

國立澎湖科技大學助理人員考核作業要點

99年11月18日行政會議通過

99年12月7日校務基金管理委員會通過

101年6月14日行政會議通過

101年10月30日校務基金管理委員會通過

105年4月14日行政會議修正通過(修正第4、10點條文)

105年10月19日校務基金管理委員會修正通過(修正第4、10點條文)

112年3月14日111學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、為激勵工作士氣，提昇行政效能，依據本校助理人員管理要點第十一點規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，係指依本校助理人員管理要點僱用之人員。
- 三、助理人員任職至年終滿一年者，應依本要點辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；任職未滿一年者，仍應辦理考核以作為續僱之依據，如考列甲等時不予晉薪。
- 四、年終考核以一百分為滿分，其等第、分數、人數比例及獎懲規定如下：
 - (一)優等：九十分以上，晉薪一級，並給與新台幣伍仟元之考核獎金。人數不得超過當年度受考人數總額10%；惟助理人員人數在5人(含)以下時，取消優等比例。
 - (二)甲等：八十分以上，未滿九十分，晉薪一級。
 - (三)乙等：七十分以上，未滿八十分，留支原薪。
 - (四)丙等：六十分以上，未滿七十分，留原薪級；次年仍考列丙等者，不予續僱。
 - (五)丁等：不滿六十分，不予續僱。當年度已支達最高薪者，考列甲等以上時不再晉級。
考列優等人員之考核獎金，由本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條自籌收入經費項下支給。
- 五、辦理助理人員年終考核，應以平時考核為依據。人事室於每年四月及八月將平時考核紀錄表，送請單位主管考核所屬人員之平時成績，並將考評結果記錄於平時考核紀錄表密送人事室彙整後，簽陳校長核定。
每年年底前由人事室將年終考核表，送請單位主管依據助理人員之工作、服務、操行、學識、才能，先行自評再逐級初評後，交由人事室彙提本校助理人員管理委員會(以下稱管委會)複評，並簽陳校長核定。
- 六、受考人在當年度有下列情形之一者，不得考列優等及甲等：
 - (一)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
 - (二)有遲到、早退或曠職紀錄者。
 - (三)事、病假合計超過七日者。
 - (四)辦理服務工作，態度不佳，影響校譽，有具體事實者。

(五)涉性騷擾、性侵害行為，經管委會通過靜候調查，而學校調查尚未確認者。

當年度有下列情形之一者，應考列丁等：

(一)曾受刑事處分者。

(二)平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)執行業務經認定未達工作目標或不符合工作要求，經通知改善而未改善，影響績效者。

(四)違反本校工作規則第三十八條規定各款情事之一者。

(五)經學校調查確認性騷擾行為屬實者。

七、助理人員涉有性騷擾、性侵害行為，經學校調查確認性騷擾情節嚴重或性侵害行為屬實者，應即解僱。

八、管委會審議助理人員年終考核時，對擬考列丙等以下人員，應給予當事人陳述之機會。

九、年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以書面通知受考人。

十、本要點未盡事宜，悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法並得參照公務人員考績法及勞動基準法等相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施。