

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點

99 年 7 月 21 日 98 學年第 2 學期第 4 次行政會議通過
99 年 8 月 30 日勤益科大人字第 0991700265 號函發布
103 年 10 月 30 日 103 學年度第 1 學期校務基金進用專案工作人員管理委員會通過
103 年 11 月 27 日 103 學年第 1 學期第 3 次行政會議通過
104 年 11 月 25 日 104 學年度第 1 學期校務基金進用專案工作人員管理委員會通過
105 年 9 月 22 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
114 年 4 月 16 日 113 學年度第 6 次校務基金進用工作人員管理委員會通過
114 年 4 月 24 日 113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過
114 年 4 月 30 日勤益科大人字第 11417400214 號函發布

一、本校為使校務基金進用工作人員(以下簡稱校基工作人員)在符合勞動基準法及本校聘僱人員工作規則相關規定下，落實獎優汰劣，特訂定「國立勤益科技大學校務基金進用工作人員考核處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、校基工作人員之考核，應本綜覈名實、信賞必罰之本旨，作準確客觀之考核。

本校校基工作人員考核區分如下：

(一)平時考核：係指考核校基工作人員當年度一月至六月工作表現與績效所辦理之考核。

(二)另予考核：係指校基工作人員當年度實際任職本校工作年資未滿一年，考核其當年度在職期間工作情形之考核。

(三)年終考核：係指校基工作人員當年度工作年資滿一年，於年終考核其當年度工作情形之考核。

三、平時考核作業程序：

(一)考核次數：每年辦理一次，單位主管對於所屬校基工作人員應隨時注意其工作表現。

(二)辦理時間：每年七月第一週，由人事室通知各用人單位考核該年度一月至六月所屬校基工作人員之工作表現與績效。單位主管於每年七月十日前完成平時考核記錄表，密送人事室彙陳校長核閱後，作為年終考評之依據。(如附表一平時考核紀錄表)

(三)各單位主管於年度中發現所屬同仁有工作表現不佳情形或平時考核項目被評定為 D 或 E 等級者，應與當事人面談，與檢附工作輔導面談紀錄表，以提升工作績效。(如附表二工作輔導面談紀錄表)

(四)各單位主管依前款實施工作輔導後仍未改善者，得依勞動基準法第十一條或第十二條等相關規定終止契約。

四、另予考核及年終考核作業程序：

(一)考核方式：由單位主管依受考人平時考核紀錄表之綜合評語或意見、年度工作表現與績效、獎懲及差勤等綜合考量，據以評定次年度續聘、不續聘、薪資晉級及校基工作人員晉升職級之依據。

(二) 每年十一月，由人事室通知各一級單位應於十一月十日前，將另予考核表(附表三)及年終考核表(附表四)，送人事室彙整後，於十一月二十五日前提本校校務基金進用工作人員管理委員會審議，並陳請校長核定。

(三) 經核定次一年度為不續聘者，由人事室於十二月一日前以書面通知當事人，並依相關法令規定辦理資遣事宜。

五、年終考核等第區分如下：

- (一)優等:90 分以上。
- (二)甲等:80 分以上，未滿 90 分。
- (三)乙等:70 分以上，未滿 80 分。
- (四)丙等:未滿 70 分。

前項考列優等人數，以當年度參加年終考核之總人數百分之二十為上限。

用人單位評定受考人年終考核分數時，應參酌受考人當年度獎懲及出缺勤紀錄。

受考人當年度獎懲紀錄得相互抵銷。

校基工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等以上：

- (一)考核年度內曾累積達記過以上處分。
- (二)平時獎懲相互抵銷後，仍餘申誡一次以上處分。
- (三)私自利用非公餘時間前往或進行進修，有具體事證。
- (四)從事兼職或兼課違反本校校務基金進用工作人員實施要點第十七條規定。
- (五)曠職一日或累積達二日。

六、年終考核結果如下：

- (一)優等:續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止，並於申請晉升職級時從優配分。
- (二)甲等:續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止。
- (三)乙等:續聘一年，不予晉薪。連續二年考列乙等者，次年度不續聘。
- (四)丙等:不續聘。

年終考核被評定為乙等以下者，單位主管應檢附工作輔導面談紀錄表。

受考人因年終考核結果而不續聘者，應給予受考人陳述意見或申辯之機會。

七、另予考核結果如下：

- (一)合格:續聘一年。
- (二)不合格:不續聘。

另予考核項目被評定為 D 或 E 等級者，單位主管應檢附工作輔導面談紀錄表。

八、本校各單位以其他計畫案(含結餘款)費進用之計畫專任助理及身心障礙全職專任助理準用本要點規定。

九、本要點未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十、本要點經本校校務基金進用工作人員管理委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。

附表一

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員/專任助理____年度平時考核紀錄表

單位		職稱	到職日	姓名(本欄位請親簽)				
				請親簽				
工作內容								
考核項目		考核內容(考核期間1月至6月)	考核等級					
			A	B	C	D	E	
工作(50%)	時效	能否依限完成公文(務)或主管交辦事項。						
	品質	能否製作公文(務)或各項表件,完整及正確。						
	改進	能否對於交辦事項,隨時注意改進工作方法。						
	態度	能否以熱心及同理心,為洽公對象處理公務。						
	主動	能否不待督促,主動積極處理公務及解決問題。						
	合作	能否發揮職務協助、與外單位協調合作並積極配合推展業務。						
品德(25%)	廉正	能否廉潔自持,無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。						
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。						
	品行	是否有浮報出差或加班,而處理個人私務。						
差勤(25%)	勤勉	能否準時上下班,不遲到早退。						
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務,不推諉搪塞。						
	紀律	能否在辦公時間內,無藉機離開辦公處所處理私務之情事。						
綜合評語或考評意見								
二級單位主管		一級單位主管		人事室		校長		

一、平時考核等級,分為5級如下:

- (一) A:表現優異,足為同仁表率。
- (二) B:表現明顯地超出該職責的要求水準。
- (三) C:表現均能達到要求水準。
- (四) D:表現未盡符合基本要求。
- (五) E:表現多未達基本要求,經勸導仍未改進者。

二、受考人考評項目中有D或E等級者,單位主管應併附「工作輔導面談紀錄表」,以作為年終考評之中要參據。

附表二

國立勤益科技大學○○○年度第○次工作輔導面談紀錄表											
受考人：											
面談時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分至○時○分											
面談地點：○○○（會議室）											
面談原因： ☐ 平時考核、另予考核項目被評定為D、E級 ☐ 年終考核被評定為乙等 ☐ 其他：_____											
考核工作項目						自評等級					受考人自我評量
						A	B	C	D	E	
工作	時效	能否依限完成公文（務）或主管交辦事項。									
	品質	能否製作公文（務）或各項表件，完整及正確。									
	改進	能否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。									
	態度	能否以熱心及同理心，為洽公對象處理公務。									
	主動	能否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。									
品德	廉正	能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。									
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。									
	品行	是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。									
差勤	勤勉	能否準時上下班，不遲到早退。									
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。									
	紀律	能否在辦公時間內，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。									
面談紀錄											
受考人簽名：						紀錄人員簽名： (單位主管指定)					
陪同人員簽名：						面談人員簽名： (單位主管或其指定人員)					
二級單位主管核章：						一級單位主管核章：					

備註：

- 一、面談原因：平時考核項目、另予考核項目被評定為D或E等級、年終考核被評定為乙等，或有其他宜進行面談之事由。
- 二、面談時機：完成平時考核或年終考核時立即實施。
- 三、面談紀錄內容：須包含面談原因、單位請求事項及當事人回應事項，並請詳實具體客觀紀錄相關事件之人、事、時、地、物。
- 四、面談結果：請以密件處理，附在平時考核紀錄表、另予考核表或年終考核表後，依相關程序及規定辦理。
- 五、其他：
 - (一)用人單位或面談人得自行評估受考人是否有陪同人參加之必要性，決定是否安排陪同人參加面談。
 - (二)本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。
 - (三)本表格填寫說明及作業注意事項，詳如後附。

填寫說明及作業注意事項：

- 一、 為使面談與考核相結合，面談之結果得作為年終考核等第之參考，並得依個人業務職能需求，由各單位予以薦送參加相關訓練課程。
- 二、 面談人及受考人應以理性、公正、客觀及親切態度進行面談，並以受考人所任職務工作及執行情形，作為面談之主要內容，充分尊重及傾聽其工作上之需求。
- 三、 有關面談之進行時間，每次以30分鐘為原則，惟由面談人視面談實際需要決定，必要時得增加面談次數。
- 四、 面談人得於面談5日前，將面談紀錄表先交予受考人詳實填寫，並於面談3日前交還單位主管或其指定人員，再轉交面談人執行面談；面談結束後，應於面談紀錄欄內具體敘明建議意見，交由受考人確認簽名，遞送單位主管核章後，於辦理考核時併送人事室。
- 五、 受考人如拒絕實施面談，或於面談結束後拒絕簽名者，面談人應於面談紀錄欄內敘明；面談結束後，用人單位如認為受考人有工作績效不彰、無法勝任職務等情形者，並得對其施予輔導、調整工作、在職訓練或依勞基法第11條、12條規定終止契約。

附表三

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員/專任助理____年度另予考核表

單位		職稱		差 勤 狀 況	項目	日數	獎 懲 次 數	項目	次數
姓名		到職日			事假			嘉獎	
					病假			記功	
					曠職			記大功	
					遲到			申誡	
考核年度 服務期間	年 月 日至 年 月 日	任職不滿 一年原因			早退			記過	
工作項目(如不敷使用，請以浮貼方式，勿延伸表格) / 受考人簽名：									
考核項目		考核內容	另予考核等級						
			A	B	C	D	E		
工作 (50%)	時效	能否依限完成公文(務)或主管交辦事項。							
	品質	能否製作公文(務)或各項表件，完整及正確。							
	改進	能否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。							
	態度	能否以熱心及同理心，為洽公對象處理公務。							
	主動	能否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。							
	合作	能否發揮職務協助、與外單位協調合作並積極配合推展業務。							
品德 (25%)	廉正	能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。							
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。							
	品行	是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。							
差勤 (25%)	勤勉	能否準時上下班，不遲到早退。							
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。							
	紀律	能否在辦公時間內，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。							
綜合評語及意見									
考評結果		☐ 續聘 ☐ 不予續聘 ☐ 其他							
二級單位主管		一級單位主管		管委會主席		校長			

備註：

- 一、 本表由用人單位主管於每年 11 月 10 日前送人事室彙辦。
- 二、 平時考核等級，分為 5 級如下：
 - (一) A:表現優異，足為同仁表率。
 - (二) B:表現明顯地超出該職責的要求水準。
 - (三) C:表現均能達到要求水準。
 - (四) D:表現未盡符合基本要求。
 - (五) E:表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。
- 三、 受考人考評項目中有 D 或 E 等級者，單位主管應併附「工作輔導面談紀錄表」。

附表四

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員/專任助理_____年度年終考核表

單	位	姓	名	職	稱	到	職	日
當年度出勤及缺曠情形		事假____日		遲到或早退____日		人事室戳章		
		病假____日		曠職____日				
當年度獎懲紀錄		嘉獎____次		記功____次				
		申誡____次		記過____次				
工作項目(如不敷使用,請以浮貼方式,勿延伸表格) 受考人簽名:								
考核項目		考核內容					配分	評分
工作 (50%)	時效	能否依限完成公文(務)或主管交辦事項。					50	
	品質	能否製作公文(務)或各項表件,完整及正確。						
	改進	能否對於交辦事項,隨時注意改進工作方法。						
	態度	能否以熱心及同理心,為洽公對象處理公務。						
	主動	能否不待督促,主動積極處理公務及解決問題。						
	合作	能否發揮職務協助、與外單位協調合作並積極配合推展業務。						
品德 (25%)	廉正	能否廉潔自持,無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。					25	
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。						
	品行	是否有浮報出差或加班,而處理個人私務。						
差勤 (25%)	勤勉	能否準時上下班,不遲到早退。					25	
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務,不推諉搪塞。						
	紀律	能否在辦公時間內,無藉機離開辦公處所處理私務之情事。						
單位主管綜合評語								
總分		考評等第 (考核結果 詳如備註二)	☐ 優等 ☐ 甲等 ☐ 乙等 ☐ 丙等					
二級單位主管		一級單位主管		管委會主席		校長		

備註:

- 一、本表由用人單位主管於每年 11 月 10 日前送人事室彙辦。
- 二、考評等第分數及結果說明:
 - (一)優等:90 分以上。續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止，並於申請晉升職級時從優配分。
 - (二)甲等:80 分以上，未滿 90 分。續聘一年，並晉薪一級，以晉至所任職級最高薪級為止。
 - (三)乙等:70 分以上，未滿 80 分。續聘一年，不予晉薪。連續二年考列乙等者，次年度不續聘。
 - (四)丙等:未滿 70 分。不續聘。
- 三、受考人如考列乙等以下者，單位主管應併附「工作輔導面談紀錄表」。
- 四、校基工作人員於考核年度內生理假未逾三日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
- 五、校基工作人員於考核年度內家庭照顧假日數不併入事假計算。