

國立中山大學約用資訊人員考核及陞遷實施要點

108.03.20 107學年度第2學期第3次行政會議通過

一、目的：

為活化國立中山大學(以下簡稱本校)約用資訊人力，提升工作績效，本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)依「國立中山大學約用人員工作規則」、「國立中山大學約用人員進用管理要點」及「國立中山大學約用人員考核實施要點」訂定本要點。

二、考核對象：本校約用資訊人員。

三、考核種類：

- (一) 試用考核：新進約用資訊人員試用期滿後之考核測驗。
- (二) 平時考核：年度中考核一月或當年到職月份至六月之平時工作表現。
- (三) 年終考核：每年年終考核任職當年度之工作表現。
- (四) 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。
- (五) 不予考核：於同一考核年度內，任職至年終未滿六個月者。

四、績效目標：

約用資訊人員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)作為試用、平時考核及年終考核之依據。

五、約用資訊人員之各項考核及等第如下：

- (一) 試用考核：新進人員試用期間由本處與用人單位主管負責考核。試用期滿填具「約用資訊人員試用考核表」(表二)，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，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。
- (二) 平時考核：記錄於本校「約用資訊人員平時(年終)考核表」(表三)
- (三) 年終考核：考核等第分為特優、優、甲、乙、丙五等第，各等第分數如下：
 - 1、特優：九十五分以上。
 - 2、優等：九十以上，未達九十五分。
 - 3、甲等：八十以上，未達九十分。

4、乙等：七十以上，未達八十分。

5、丙等：未達七十分。

六、考核獎懲

約用資訊人員年終考核獎懲規定依「國立中山大學約用人員考核實施要點」辦理。考列乙等者，本處與用人單位應敘明理由及具體改進建議事項(表四)，作為受考人員改善依據，並予以輔導。輔導達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，由本處或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；又連續二年考列乙等者(含另予考核及年終考核)，不予續僱，依勞動基準法相關規定辦理資遣。

七、陞遷資格

(一)現職之約用資訊人員在同一序列滿三年以上、且最近三年年終考核成績考列甲等以上者，得由本處與用人單位主管共同推薦參加本校陞遷課程教育訓練。完成陞遷課程教育訓練，取得結訓證明文件後，得由本處與用人單位主管推薦參加陞遷作業。

(二)有下列各款情事之一者，不得參加陞遷：

1、最近三年內曾受申誡以上處分。

2、留職停薪期間。

3、留職停薪復職未滿一年，但育嬰留職停薪者，不在此限。

(三)陞遷評分標準(表五)

1、歷年考績(佔15%)：以最近五年年終考核計算。

2、職務歷練(佔15%)：申請人依工作屬性，提報個人職務歷練，並經主管評核計分。

(1) 基礎業務維運：透過紀錄報表，瞭解事件肇因及處理流程，呈現例行維運的質與量。

(2) 專案業務執行：透過年度績效目標的檢核，確立專案執行的進度與品質。

3、陞遷課程教育訓練表現及測驗(佔10%)

4、主管考核(佔20%):

(1) 由現職單位組長或直屬長官就申請人工作表現、特殊與創新表現等綜合考評。

(2) 由本處或用人單位主管約談申請人就擬擔任職務之發展潛能及溝通協調能力進行評核。

5、語文能力(佔5%)

6、本校陞遷提敘審查小組委員口試(佔15%)：由人事室檢附有關資料併提本校「約用人員陞遷提敘審查小組」進行口試複評。口試委員由校長就前項小組成員中遴聘三人組成。

7、校長綜合考評(佔20%)：由校長就申請人職務歷練、發展潛能、溝通協調能力、特殊與創新表現、其他特殊事由等綜合考評。曾任派兼督導職務者，由校長酌加至多4分。

八、第五序列系統工程師得申請轉入第五序列程式設計師，但必須通過評核委員會之審定。評核委員會依申請者之工作績效表現及專業能力進行評核，評核結果陳請校長核定後，始得轉換職稱。

評核委員會由本處與用人單位一、二級主管組成及由校長圈選之本校「約用人員陞遷提敘審查小組」成員三人組成。

九、約用資訊人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

十、約用資訊人員對於考核結果有所不服，得向本校「職員工申訴評議委員會」提出申訴，依「勞資爭議處理法」之規定辦理。

十一、本要點未盡事項，悉依本校相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

表一

國立中山大學 年約用資訊人員年度績效指標表									
單 位					姓 名				
職 稱					擬敘薪級	第____序列 ____級 薪資：_____元			
前一年度考核結果	☐ 特優、 ☐ 優等、 ☐ 甲等、 ☐ 乙等 ☐ 支給工作績效加給，每月_____元 支領期間自 ____年 ____月 ____日至 ____年 ____月 ____日								
前一年度績效指標									
本年度績效指標									
考 評 方 式	項 目	配 分	評 定 結 果				得 分	1. 系統或設備可用性:系統或設備於正式啟用後，使用者或使用單位可利用的程度 2. 系統或設備穩定度:資訊服務中斷發生頻率是否超過可容忍範圍、是否依照標準處理程序(SOP)執行 3. 系統或設備完成度:年度績效指標相關工作達成度 4. 具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，以達成預定績效目標 5. 能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標	
			優	良	尚可	待加強			
	系統或設備可用性	20%							
	系統或設備穩定度	20%							
	系統或設備完成度	40%							
	溝通協調	10%							
團隊合作及配合度	10%								
約用資訊人員簽章	☐ 已瞭解本年度績效指標及評核方式 簽名：				日 期	年 月 日			
單位主管簽章					圖 資 處 核 章				
人 事 室									
秘 書 室									
副 校 長									
校 長									

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室

表二

國立中山大學約用資訊人員試用考核表

單 位		職 稱		姓 名	
試 用 期 間	年 月 日 至 年 月 日				
工 作 內 容					
新進試用約用資訊人員自評					
工 作 成 果					
服 務 態 度					
其 他					
受 評 人 簽 名			自 評 日 期	_____年____月____日	
	用人單位主管評量(50%)			圖資處主管評量(50%)	
評 核 項 目	評 核 項 目 說 明			評 核 項 目 說 明	
工 作 表 現					
工 作 態 度					
規 劃 能 力					
創 新 能 力					
溝 通 與 問 題 解 決 能 力					
資 訊 能 力					
各 別 評 語 及 評 分	評分：_____ 分			評分：_____ 分	
試 用 考 核 綜 合 評 分	總分：_____ 分 (69 分以下為不及格) ☐ 成績合格 ☐ 成績不合格		評 核 日 期	年____月____日	
單 位 主 管 簽 章			圖 書 與 資 訊 處		
人事室			校 長 或 授 權 主 管 核 定		

表三

國立中山大學_____年約用資訊人員

平時
年終
考核表

單 位		姓 名		職 稱	
到 職 日			考 核 期 間		
年 度 績 效 指 標	(依年度績效指標表一)				
本期績效指標達成說明			約用資訊人員自評		
平 時 考 核	1.		本期績效指標達成率		
	2		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
	受 評 人 簽 名		自 評 日 期	____年____月____日	
年度績效指標達成說明			約用資訊人員自評		
年 終 考 核	1.		年度績效指標達成率		
	2		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
	受 評 人 簽 名		自 評 日 期	____年____月____日	
用人單位主管評量(50%)					
評核項目	權 重	評核項目說明		平時考 核評分	年終考 核評分
年初自訂(表一)					
系統或設備可 用性	20%	系統或設備於正式啟用後，使用 者或使用單位可利用的程度			
系統或設備穩 定度	20%	資訊服務中斷發生頻率是否超 過可容忍範圍、是否依照標準處 理程序(SOP)執行			
系統或設備完 成度	40%	年度績效指標相關工作達成度			

溝通協調	10%	具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，以達成預定績效目標		
團隊合作及配合度	10%	能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標		
分	數	合	計	
圖資處主管評量(50%)				
評核項目	權重	評核項目說明	平時考核評分	年終考核評分
年初自訂(表一)				
系統或設備可用性	20%	系統或設備於正式啟用後，使用者或使用單位可利用的程度		
系統或設備穩定度	20%	資訊服務中斷發生頻率是否超過可容忍範圍、是否依照標準處理程序（SOP）執行		
系統或設備完成度	40%	年度績效指標相關工作達成度		
溝通協調	10%	具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，以達成預定績效目標		
團隊合作及配合度	10%	能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標		
分	數	合	計	
總			分	
平時考核 綜合評語及 具體建議 事項				
單位主管 簽章		平時考核 評核日期	____年____月____日	
圖資處 簽章		平時考核 評核日期	____年____月____日	

年 終 考 核 綜 合 評 語 及 具 體 建 議 事 項			
單 位 主 管 簽 章		年終考核 評核日期	____年____月____日
圖 資 處 簽 章		年終考核 評核日期	____年____月____日

備註：依年初訂定績效指標表(表一)並自訂評核項目及權重送人事室。

國立中山大學約用資訊人員
年終考核考列乙等具體改進及建議事項通知書

(年 月 日)

單 位		姓 名		職 稱	
考 列 乙 等 事 由					
具 體 改 進 建 議 事 項					
圖資處二級主管簽章		圖資處一級主管簽章		用人單位主管簽章	

備註：本表送約用人員考核委員會審查。

具體改進及建議事項通知書回條

一、年終考核考列乙等事由：

二、建議改進事項：

- ☐ 用人單位已告知乙等理由及具體改進建議事項
- ☐ 本人已確實知悉考列乙等理由及具體改進建議事項。

簽章：_____ 日期：_____

(本表請於 年 月 日送回人事室)

表五

國立中山大學約用資訊人員陞遷評分暨標準表														
單 位				姓 名				最 高 學 歷						
職 稱				擬陞任 職 務										
選 項 (配 比 分 數)		區 分		條 件		評 分 標 準		得分		權責單位評核		說 明		
歷年考核	15	特優		5						人事室依申請人歷年考核計分，特優 5 分、優等 3 分、甲等 1.5 分、乙等 0 分： 一、年終考核以最近 5 年為限。 二、考列乙者，不予計分。 三、另予考核者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考核在校長覆核後，准先依校長覆核之考核結果，據以核計給分。				
		優等		3										
		甲等		1.5										
		乙等		0										
職務歷練	15	基礎業務 維運		8						申請人依工作屬性，提報個人職務歷練，並經圖資處及用人單位主管評核各占百分之 50%計分。 一、基礎業務維運：透過紀錄報表，瞭解事件肇因及處理流程，呈現例行維運的質與量。 二、專案業務執行：透過年度績效目標的檢核，確立專案執行的進度與品質。 例如：資訊系統開發可透過 E 化服務網、專案管理系統、git 協作平台反映業務面向，系統維運經由 ISMS 各項管理機制呈現工作實績。				
		專案業務 執行		7										
陞遷課程 教育訓練 表現	10	平時考核		4						申請人參與本校陞遷課程教育訓練，由人事室提供成績，由用人單位登錄： 一、平時考核：依參訓人員上課表現，覈實考評，佔課程教育成績總分 40%。 二、筆試：含專業訓練、專題報告及簡報製作等課程，佔課程教育成績成績總分 60%。				
		筆試		6										
主管考核	用人 單位 主管	10	工作表現		5						由用人單位主管就申請人工作表現、特殊與創新表現等綜合考評： 一、工作表現：當選本校工作績優人員者，每次核給 1 分；嘉獎每次核給 1 分，最高核給 5 分。 二、特殊與創新表現：由申請人就所掌業務具有特殊之表現提出相關具體說明或佐證資料，提本校「約用人員陞遷提敘審查小組」評分，最高核給 5 分。 三、前二項總計最高核給 10 分。			
			特殊與創 新表現		5									
	圖 資 處 主 管	10	溝通協調 能力		5						由圖書與資訊處主管約談申請人綜合評分，總計為 10 分。 一、就申請人之溝通協調能力綜合評分(5 分)，評核項目包含： （一）對本身工作能否不斷悉心檢討研究。 （二）對本身工作能否隨時注意改進。 （三）具備團隊精神，能融入工作與團體組織。 （四）具備服從長官指揮之態度。 （五）具有與同仁和諧相處及寬容能力。 二、就申請人之經歷、工作績效、從事工作內容與擬陞任職務性質關連性及發展潛能等項目綜合評分(5 分)。			
			發展潛能		5									
語文能力	5	通過全民 英檢初級		2						一、語文能力由現職單位主管依職務所需及申請人語文能力酌加分數，「語文能力」計分標準： （一）通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。 （二）取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高之一項計分。 二、通過英語能力以外之其他語言能力（含本國語言及外國語言）測驗者，由本校「約用人員陞遷提敘審查小組」核予適當評分。				
		通過全民 英檢中級		3										
本校陞遷 提敘審查 小組口試 委員評分		15								就申請人各項表現，進行口試。口試委員由校長就本校「陞遷提敘審查小組」成員中選聘三人組成。 填列方式依審查小組口試委員給分，總計最高核給 15 分。				
校長綜合 考 評		20								由校長就申請人職務歷練、發展潛能、溝通協調能力、特殊與創新表現、其他特殊事由等綜合考評。曾擔任派兼督導職務者，由校長酌加分數至多 4 分，總計本項最高核給 20 分。				
總分										校長作綜合考評後，按各申請人之分數高低排定名次列冊，陳請校長圈定陞遷人員。				