國立臺灣師範大學約用人員考評作業要點

95 年 10 月 4 日第 313 次行政會議通過
98 年5月20 日第45 次行政主管業務會報通過
98 年 5 月 22 日校務基金管理委員會第 61 次會議通過
99 年 10 月 6 日第 329 次行政會議修正通過
102 年11 月27 日第342 次行政會議通過並自103 年1 月1 日起生效
103 年11 月26 日第346 次行政會議通過並自104 年1 月1 日起生效
108 年11 月27 日第366 次行政會議修正通過

一、為辦理本校約用人員考評作業，提昇工作品質及業務績效，特訂立本要點。

二、本要點適用對象，指依本校約用人員管理要點進用之人員。

三、約用人員考評區分如下：

（一）年終考評：係指約用人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。

（二）另予考評：係指約用人員，於同一考評年度內，任職不滿一年，至年終連續任職已達六個月者辦理之考評。

（三）平時考評：係指約用人員於年度中辦理之平時成績考評（考評紀錄表如附表一）。

考評年度內任職期間之計算，以月計之。

四、約用人員年終（另予）考評，應由單位主管綜合下列考評內容評分(考評表如附表二)。

1. 工作態度（25%）：認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤狀況。
2. 專業知能（25%）：業務規劃能力，嫻熟業務法規並具相關專業知能，充分發揮運用於業務。
3. 工作質量（20%）：工作方法之正確性、檢討改進提昇品質、工作數量及完成度、勝任繁劇工作。
4. 工作時效（20%）：工作執行力、精確掌控時間及效率。
5. 發展潛能（10%）：具溝通協調、研究創造、思考應變能力，達成學校(單位)目標。

五、年終考評以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級分數如下：

優等：90 分以上；表現傑出。

甲等：80 分以上未滿 90 分；表現優良。

乙等：70 分以上未滿 75 分；表現尚可。75 分以上未滿 80 分；表現良好。

丙等：60 分以上未滿 70 分；表現欠佳，應加強改善。

丁等：未滿 60 分；表現不符單位需求。

六、年終考評結果依下列規定獎懲：

優等：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-50%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 20,000 元。

甲等：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-30%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 16,000 元。

乙等：75 分以上晉基本薪資一級；未達 75 分者不予晉級。

丙等：不予晉級。連續兩年考列丙等，且對擔任之工作確不能勝任者，不予續約。

丁等：符合法定終止契約規定者，不予續約。

已敘基本薪資最高級及單位囿於經費考量時，考列乙等以上者仍不再晉級。

本要點施行前已約用之現職人員，經按其進用類別及學歷依原支報酬對照薪級表換敘，其原支報酬高於薪級表之最高級支原報酬者，其業務績效加給之「基本薪資」以該原支報酬為計算基準。

七、約用人員辦理另予考評，考評乙等以上者，不予晉薪，但考列甲等以上者得在本要點獎懲規定之二分之一範圍內每月增核業務績效加給。

考列丁等，符合法定終止契約規定，或連續兩年考列丙等，且對擔任之工作確不能勝任者，不予續約。

八、約用人員平時考評就其工作、操行、學識、才能等綜合考評之。平時考評紀錄及獎懲，應為年終辦理考評之重要依據。

約用人員平時考評之獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過，比照公務人員考績法暨施行細則及本校職員獎懲實施要點之規定辦理。

九、受考人於考核年度內具有下列情形之一者，始得考列優等：

（一）曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

（二）主辦業務研究創新，經上級機關評定成績特優者。

（三）對所交辦重大或艱鉅業務，規劃周密，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，經採行認定確著有績效者。

（五）其他具體重大優異事蹟，表現卓越，績效卓著者。

十、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

（一）平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達申誡處分者。

（二）有曠職紀錄者。

（三）事假、普通傷病假合計超過十日者（事假、普通傷病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數）。

（四）公傷病假合計達三十日以上者。

（五）工作績效未達學校或單位要求之標準者。

（六）辦理業務服務態度不佳，影響本校聲譽，有具體事實者。

（七）年度數位學習時數及課程未符本校行政人員訓練實施計畫所定標準者。

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）平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達記過一次以上未達二大過者。

（二）曠職繼續達二日以上未達三日，或一年內累計達五日以上者。

（三）因公請公傷假全年無工作事實或因病請延長病假超過六個月者。

（四）不聽指揮、勸導，影響紀律，有具體事證者。

（五）服務態度惡劣或言行失檢，影響學校聲譽，有具體事證者。

（六）執行職務畏難規避、推諉或稽延誤事，造成損害，影響學校聲譽，有具體事證者。

（七）執行職務濫權、越權或處置失當，造成損害，影響學校聲譽，有具體事證者。

（八）故意洩漏公務機密，或未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，造成不良影響，經查證屬實者。

（九）浮報公費，經查證屬實者。

（十）違反法令禁止規定，經查證屬實。

十二、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丁等：

（一）平時考評獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達二大過者。

（二）違反本校約用人員工作規則第七條規定各款情事之一者。

十三、約用人員年度中改聘已換敘較高薪級，其前後年資至年終滿一年者得合併計算辦理年終考評，考列乙等以上時，應不再晉級。

十四、約用人員考列甲等以上人數比率，以百分之五十為原則，最高不得超過受考人數百分之七十五；其中考列優等人數比率，最高不得超過受考人數百分之十。

業務分屬二個以上單位督導者，其人員之初評，得依協調結果共同辦理之。

校長得視學校整體績效，適時調整考列甲等以上人數比率，不受前項限制。

十五、辦理考評程序如下；

（一）平時考評：約用人員於每年年中由單位主管依「約用人員平時成績考評紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位密送人事室彙陳校長

核閱後，作為年終考評之依據。

（二）年終（另予）考評：

1. 初評：由單位主管以受考人平時成績考評及獎懲為依據，綜合考評表各項目初評分數。

   各單位初評以考列甲等以下為原則，**初評結果**送本校約用人員審核小組會議審核。

2. 複評：由約用人員審核小組就各單位初評結果，參考平時成績考評紀錄表之內容，就合理性及衡平性進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3. 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。

十六、考評內容於核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十七、年終考評結果自次年1月1 日起執行。

十八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。