

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

104.11.10 本校 104 年度約用行政人員成績考核審查會議修正通過

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

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，各等第比率（以每年九月三十日為計算基準），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；其餘等第考核，考列甲等（含優等）以上者，不得超過百分之九十，小數點計至第二位，並採四捨五入法，增減餘數保留至次年併計。

(二) 年終成績考核之獎懲如下：

- 1、優等：晉薪一級，並給與一萬元獎金（由學校經費支應）及特別

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)年度內已因學歷改敘晉薪，考核列甲等以上者，不再晉級。

五、對於第四點甲等比率限制，受考單位如不依規定辦理或拒不辦理考核時，該一級單位（處、室、中心、學院）所屬受考人均不予晉級。

六、受考人於考核年度內，**學習時數達六十小時（其中與業務相關之學習時數達三十小時）**，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，影響本校聲譽，有具體事實者。

(六)各項職能講習訓練，未達第八點所定標準者。

八、為加強工作知能，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，每人每年最低學習時數及業務相關學習時數比照編制內職員辦理，且新進人員二年內之學習時數應包含下列各項：

- (一) 公文研習。
- (二) 電腦文書處理訓練。
- (三) 主計室辦理之各項經費結報講習訓練，並須取得認證。
- (四) 總務處辦理之採購等相關業務訓練。
- (五) 語文訓練(職務必須運用者)。

上項語文訓練相關獎勵措施，比照本校職員規定辦理。

每人每年最低學習時數為四十小時，其中與業務相關之學習時數不得低於二十小時。除經單位薦送至校外學習者外，利用上班時間學習者，不得超過六十小時。惟具以下情形者得不受上述時數限制：

- (一) 本校「宿舍服務員」。
- (二) 本校「車管員」。
- (三) 有具體事證或成果足資證明受考人極具專業或研究潛力者。
- (四) 工作性質或類型特殊且有具體理由，經單位事先以書面提送本校約用行政人員成績考核小組審查認可者，自次一年度起適用。

辦理年終成績考核時，由人事室彙整相關訓練資料送各初評單位參考。未達上列標準者，依第七點第六款規定辦理。

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) 其他不當行為，有確實證據者。

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)助理依第四點考核比率，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，併提報至審查小組進行複評。

(二) 每年十月初簽請成立審查小組，小組成員由行政會議成員及由校長就勞資會議勞方代表中遴聘二人組成之，以行政副校長為主席，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。考列丙等者自該年度合約屆滿日止，不予續聘，請單位主管通知當事人(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。