

國立中山大學約用人員考核實施要點

96年3月16日 本校95學年度第2學期第2次行政會議修正通過
98年9月30日 本校98學年度第1學期第3次行政會議修正通過
99年4月21日 本校98學年度第2學期第5次行政會議修正通過
100年10月26日 本校100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
103年5月26日 本校102學年度第2學期第7次行政會議修正通過
104年11月25日 104學年度第1學期第7次行政會議修正通過
106年5月3日 105學年度第2學期第6次行政會議修正通過
107年12月12日 本校107學年度第1學期第7次行政會議修正通過
107年12月17日 本校107年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過
112年11月15日 本校112學年度第1學期第6次行政會議修正通過
112年12月8日 本校112年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

一、為獎優汰劣，活化人力運用，提升工作績效，特依國立中山大學（以下簡稱本校）約用人員工作規則第三十四條規定，訂定本要點。

二、本要點所稱約用人員，係指本校約用人員工作規則第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等六類。

三、考核種類：

（一）試用考核：新進約用人員試用期滿後之考核測驗。

（二）平時考核：係指於每年四月底及八月底，考核當年度一月至四月及五月至八月之平時工作表現。

（三）年終考核：於每年年終考核其當年度一月至十二月連續任職期間之工作表現。

（四）不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿一年者。

四、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師之各項考核及等第如下：

（一）試用考核：新進約用人員試用期間以三個月為原則，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具本校約用人員試用考核表（表一），試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用成績經評定合格者，應填具本校新進約用人員切結書（表二），始得正式僱用。不合格者，報經校長核定，依勞動基準法之規定辦理終止契約。

（二）平時考核：記錄於本校約用人員平時（年終）考核紀錄表（表三），平時考核分數未達七十五分者，單位主管應與受考人面談，就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及單位人事管理之重要依據。

(三) 年終考核：分為優、甲、乙、丙四等第，各等第分數如下：

- 1、優等：九十分以上。
- 2、甲等：八十分以上，未達九十分。
- 3、乙等：七十分以上，未達八十分。
- 4、丙等：未達七十分。

約用人員平時考核平均分數未達八十五分者，年終時不得考列優等，平時考核平均分數未達七十五分者，年終不得考列甲等（含）以上。

單位主管對年終考核乙等之約用人員須敘明初評乙等之理由及具體改進建議事項，填具本校約用人員年終考核考列乙等人員具體改進及建議事項通知書（表四），作為受考人員改善依據，並予以輔導六個月且填具本校約用人員輔導紀錄表（表五）。

五、約用資訊人員及行政類專業經理人之各項考核及等第如下：

(一) 進用時或年度初須填具本校約用資訊人員年度績效指標表（表六）、本校行政類專業經理人年度績效指標表（表七）作為試用考核及年終考核之依據。

(二) 試用考核：新進約用人員試用期間以三個月為原則，由試用單位主管負責考核。試用期滿填具本校約用人員試用考核表（表一），試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用；必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用成績經評定合格者，應填具本校新進約用人員切結書（表二），始得正式僱用。不合格者，報經校長核定，依勞動基準法之規定辦理終止契約。

(三) 平時考核：記錄於本校約用資訊人員平時（年終）考核表（表八）或本校行政類專業經理人平時（年終）考核表（表九）。

(四) 年終考核：考核等第分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第分數如下：

- 1、特優：九十五分以上。
- 2、優等：九十以上，未達九十五分。
- 3、甲等：八十以上，未達九十分。
- 4、乙等：七十以上，未達八十分。
- 5、丙等：未達七十分。

六、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師年終考核獎懲規定如下：

(一) 年終考核之獎懲：

- 1、優等：晉薪一級，給予一萬元個人獎金及榮譽假三天（獎金由學校經費支應，榮譽假應於下年度十二月底前休畢）。
- 2、甲等：晉薪一級。

3、乙等：留原薪酬。

4、丙等：不續僱。

(二)前款考核以一級單位、處、室、中心、學院為受考單位；考列優等人數，以不超過年終考核總人數百分之六為原則(以每年十一月一日為計算基準)。校長得考量學校行政績效，酌予增提考列優等人員。

(三)年終考核優等及甲等者，依核定標準發給年終工作獎金；考列乙等者，年終工作獎金依核定標準減半核發；不予考核者，年終工作獎金依核定標準得由單位主管視其工作表現後，按當年度實際在職工作月數比例核發；連續二年考列乙等或考列丙等者，不發給年終工作獎金。

(四)連續二年年終考核列乙等者，經用人單位輔導仍未見改善且無適當職務可調整時，如符合勞動基準法第十一條規定，得由用人單位主管提出考核議案，交由本校「約用人員考核委員會」審議通過後，不予續僱並辦理資遣。

年度內晉薪或改敘有案，年終考核列甲等以上者，不再晉級。除另有規定外，約用人員年終考核晉級以次年度一月一日起生效。

用人單位對於當年度辦理工作績優、成效卓越之團體，得提列本校單位團體工作績效獎勵建議表(表十)，經本校「約用人員考核委員會」審查，陳請校長核定獎勵。單位主管於獎勵金額度內，得依同仁表現覈實增核表現績優之同仁每月基本薪資0-24%之工作績效加給，最高以一萬五千元為支給上限，至多為一年。

七、約用資訊人員及行政類專業經理人年終考核獎懲規定如下：

(一)年終考核之獎懲：

1、特優：晉一級，並得於相關收入項下支給工作績效加給最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之二十四。

2、優等：晉一級，並得於相關收入項下支給工作績效加給最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之十。

3、甲等：晉一級。

4、乙等：不晉級，應於同薪級內改支較低薪酬。

5、丙等：不予續僱。

經本校「約用人員考核委員會」審議為特優或優等者，陳請校長核定增核工作績效加給。

(二)年終考核或另予考核考列甲等以上者，服務滿一年者支給一點五個月年終工作獎金；服務未滿一年者依實際在職月數比例核給。年終考核考列乙等者，工作獎金依前開標準減半核支；考列丙等或年度內獎懲相抵後累積仍達記過者，不發給工作獎金。

(三)考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項(表四)，作為受

考人員改善依據，並予以輔導。輔導達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，由用人單位主管提出考核議案，交由本校「約用人員考核委員會」進行考核終止契約事宜；又連續二年考列乙等者，如符合勞動基準法第十一條規定，不予續僱並辦理資遣。

八、約用資訊人員及行政類專業經理人特殊績效獎勵：

- (一) 前開人員能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者，用人單位得檢附具體事蹟資料，專案簽准於相關收入項下專案支給一次獎金，惟該獎金不得逾薪資總額。
- (二) 為本校創造盈餘、增加財富收入及提昇經營管理績效者，其年終考核成績列特優或連續兩年年終考核成績列優等以上者，得晉升高一序列，並自次年度一月一日起生效。

九、約用行政人員、約用專案人員、約用護理師、約用諮商心理師於本校任職滿一年以上且具有下列情形之一者，始得考列優等：

- (一) 在校連續任職滿二年以上，品行端正，服務成績優良確有具體事實者。
- (二) 依本校「職員工獎懲實施要點」規定，累積達記功二次以上之獎勵者。
- (三) 對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五) 在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。
- (六) 辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (七) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

十、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等（含）以上：

- (一) 請延長病假或有曠職紀錄者。
- (二) 被登記遲到次數全年累積達六次（含）以上者。
- (三) 漏未簽到退次數全年累積達十次（含）以上者。
- (四) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (五) 工作辦理，服務態度惡劣，有具體事實者。
- (六) 處理業務失當或工作不力，有具體事證不利業務推動者。

十一、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一) 連續曠職達三日（含）以上或一年內累積達六日（含）以上者。
- (二) 平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果，且有具體書面考核紀錄可稽者。
- (四) 有本校「約用人員工作規則」不經預告終止契約及預告終止契約情事之一者。
- (五) 執行職務疏失或工作不力，貽誤業務嚴重損及校務有具體事證者。

十二、各類約用人員之考核程序如下：

- (一) 約用行政人員、約用專案人員、約用護理師及約用諮商心理師：人事室彙整各單位人員之差勤、獎懲相關資料後，通函各單位進行初評。用人單位填具本校約用人員（平時）年終考核表（表三）於規定期限內將單位人員成績按分數高低排序後送人事室彙整。如有考列優、乙、丙者，填具表十一、表四、表十二，提送至約用人員考核委員會進行複評。
- (二) 約用資訊人員及專業經理人：人事室彙整受考人員之差勤、獎懲及本校約用資訊人員年度績效指標表（表六）或本校行政類專業經理人年度績效指標表（表七）相關資料後，由用人單位進行年終考核初評。填具本校約用資訊人員（平時）年終考核表（表八）或本校行政類專業經理人（平時）年終考核表（表九）具體工作績效等相關資料，提送「約用人員考核委員會」進行複評。

前項「約用人員考核委員會」置委員十一人，任期為一年，其中任一性別至少五人，產生方式如下：

(一) 指定委員六人：

- 1、由校長自副校長及一級行政、學術主管中圈選五人，並指定副校長一人為主席。
- 2、由校長自勞資會議勞方代表中圈選一人。

(二) 當然委員一人：由人事室主任擔任。

(三) 票選委員四人：採公開票選方式直接選舉，各一級單位以當選一人為限，任一性別至少二人。

指定委員於任期內因職務異動時，由校長指派人員或重新自勞資會議勞方代表中圈選一人遞補之。

當然委員於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之。

票選委員任期一年，期滿連選得連任；委員於任期內因故出缺時，由當屆候選人依得票數高低遞補之（得票數相同時，以抽籤方式決定），其任期至當年度任期屆滿之日止。

年終考核由用人單位主管初評，提送約用人員考核委員會審議後，簽請校長核定之。

約用人員考核委員會對於用人單位主管初評年終考核擬列入未達七十分（丙等）之受考人或連續第二年用人單位主管初評考列乙等且擬不予續僱並辦理資遣之受考人，應給予當事人陳述之機會。

年終考核結果之獎懲、續僱及依循勞動基準法之相關規定，人事室應以書面通知受考人及單位主管。

十三、約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

- 十四、約用人員對於考核結果有所不服，得向本校職員工申訴評議委員會提起申訴，前項申訴要點由秘書室另訂之。
- 十五、本要點未規定事項，依其他法令規定辦理。
- 十六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。