

國立成功大學校聘人員考核作業要點

94年12月21日第610次主管會報通過
96年1月3日第629次主管會報修正通過
96年8月8日第640次主管會報修正通過
97年6月4日第657次主管會報修正通過
100年12月21日第718次主管會報修正通過
105年10月26日第797次主管會報修正通過
109年1月15日第819次主管會報修正通過
109年9月2日第823次主管會報修正通過
112年1月11日第837次主管會報修正通過

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為激勵工作士氣，提昇行政效能，依據本校進用校聘人員實施辦法，訂定本要點。

二、本要點適用對象，係指依本校進用校聘人員實施辦法進用之人員。

三、校聘人員，任職至年終滿一年者，應依本要點辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；任職未滿一年者，不予辦理。

四、年終考核以一百分為滿分，其等第、分數、人數比例及獎懲規定如下：

(一)優等：九十分以上，晉薪一級，並給與新臺幣一萬元之考核獎金。人數不得超過當年度受考人數總額 10%。但擔任一級單位秘書工作，經跨單位考核獲優等者，不在此限。

(二)甲等：八十分以上，未滿九十分，晉薪一級。

(三)乙等：七十分以上，未滿八十分，留支原薪。

(四)丙等：不滿七十分，終止契約。

每年度由人事室簽請校長核定各單位考列乙等以下人數初評比例，以不超過當年度受考人數總額 15%為上限。

當年度依本校績優職工選拔表揚要點獲選績優職工者，應考列優等。名額不計入第一項第一款優等人數比例，但不再支領考核獎金。

當年度已支達最高薪者，考列甲等以上時，不再晉級。

考列優等人員之考核獎金，由校務基金自籌經費項下支給。

五、辦理校聘人員年終考核，應以平時考核為依據。人事室於每年四月及八月將平時考核紀錄表送請單位主管考核所屬校聘人員之平時成績，並將考評結果記錄於平時考核紀錄表密送人事室彙整後，簽陳校長核定。

每年十一月由人事室將年終考核表送請單位主管依據校聘人員之工作、操行、學識、才能等逐級初評後，交由人事室彙提本校校聘人員管理委員會複評，並簽陳校長核定。

六、受考人在當年度具有下列條件二款以上之具體事蹟者，始得評列優等：

- (一)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。
- (二)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- (三)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。
- (四)在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。
- (五)辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- (七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。
- (八)辦理服務工作，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- (九)奉派代表國家或本校參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
- (十)代表本校參加國際性會議，表現卓著，為校爭光者。

當年度有下列情形之一者，不得考列甲等以上：

- (一)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (二)有遲到、早退情節嚴重或曠職紀錄者。
- (三)事、病假合計超過十四日者。
- (四)辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

當年度有下列情形之一者，應考列丙等：

- (一)對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務者。
- (二)有本校臨時人員工作規則第五條規定各款情事之一，並經查證屬實者。

七、本校校聘人員管理委員會審議校聘人員年終考核時，對擬考列丙等人員，應給予當事人陳述之機會。

八、年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以書面通知受考人。

九、各單位辦理所屬校聘人員考核作業，應本認真、公平、公正、客觀之態度，確實依平時成績考核為依據，不得有濫用考核權力、徇私舞弊，並禁止任何有關性別、性傾向、年齡、種族或身心障礙等任何形式之歧視情形。

十、本要點未盡事宜，得參照公務人員考績法及勞動基準法等相關規定辦理。

十一、本要點經主管會報通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。