

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校約用人員考核要點

中華民國 114 年 3 月 12 日行政會議審議訂定

- 一、國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校（以下簡稱本校）為辦理約用人員考核，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員係指下列人員：
 - （一）學年制約用人員：依各計畫所進用之約用人員。
 - （二）曆年制約用人員：依各計畫所進用之約用人員。
- 三、本校辦理約用人員考核，設置約用人員考核委員會（以下簡稱本會），本會委員之組成方式及任務如下：
 - （一）本會置委員至少 5 人，人選由校長指派各類約用人員單位主管及相關單位人員擔任，並指定 1 人為主席。任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。主席因故無法主持會議時，由出席會議委員互推選擔任之。
 - （二）平時考核獎懲之初核事項。
 - （三）其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。
 - （四）專案考核。
 - （五）本會審議考核案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時得通知受考人及有關人員到會列席說明。
- 四、約用人員考核種類、項目如下：
 - （一）平時考核：就約用人員之平時工作項目、品德操守、敬業與團隊精神及出勤紀錄等項目，辦理平時考核。（附件一：平時考核表）
 - （二）年終考核：就約用人員之工作態度及成效、專業知能、敬業與團隊精神、品德操守、出勤紀錄、獎懲情形及平時考核情形等，辦理年終考核。（附件二：年終考核表）
 - （三）專案考核：約用人員有發生勞動基準法第 11 條及第 12 條第 1 項各款情事之一或其他重大違失時，應隨時辦理專案考核。
- 五、約用人員平時考核獎懲標準如下：
 - （一）有下列情形之一者，嘉獎：
 1. 工作勤奮，服務認真，有具體優良性事蹟者。
 2. 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
 3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 4. 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 5. 代理他人職務期間達 1 個月（4 週）以上，未滿 6 個月，負責盡職，成績優良者。
 6. 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
 7. 從事研究發展，經審定為成績優良者。
 8. 拒收餽贈，經查明屬實者。
 9. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
 - （二）有下列情形之一者，記功：
 1. 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
 2. 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。

3. 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
4. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
5. 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
6. 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
7. 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
8. 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
9. 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
10. 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良品蹟足為表率者。
11. 代理他人職務期間達6個月以上，負責盡職，成績優良者。
12. 其他重大功績，足資表率者。

（三）有下列情形之一者，申誡：

1. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
2. 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
3. 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
4. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
5. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
6. 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
7. 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

（四）有下列情形之一者，記過：

1. 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
2. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
3. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
4. 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
5. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
6. 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
7. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
8. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
9. 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
10. 曠職繼續逾1日未達2日，或1年內累積逾2日未達5日者。
11. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

前項平時考核獎懲事項，視情節輕重由用人單位主管提出，送本會審議。

六、約用人員考核作業時程如下：

（一）平時考核：

1. 學年制約用人員分別於每年3、5、9、12月辦理。
2. 曆年制約用人員分別於每年3、6、9、11月辦理。
3. 各類約用人員平時考核由用人單位主管填寫平時考核表完成初核，再提報校長核定。

（二）年終考核：

1. 學年制約用人員應於每年6月辦理，並於6月30日前將年終考核結果通知受考人。

2. 曆年制約用人員應於每年 11 月辦理，並於 11 月 30 日前將年終考核結果通知受考人。
3. 各類約用人員年終考核由用人單位主管填寫年終考核表完成初核，再提報校長核定。

(三) 專案考核：用人單位主管發現各類約用人員有重大違失事件時，應即填寫具體事蹟及懲處建議案，提送本會審議，再由校長核定。

七、年終考核及專案考核之等第及效果如下：

(一) 年終考核：

1. 甲等：80 分以上，得繼續僱用。
2. 乙等：70 至 79 分，得附加條件繼續僱用一次。但繼續僱用而有連續二年考列乙等，且於第三年考列乙等時，應於第三年契約屆滿時終止契約。
3. 丙等：69 分以下，契約屆滿時終止契約。

(二) 專案考核：一次記兩大過，由校長核定後終止契約。

八、平時考核如有不合格項目，應由用人單位主管以書面通知受考人限期改善。

九、年終考核經考列丙等或連續二年列乙等且於第三年考列乙等時，應依勞動基準法相關規定，應由用人單位主管於契約終止前 30 日，以書面通知受考人。

十、專案考核經本會審議通過解僱案，應由用人單位主管以書面送達受考人，並自送達之次日起生效。

十一、有下列情況時，應給予受考人書面及口頭陳述意見之機會：

(一) 年終考核經用人單位主管考評擬予考列丙等案件。

(二) 年終考核經用人單位主管考評擬予連續二年考列乙等案件。

(三) 年終考核連續二年考列乙等，經用人單位主管考評擬於第三年考列乙等案件。

(四) 專案考核經用人單位主管考評擬予解僱案。

十二、本會委員、與會人員及其他有關工作人員對考核審議過程應嚴守秘密，並不得洩漏；開會時，除工作人員外，委員及與會人員均不得錄音、錄影。

十三、受考人對各類考核結果不服者，得於收受本校書面通知之次日起 30 日內，以書面向本校人事室提起申訴。

十四、本校人事室收受受考人申訴書之次日起 10 日內，應組成約用人員申訴評議委員會（以下簡稱申評會），並於申評會組成後，20 日內召開會議審議並作成申訴評議之決定。

十五、申評會置委員至少 5 人，人選由校長指派並指定 1 人為主席。任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。主席因故無法主持會議時，由出席會議委員互推選擔任之。

十六、申評會應有全體委員三分之二以上出席，始得開會；評議時應經出席委員過半數之審議通過，始得決議。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依勞動基準法、民法及行政程序法等相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校約用人員

○○○年度平時考核紀錄表

(考核期間：○○○年○○月○○日至○○月○○日)

計畫名稱	職稱	姓名	請假及曠職日數 (受考核人員填寫)			
			事假 (非安胎)	病假 (非安胎)	曠職	
工作項目 (依個人工作職務，自行填列)						
考核項目	考核內容	考核等級				
		A	B	C		
共同考核項目	工作表現	時效	是否依限完成計畫公務及交辦事項。			
		品質	是否製作計畫公文、各項表件，完整及正確。			
		改進	是否對於交辦計畫事項，隨時注意改進工作方法。			
		態度	是否以熱心及同理心處理計畫公務。			
		主動	是否不待督促，主動積極處理計畫公務及解決問題。			
	團隊	合作	是否隨時發揮職務互助，積極配合推展業務。			
		協助	是否協助其他計畫及校務工作推動			
	品德	服從	是否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。			
		言行	是否言行舉止端正、無不良嗜好。			
		廉能	是否廉潔自持，無收受不當利益或兼職情事。			
	勤惰	紀律	是否準時上下班，不遲到早退。			
		服務	是否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。			
受考人員 重大具體 優劣事蹟 (無則免填)						
用人單位主管簽章			校長批示			

備註：

1. 為期約聘僱人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年 4 月及 8 月考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，據以作為年終考核之重要依據。
2. 平時考核等級，分級如下：
 - A：表現超出要求水準。
 - B：表現尚能達到要求水準。
 - C：表現未盡符合基本要求。
3. 受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
4. 平時考核項目被評定 C 級者，單位主管(機關首長)應與當事人面談並詳實記錄，以提升其工作績效；考列 A B 級者亦得辦理面談。

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校約用人員

○○○年度年終考核紀錄表

(考核期間：○○○年○○月○○日至○○月○○日)

計畫名稱	職稱	姓名	獎懲				請假及曠職日數 (受考核人員填寫)		
			嘉獎	功	申誡	過	事假 (非安胎)	病假 (非安胎)	曠職
工作項目 (依個人工作職務，自行填列)									

考核項目	考核內容	考核分數		
共同考核項目	工作表現 60%	時效	依限完成計畫公務及交辦事項。	
		品質	製作計畫公文、各項表件，完整及正確。	
		改進	對於交辦計畫事項，隨時注意改進工作方法。	
		態度	以熱心及同理心處理計畫公務。	
		主動	不待督促，主動積極處理計畫公務及解決問題。	
	團隊 20%	合作	隨時發揮職務互助，積極配合推展業務。	
		協助	協助其他計畫及校務工作推動	
	品德 10%	服從	虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。	
		言行	言行舉止端正、無不良嗜好。	
		廉能	廉潔自持，無收受不當利益或兼職情事。	
勤惰 10%	紀律	準時上下班，不遲到早退。		
	服務	經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。		

受考人員 重大具體 優劣事蹟 (無則免填)	
--------------------------------	--

用人單位主管簽章	校長批示

備註：

1. 為期約聘僱人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年 4 月及 8 月考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，據以作為年終考核之重要依據。
2. 年終考核等級，分級如下：
 - 甲等：80 分以上，表現超出要求水準。
 - 乙等：70-79 分，表現尚能達到要求水準。
 - 丙等：69 分以下表現未盡符合基本要求。
3. 受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣，事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。