

國立中山大學第 5 屆第 3 次勞資會議紀錄

壹、時間：112 年 5 月 5 日（星期五）下午 2 時 30 分

貳、地點：行政大樓 7007 會議室

參、主席：蔡副校長秀芬

紀錄：蔡雅庭

肆、確認上次會議（第 5 屆第 2 次勞資會議）決議及執行情形：

- 一、有關本校差勤系統優化當日簽退與加班控管改善流程，經簽奉同意自本（112）年 4 月 24 日正式上線（按：112 年 4 月 20 日中人字第 1120500547 號函），請所屬人員依上開規定辦理，並請單位主管注意所屬人員出勤狀況及簽到退紀錄正確性。
- 二、臨時動議：為因應各單位主管實務作業需要，爰配合修正本校差勤優化系統，使各單位主管便於自差勤系統中查閱同仁每月請假紀錄及類別，請人事室與圖資處研議系統功能增修相關事宜。

執行單位：人事室、圖資處。

執行情形：業與本提案委員確認需求表內容並提送本校 E 化服務網列入排定新開發項目之一，目前預計將於 6 月完成。

伍、報告事項：

- 一、為落實校園雙語政策，並積極建置友善雙語環境，訂於本(112)年 5 月 4 日至 6 月 29 日每週二及每週四(共計 8 堂課)舉辦英語會話班及英語窗口訓練班，提升同仁職場英語會話應對能力及英語翻譯寫作知能。
- 二、為增進同仁對中山大學之認同感及中山校園週邊生態之瞭解，並促進永續環境保育之認知，訂於 112 年 5 月 4 日(星期四)及 5 月 8 日(星期一)舉辦「柴山阿朗壹秘境環境教育活動」。
- 三、本校約用人員考核實施要點前一次修正為 107 年 12 月 17 日，茲為保障同仁權益，強化本校考核機制及貼近用人單位主管實際管理需求，爰提出現行本校考核相關實務議題，提請意見交流，俾利未來研議修法參據。

編號	議題	現行參考條文	與會勞方委員建議
1	<p>1、為利單位追蹤所屬同仁平時表現，是否調增平時考核次數及增加面談機制？</p> <p>2、假如增加平時考核次數，現行另予考核制度是否予以配合廢除？</p>	<p>三、考核種類：</p> <p>(一) 試用考核：新進約用人員試用期滿後之考核測驗。</p> <p>(二) 平時考核：<u>係指年度中考核1月或當年到職月份至6月之平時工作表現。</u></p> <p>(三) 年終考核：於每年年終考核其當年度任職期間之工作表現。</p> <p>(四) <u>另予考核：於同一考核年度內，任職至年終滿六個月以上未滿一年者。</u></p> <p>(五) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿六個月者。</p> <p>四、約用資訊人員及行政類專業經理人於進用時或年度初須填具「約用資訊人員年度績效指標表」(表一)「行政類專業經理人年度績效指標表」(表二)作為進用考核及年終考核之依據。</p> <p>約用行政人員、約用技術人員及約用心理師之各項考核及等第如下：</p> <p>(一) 試用考核：新進約用人員試用期間由試用單位主管負責考核。試用期滿填具試用考核表(表三)，試用考列成績未達七十分者為不合格，不予僱用。試用成績經評定合格者，新進約用人員填具切結書(表四)，始得正式僱用。不合格者，報經校長核定，依勞動基準法之規定辦理終止契約。</p> <p>(二) 平時考核：記錄於本校「約用人員平時(年終)考核紀錄表」(表五)。</p> <p>(三) 年終考核：分為優、甲、乙、丙四等第，各等第分數如下：</p> <p>1、優等：九十分以上。</p> <p>2、甲等：八十分以上，未達九十分。</p> <p>3、乙等：七十分以上，未達八十分。</p> <p>4、丙等：未達七十分。</p> <p>約用人員年度中平時考核分數未達八十五分者，單</p>	<p>勞方委員同意調增平時考核次數、增加面談並廢除原另予考核制度。</p>

編號	議題	現行參考條文	與會勞方委員建議
		<p>位主管於年終或另予考核時不得考列優等，<u>平時考核分數未達七十五分者，年終或另予考核不得考列甲等（含）以上。</u></p> <p>單位主管對考核乙等之約用人員須敘明初評乙等之理由及具體改進建議事項（表六），作為受考人員改善依據。</p>	
2	<p>考量每年各單位提列優等人數質量不同，是否將優等人數上限規定，作彈性處理規範，以避免遺珠之憾？</p>	<p>六、約用行政人員、約用技術人員及約用心理師年終考核獎懲規定如下：</p> <p>（一）約用人員年終考核之獎懲：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、優等：晉薪一級，給予一萬元個人獎金及榮譽假三天（獎金由學校經費支應，榮譽假應於下年度十二月底前休畢）。 2、甲等：晉薪一級。 3、乙等：留原薪酬。 4、丙等：不續僱。 <p>（二）前款考核以一級單位、處、室、中心、學院為受考單位；考列優等人數，<u>以不超過年終考核總人數百分之六為限</u>（以每年十一月一日為計算基準）。</p> <p>（三）年終考核優等及甲等者，依核定標準發給年終工作獎金；考列乙等者，年終工作獎金依核定標準減半核發；惟連續二年考列乙等或當年考列丙等者，不發給年終工作獎金，且不予續僱。</p> <p>（四）另予考核之等第及獎懲比照年終考核，惟年終工作獎金按實際在職月數比例核給。</p> <p>（五）考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項（表六），作為受考人員改善依據，並予以輔導。輔導已達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，得由用人單位主管提出考核議案，交由本校「約用人員考核委員會」進行考核終止契約事宜。又連續二年考核列乙等者（含另予考核及年終考核），不予續僱，依</p>	<p>勞方委員同意將優等人數上限規定，作彈性處理規範。</p>

編號	議題	現行參考條文	與會勞方委員建議
		<p>勞動基準法相關規定辦理資遣。</p> <p>年度內晉薪有案者，年終考核列甲等以上者，不再晉級。除另有規定外，約用人員年終考核晉級以次年度一月一日起生效。</p> <p>用人單位對於當年度辦理工作績優、成效卓越之團體，得提列單位團體工作績效獎勵建議表（附表九），經本校「約用人員考核委員會」審查，陳請校長核定獎勵。單位主管於獎勵金額度內，得依同仁表現覈實增核表現績優之同仁每月基本薪資 0-24% 之工作績效加給，最高以 15,000 元為支給上限，至多為一年。</p>	
3	<p>現行考列優等條件無須屆滿一定服務年資等規定，為鼓勵久任資深優等同仁，是否增加如欲考列優等者，須曾於本校服務一定年資且著有工作績效之條件？</p>	<p>九、<u>受考人於考核年度內</u>，具有下列情形之一者，始得考列優等：</p> <p>（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。</p> <p>（二）依本校「職員工獎懲實施要點」規定，累積達記功二次以上之獎勵者。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（五）在工作或行為上有優異表現，經公開表揚者。</p> <p>（六）辦理重大工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</p> <p>（七）其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。</p>	<p>行政績效需長時間觀察，建議受考核人需在原單位任職滿一年以上，方得考列優等。</p>
4	<p>為期擴大約用人員參與約用人員考核委員會，有關該會組成人員是否增加約用人員委員人數？</p>	<p>十二、各類約用人員之考核程序如下：</p> <p>（一）約用行政、技術人員及諮商心理師：人事室彙整各單位人員之差勤、獎懲相關資料後，通函各單位進行初評。用人單位填具本校「約用人員（平時）年終考核表」（表五）於規定期限內將單位人員成績按分數高低排序後送人事室彙整。如有如有考列優、乙、丙者，填具表十、表六、表十一，提送至「約用人員考核委員會」進行複評。</p>	<p>勞方委員同意新增 2 名共計 4 名委員，皆由全校同仁票選。</p>

編號	議題	現行參考條文	與會勞方委員建議
		<p>(二) 約用資訊人員及專業經理人：人事室彙整受考人員之差勤、獎懲及「約用資訊人員年度績效指標表」(表一)或「行政類專業經理人年度績效指標表」(表二)相關資料後，由用人單位進行年終考核初評。填具「約用資訊人員(平時)年終考核表」(表七)或「行政類專業經理人(平時)年終考核表」(表八)具體工作績效等相關資料，提送「約用人員考核委員會」進行複評。</p> <p><u>前項「約用人員考核委員會」成員由行政會議成員及由校長遴聘二人勞資會議勞方代表組成之，並由校長指定副校長一人為主席。</u></p> <p>年終考核由用人單位主管初評，提送約用人員考核委員會審議後，簽請校長核定之。</p> <p>約用人員考核委員會對於用人單位主管初評年終考核擬列入未達七十分(丙等)之受考人或連續第二年用人單位主管初評考列乙等之受考人，應給予當事人陳述之機會。</p> <p>年終考核結果之獎懲、續僱及依循勞動基準法之相關規定，人事室應以書面通知受考人及單位主管。</p>	

陸、臨時動議：無。

柒、散會：下午4時20分