再申訴人權責主管及其隸屬工會分會理事長列席，再申訴人及再申訴人權責主管說明及備詢後暫時離席。專案小組並將審議結果，陳送受理再申訴案機構之考核委員會決議。

對再申訴事件於召開考核委員會議時，其依第 10 條第 2 項之考核委員應由工會或員工所隸屬之分會另行推派之。

第 14 條

申訴、再申訴應以書面為之，載明下列事項：

- 一、申訴人之姓名、員工代號、服務單位、職層、職稱等。
- 二、請求事項。
- 三、事實及理由。
- 四、考核結果通知書送達之年月日。
- 五、提起之年月日。
- 六、申訴人簽名或蓋章。

機構對申訴、再申訴事件，應將申訴、再申訴書以書面副知員工所隸屬之相關工會或分會。

第 15 條

服務單位對申訴事件，應於收到申訴書之次日起 30 日內，就申訴事項召開考核委員會議，並詳備決議理由函復，必要時得延長 10 日，並通知申訴人。逾期未函復者，申訴人得於期滿後 10 日內逕向上級機構提起再申訴。

上級機構對再申訴事件，應於收到再申訴書之次日起 30 日內為之，就再申訴事項召開考核委員會議，並詳備決議理由函復，必要時得延長 1 個月，並通知再申訴人。

對申訴案件未有正當理由逾期未答復之單位，應依規定議處相關人員。

第 16 條

申訴或再申訴案，經變更原考核分數者，如須補發當事人之晉薪差額、獎金及紅利，各機構應即辦理，原核給該機構之年終考核平均分數無需調整。

第 17 條

本要點由勞資雙方先行協調會商，並經董事會通過後實施，修正時亦同。