

新進人員試用期考核應注意事項

一、試用期的法律本質：雇主的「解約權保留」

試用期係雇主用以評估新進員工是否具備職務適格性之期間，在法律性質上屬於勞動契約成立後之「解約保留」條款。法律容許雇主擁有較大之評量裁量權，只要非基於歧視、惡意或毫無理由之「權利濫用」，並依「工作表現、技術能力、品格操守、團隊適應力」等客觀標準證明員工不適任，即可依法終止契約。

二、告知試用規定並提供入職輔導及訓練

- (一) 用人單位於徵才時請依本校職缺公告範例標註試用規定。
- (二) 新進人員到職時請**明確告知其工作項目及目標（以書面為佳）**，以降低雙方認知落差。
- (三) 新進人員到職後，**提供適當入職輔導/教育訓練**，以促進其工作適應。

*1.目前專案人員契約書已將3個月試用期列為雙方約定事項。

2.試用期之計算，以三個月為例：(1)1/1 到職，3/31 試用期滿(2)2/5 到職，5/4 試用期滿

三、試用期間落實考核並留下紀錄

用人單位於新進人員到職1個月或發現不適任時即刻辦理「**期中考核**」；於試用期滿前20天辦理「**期末考核**」，並留下試用期間已落實輔導考核相關書面紀錄。

倘試用人員期中考核時表現合格，惟其後至期末考核期間表現下滑者，請用人單位即時以書面（如Email、通訊軟體等）給予指導與提醒並留存紀錄。

*試用人員於執行業務若有疏失或錯誤，用人單位應於考核表上列舉具體事實，例如：

- (1)針對[特定業務]，主管於3/1及3/5兩次口頭指導，當事人3/10執行時仍重複相同錯誤，致業務延宕。
- (2)當事人於4/1辦公時間拒絕執行職務範疇內的[特定工作]，經溝通後仍未改善，影響團隊運作。

四、試用期間提前終止契約

若員工表現「明顯不適任」已無法期待改善空間（例如：完全無法操作基本系統、帳務核銷與法規嚴重脫軌、辦公時間內擅離職守），用人單位得隨時可發動考核，並「提前」於試用期滿前終止契約（資遣）。提前終止契約，建議須符合以下情形：

- 1. 具體「缺失」紀錄
- 2. 已進行「即時輔導」
- 3. 不適任的「立即性」，說明為何「無法繼續觀察」

*試用人員於試用期間如有下列重大違規事項，已非單純「無法勝任工作」，用人單位應立即依解僱程序處理（無資遣費），無須待試用期滿，亦不得以試用期考核表辦理。另除受有期徒刑且未緩刑或未准易科罰金者外，其餘事由均須於「知悉情形起30日內」終止契約，以免逾期失效。

- 1.勞工於訂立勞動契約時虛偽意思表示，使本校有受損害之虞（如學、經歷不實）；2.對主管或同仁施暴或重大侮辱；3.受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者；4.嚴重違反勞動契約或工作規則；5.故意損耗學校財產/洩漏本校公務秘密/散佈不利不實謠言；6.無正當理由連續曠職3日或1個月內達6日等。

相關規定請見本校約用人員工作規則第5條及勞基法第12條規定。

五、延長試用期

原試用期結束後，若用人單位經考核並評估有延長試用之必要時，應注意以下事項：

- 1. **合理性原則**：延長須具備具體事由（如：部分技能尚待加強、工作產出品質不穩），並有先前之考核紀錄證明「若給予額外時間，可期待其改善」。
- 2. **次數限制**：延長試用以一次為限，避免使員工長期處於身分不穩定之狀態。
- 3. **期間上限**：原試用期加計延長期間，總長度不超過6個月。
- 4. **雙方「合意」**：延長試用期屬勞動條件變更，不能由雇主單方面決定。「延長試用」應留存雙方簽署之協議書。若員工拒絕簽署「延長試用期協議書」，且其表現確實無法勝任，用人單位應於試用期考核表中改勾選「不合格」並循資遣程序辦理。
- 5. **簽署時效性**：「延長試用期協議書」應於「原試用期屆滿前」完成簽署。
- 6. **試用期不影響權利**：員工年資自到職第1日起算，不因試用狀態影響其特別休假之計算。
- 7. **延長試用期考核**：延長試用期屆滿時，應再進行一次延長試用期考核，並留存紀錄，以作為員工是否留用或資遣之依據。