

國立中山大學約用人員考核實施要點

96年3月16日本校95學年度第2學期第2次行政會議修正通過
98年9月30日本校98學年度第1學期第3次行政會議修正通過
99年4月21日本校98學年度第2學期第5次行政會議修正通過
100年10月26日本校100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
103年5月26日本校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
107年12月12日本校107學年度第1學期第7次行政會議修正通過
107年12月17日本校107年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

一、目的：

為獎優汰劣，活化人力運用，提升工作績效，特依「國立中山大學約用人員工作規則」第三十四條規定，訂定本要點。

二、考核對象：

本要點所稱約用人員，係指「國立中山大學約用人員工作規則」第三條所規範適用之約用行政人員、約用專案人員、約用諮商心理師、約用資訊人員及行政類專業經理人員等五類。

三、考核種類：

- (一) 試用考核：新進約用人員試用期滿後之考核測驗。
- (二) 平時考核：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。
- (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。
- (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、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。

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：

- (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。
- (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)。
- (三) 年終考核：分為優、甲、乙、丙四等第，各等第分數如下：
 - 1、優等：九十分以上。
 - 2、甲等：八十分以上，未達九十分。

3、乙等：七十分以上，未達八十分。

4、丙等：未達七十分。

約用人員年度中平時考核分數未達八十五分者，單位主管於年終或另予考核時不得考列優等，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。

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。

五、約用資訊人員及行政類專業經理人之各項考核及等第如下：

(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。

(二) 平時考核：記錄於本校「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)。

(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、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：

(一) 約用人員年終考核之獎懲：

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。

(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，以不超過年終考核總人數百分之六為限(以每年十一月一日為計算基準)。

(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。

(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。

(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，依勞動基準法相關規定辦理資遣。

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。

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。

七、約用資訊人員及行政類專業經理人年終考核獎懲規定如下：

(一) 年終考核之獎懲：

1、特優：晉一級，並得於相關收入項下支給工作績效加給最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之二十四。

2、優等：晉一級，並得於相關收入項下支給工作績效加給最多為期一年，惟該獎金每月不得逾薪資總額百分之十。

3、甲等：晉一級。

4、乙等：不晉級，應於同薪級內改支較低薪酬。

5、丙等：不予續僱。

經本校「約用人員考核委員會」審議為特優或優等者，陳請校長核定增核工作績效加給。

(二) 年終考核或另予考核考列甲等以上者，服務滿一年者支給一點五個月年終工作獎金；服務未滿一年者依實際在職月數比例核給。年終考核考列乙等者，工作獎金依前開標準減半核支；考列丙等或年度內獎懲相抵後累積仍達記過者，不發給工作獎金。

(三) 另予考核：考核之等第比照年終考核，考列甲等以上，不予晉級，惟得於同薪級內改支較高薪酬；考列乙等不晉級，並於同薪級內改支較低薪資；考列丙等者，不予續僱。

(四) 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。輔導達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，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。

八、約用資訊人員及行政類專業經理人特殊績效獎勵：

- (一) 前開人員能為本校創造盈餘、增加財富收入或提昇經營管理績效者，用人單位得檢附具體事蹟資料，專案簽准於相關收入項下專案支給一次獎金，惟該獎金不得逾薪資總額。
- (二) 為本校創造盈餘、增加財富收入及提昇經營管理績效者，其年終考核成績列特優或連續兩年年終考核成績列優等以上者，得晉升高一序列，並自次年度一月一日起生效。

九、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「職員工獎懲實施要點」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) 其他具體優良行為或事蹟，足資獎勵者。

十、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) 被登記遲到次數全年累積達六次（含）以上者。
- (三) 漏未簽到退次數全年累積達十次（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) 工作辦理，服務態度惡劣，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。

十一、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一) 連續曠職達三日（含）以上或一年內累積達六日（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「約用人員工作規則」不經預告終止契約及預告終止契約情事之一者。
- (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。

十二、各類約用人員之考核程序如下：

- (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。
- (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。

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。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。

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。

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。

- 十三、約用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。
- 十四、約用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起申訴，前項申訴要點由秘書室另訂之。
- 十五、本要點未規定事項，依其他法令規定辦理。
- 十六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，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			
聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 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	1.績效目標達成率：____% 2.績效目標困難度：____% 3.對學校的實質效益及貢獻：____% 4.工作態度、團隊合作等綜合表現：____% 5.其他：____，____%	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 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		日期	____年__月__日
人事室			
秘書室			
批示			

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_____年行政類專業經理人年度績效指標表			
聘用單位		姓名	
職稱		擬敘薪級	_____級、薪資：_____元
前一年度考核結果	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 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	1.績效目標達成率：____% 2.績效目標困難度：____% 3.對學校的實質效益及貢獻：____% 4.工作態度、團隊合作等綜合表現：____% 5.其他：____，____%	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
行政類專業經理人簽章	<input type="checkbox"/> 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		日期	____年__月__日
人事室			
秘書室			
批示			

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。

表三

國立中山大學約用人員試用考核表

單位名稱		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		
用人主管評量					
評核項目	評	核	項	目	說
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					
外語能力					
綜合評語					
試用考核綜合評分	評分：_____分(69分以下為不及格) <input type="checkbox"/> 成績合格 <input type="checkbox"/> 成績不合格				
單位主管簽章		評核日期	_____年____月____日		
人事室		校長或授權主管核定			

國立中山大學新進約用人員切結書

本人於服務國立中山大學期間確實遵守學校約用人員工作規則(下稱本規則)及工作契約之相關規定。針對下列相關規定，特此切結 (請打勾)，如有虛偽不實之意思表示，依本規則規定本校得不經預告終止契約，不發給資遣費，倘致學校造成損害，得依民法相關規定提出損害賠償。

- 不具學生身分(如已申請休學，或利用公餘時間修習碩、博士班已修畢課程且能以全部時間投入工作者，請主動告知本校。)
- 未有本規則不得擔任約用人員之情事(如不得有公務人員任用法第 28 條規定不得進用之情事)。
- 未違反本規則有關迴避任用之情形(即非屬用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親之情事)。
- 未領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員。
- 不具兼職身分(除經簽奉校長核准者，不在此限)。
- 未有性侵害犯罪紀錄(本校將依性別教育平等法規定，報請主管機關查閱)。
- 未違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定(如為大陸地區人民，須在臺灣設籍滿 10 年)。

服務單位：

職稱：

具切結人：

身分證字號：

中華民國

年

月

日

表五

國立中山大學約用人員 **平時** 考核表
年終

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

服務單位		職稱		姓名		
工作項目						
個人重大具體優劣事蹟(由受考人員填寫)						
(由受考人員填寫)						
考核項目	考核內容	考核紀錄(用人單位主管填寫)				
		優異 (9分)	稱職 (8分)	須努力 (7分)	待加強 (6分)	不良 (5分)
工作知能	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。					
公文績效	公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。					
創新研究	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，提升行政效率。					
工作簡化	能執簡馭繁，檢討法令規章或簡化工作流程，增進工作績效。					
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。					
團隊合作	對於工作上與他單位或人員合作，能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標。					
溝通協調能力	具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。					
工作進度	能按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成上級要求，績效卓著。					
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。					
其他	無違反公序良俗或其他違法、損害校譽之行為。					
各考核紀錄分數(以整數計列考核分數)。						
考核種類	二級主管(組長或系所主管)綜合考評及具體建議事項(請簽章)	一級主管或院長 綜合考評及具體建議事項(請簽章)				
年中 考核	建議分數	(無二級主管、組長或系所主管者免填)		考核分數		

年終 考核	建議等第		考核等第	

填表說明：

- 一、考核等第說明：優異（9分）：表現優異，足以為同仁表率。稱職（8分）：表現符合該職責要求水準。須努力（7分）：表現尚有改進空間以符合職務基本要求。待加強（6分）：表現明顯未盡符合基本要求。不良（5分）：表現明顯未達基本要求。
- 二、約用人員年度中平時考核分數未達八十五分者，年終或另予考核不得考列優等，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。
- 三、年終考核考列優等：90分以上，請另填「考列優等事實表」；甲等：80分以上，未達九十分；乙等：70分以上，未達八十分，請另填「考列乙等人員具體改進及建議事項通知書」；丙等：未達七十分，不予續聘。

表六

國立中山大學約用人員年終考核考列乙等人員
具體改進及建議事項通知書 (年 月 日)

單位		職稱		姓名	
考列乙等事由					
具體改進建議事項					
二級主管（組長或系所主管）簽章 <small>（無二級主管、組長或系所主管免簽章）</small>			一級主管或院長簽章		

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）

表七

國立中山大學____年約用資訊人員 平時 年終 考核表

單位名稱		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			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(表一)			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					
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)					

總分				
平時考核 綜合評語及 具體建議 事項				
用人單位主 管簽章		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				
用人單位主 管簽章		年終考核 評核日期	____年____月____日	

備註：用人單位依業務屬性於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。

表八

國立中山大學____年行政類專業經理人 平時 年終 考核表

單位名稱		姓名	職稱	
到職日		考核期間		
年度績效指標		(依年度績效指標表二)		
本期績效指標		專業經理人自評		
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(表二)		專業經理人自評		
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				
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(表二)				

總分				
平時考核 綜合評語及 具體建議 事項				
用人單位主 管簽章		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				
用人單位主 管簽章		年終考核 評核日期	____年____月____日	

備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標表(表二)並自訂評核項目及權重送人事室。

表九

國立中山大學_____年單位團體工作績效獎勵建議表

單 位		工作(任務) 名稱	
參 與 人 員	(請列參與人員職稱及姓名)		
說明團體工作績優具體事實與獎勵理由			
自 評 考 核 項 目	符合之項目請打勾(可複選)及自評加總總分最高為 100 分。 <input type="checkbox"/> 工作績效：_____分 <input type="checkbox"/> 創新或改革：_____分 <input type="checkbox"/> 對學校具有顯著貢獻：_____分 <input type="checkbox"/> 其他：_____；_____分 合計總分：_____		
二級主管(組長或系所主管)簽章 (無二級主管、組長或系所主管免簽章)	一級主管或院長簽章	人事室	
約用人員考核委員會意見			
<input type="checkbox"/> 該工作為單位之例行性業務，無特殊績效。 <input type="checkbox"/> 列入參與之約用人員平時考核之參考。 <input type="checkbox"/> 建議參與之約用人員辦理敘獎。 <input type="checkbox"/> 本案符合團體工作績效事由，陳送校長。 <input type="checkbox"/> 其他：_____			約用人員考核委員會審核結果
校長核定			
中 華 民 國 年 月 日			

表十

國立中山大學_____年約用人員年終考核推薦優等人員事實表

單位		職稱		被推薦人	
具體優良事蹟或貢獻					
一級單位主管考評分數 (加分 0-5 分，總分 90-95 分)			加分分數: _____，考評總分: _____		
			一級單位主管簽章:		

填表說明：

- 一、單位如推薦優等人員，請詳填具體事實及檢附相關資料，俾提會討論。
- 二、本表如不敷使用，請另以 A4 紙繕寫。
- 三、本表請於 年 月 日（星期 ）下班前，以密件送本室彙辦。

國立中山大學_____年約用人員年終考核考列丙等事實表

單位		職稱		姓名	
具體事實					

一級單位主管簽章：

日期： 年 月 日

填表說明：

- 一、單位如有考列丙等人員，請詳填具體事實及檢附相關資料，俾提會討論。
- 二、本表如不敷使用，請另以 A4 紙繕寫。
- 三、本表請於 年 月 日（星期 ）下班前，以密件送本室彙辦。