第一條：目的

為公平、公正評核、管理員工之工作績效，促成員工工作創新與改善，進而提升員工能力，進行各項職能訓練計畫及有效職涯規劃，強化主管與部屬間有效之溝通，並為內部擢升人才、調薪作業之具體依據施行，以利達成組織目標，特訂定本辦法。

第二條：範圍

明曜科技(股)公司全體同仁適用之。

第三條：權責

3.1 人資單位：負責制修訂績效管理制度並辦理施行。

3.2 權責主管：負責所屬人員考評。

第四條：作業內容

4.1 種類:

4.1.1 試用期滿考核：本公司新進人員以及部門調任人員均應予以試用三個月，應由部門主管實施試用考核，以評定正式錄用、延長考核、調整部門或辭退。

4.1.2 績效考核：正式錄用之員工每年應做一次年度績效考核，最晚應於次年一月前施行，針對前一年度之表現進行績效考核，各部門主管應參考人資單位提供之考勤、獎懲或相關資料，並於次年一月底前(實際日期以公告為準)完成績效考核作業。

4.2 內容:

4.2.1 試用期滿考核：新進人員以及調任部門人員於試用期滿前一週，人資單位應填發「試用期滿考核表」，交由部門主管實施試用期滿考核作業，部門主管應於「試用期滿考核表」，填寫核定結果、考核等級、工作表現及評價、敘薪職等之建議，檢附「OJT 訓練計劃表」、「新進員工日誌」(部門主管(含)以上不需具附)，送交人資總務部進行試用期滿考核簽核，人資總務部應對於考核結果，通知部門主管並進行錄入作業。

4.2.2 績效考核：

4.2.2.1 人資單位製發「績效考核表」並提供被考核員工支年度考勤、獎懲或相關資料。

4.2.2.2 考核程序：員工自評→ 單位主管(組長) →部門主管→處級主管→人資總務部彙總→ 核定(呈送總經理或董事長)→ 人資總務部歸檔辦理入錄作業。

4.2.2.3 核定(總經理或董事長評等)：核定被考核員工的績效考核及評等。

4.2.2.4 績效考核結果：公司績效考核結果分為A、B、C、D級。

4.2.2.5 績效考核等級分配比率：績效考核等級分配比率以部門為一單位，各考核等級之人數分配採整數由A至D無條件進位，惟總經理以上得對部門績效等級之評定得調整之。

A級：部門總人數20%。

B級：部門總人數30%。

C級：部門總人數30%。

D級：部門總人數20%。

4.2.2.6 有下列情形者考核成績不得為”A級 ”：

4.2.2.6.1 年度請假過多或超過請假辦法所規定之日數者(公假除外)。

4.2.2.6.2 有曠職記錄者。

4.2.2.6.3 年度有受記過或懲處者。

4.2.2.7 部門異動調職者於績效考核期間任職二個(含)部門以上，由新任部門作績效考核，可鑒請前任部門主管提供意見。

4.3 評核及核定之權限 ：於必要時得會同其上一級主管共同為之。

被考核者	覆　　核	核　定
單位員工	單位主管->部門主管->處級主管	總經理
部門員工/單位主管	部門主管->處級主管	總經理
部門主管/處級主管	總經理	董事長
總經理		董事長

4.4 辦理考核時，各考核人應以事實為評估之依據，力求公平、客觀及明確，並嚴守秘密，不得徇私舞弊，尤其應避免下列情事：

4.4.1 考核標準不明確。

4.4.2 考核人存有偏見。

4.4.3 無法確實評估各個被考核者之間的相對優劣。

4.4.4 僅以近期發生之事實評核，未能綜觀該考核期間之績效表現。

4.5 績效考核結果得作為下列政策規劃及執行依據：

4.5.1 薪資、職稱/職等調整。

4.5.2 獎金(紅利)分派。

4.5.3 訓練規劃。

第五條：參考資料

無