

# 國立中山大學約用行政人員成績考核實施要點

96.3.16 本校 95 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

98.9.30 本校 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

99.4.21 本校 98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

100.10.26 本校 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

103.5.26 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

## 一、目的：

為獎優汰劣，活化人力運用，提升工作績效，特依「國立中山大學約用行政人員管理要點」第廿一點規定，訂定本要點。

## 二、考核對象：

依「國立中山大學約用行政人員管理要點」進用之約用行政人員。

## 三、考核種類：

- (一) 年終成績考核：於每年年終考核其當年一月至十二月任職期間之成績。
- (二) 另予成績考核：於同一考績年度內，任職至年終滿六個月以上未滿一年者之成績考核。

## 四、考核等第分數及獎懲依下列規定：

(一) 年終成績考核，分為優、甲、乙、丙四等，各等分數如下：

- 1、優等：九十分以上。
- 2、甲等：八十分至八十九分。
- 3、乙等：七十分至七十九分。
- 4、丙等：六十九分以下。

上項考核以一級處、室、中心、學院為受考單位，考列優等者，以不超過參加年終成績考核總人數之百分之六為限（以每年九月三十日為計算基準）；各等第授權單位主管，依同仁表現覈實考核。

單位主管須具體敘明初評乙等以下之理由，作為受考人員改善依據。

(二) 年終成績考核之獎懲如下：

- 1、優等：晉薪一或二級，並給與一萬元獎金（由學校經費支應）及特別休假三天（於下年度一月至十二月休畢）。
- 2、甲等：晉薪一級。
- 3、乙等：留原薪點。
- 4、丙等：不予續聘。

經核定為優等人員，由校長於公開場合頒發獎狀及獎金，其優良事蹟並公告周知。

(三) 另予成績考核之等次及獎懲：等次比照年終成績考核，考列乙等以上，不予晉級；考列丙等者，不予續聘。

(四) 年度內已改敘晉薪有案，考核列甲等以上者，不再晉級。

(五) 年終或另予成績考核考列乙等者，年終工作獎金依核定標準減半核支；考列丙等或連續二年以上考列乙等者，不發予年終工作獎金。

#### 五、(刪除)

六、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) 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) 參加全校性以上會議或比賽，表現卓著，為校爭光者。
- (八) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

七、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) 曾被登記遲到全年累積次數達六次（含）以上者。
- (三) 曾漏未簽到退全年累積次數達十次（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) 辦理服務工作，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。

八、為強化工作知能，約用行政人員應積極參加校內外所辦理之各項職能講習及訓練課程。

約用行政人員每年應參加下列基本知能講習：

(一) 公文研習。

(二) 性別平等課程。

(三) 廉政倫理課程。

(四) 資訊安全及個人資料保護課程。

其他課程授權各單位自行訂定

人事室每季通知各單位所屬人員參訓時數；年終成績考核時，則應彙整相關訓練資料送各單位初評參考。

九、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一) 連續曠職達二日（含）以上或一年內累積達五日（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「臨時人員工作規則」第三十八條及第三十九條情事之一者。

(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、考核程序：

(一) 人事室彙整各單位所屬助理之差勤、獎懲相關資料後，通函各單位辦理初評，於規定期限內將單位所屬行政（專案）助理依第四點考核規定，按分數高低並排序後送人事室彙整，如有優、丙等人員，另填具考核事實表，併提報至本校約用行政人員成績考核審查小組進行複評。

(二) 前款審查小組成員由行政會議成員及校長就勞資會議勞方代表中遴聘二人組成之，並以副校長一人為主席，依下列事項討論決定考列各等第名單：

1、單位年終成績考核初評相關資料。

2、單位平時成績考核相關資料。

3、人事室提供之輔助資料（如人員差勤、獎懲紀錄、上班抽查紀錄、參加各項職能講習及訓練紀錄等）。

(三) 考核結果經核定後，由人事室通函各單位依規定辦理獎懲、續聘等事宜。考列丙等者自次年一月一日起不予續聘，單位主管應通知當事人（每年十一月底前），並依勞動基準法相關規定辦理資遣。

十一、受考人對考核結果若有不服，得向本校申訴或逕依「勞資爭議處理法」規定辦理。

十二、本校以績效目標為導向之專業經理人，得另訂考核要點，並送請行政會議審議。

十三、本要點未規定事項，依其他法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。