

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員考核作業要點

98年11月19日98學年度第1學期第4次行政會議通過

98年12月9日98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過

98年12月17日98學年度第1學期第5次行政會議修正通過第4點第2款

教育部99年7月26日台技(二)字第0990126917號函同意備查

99年11月18日行政會議修正通過

99年12月7日校務基金管理委員會通過

105年5月19日104學年度第2學期第4次行政會議通過

105年10月19日校務基金管理委員會通過

111年9月15日行政會議通過

111年11月30日校務基金管理委員會通過

- 一、為激勵工作士氣，提昇行政效能，依據「國立澎湖科技大學(以下簡稱本校)進用約用人員及專案工作人員實施要點」訂定「國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員考核作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象，係指依「本校進用約用人員及專案工作人員實施要點」聘(僱)用之人員。
- 三、約用人員及專案工作人員，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聘(僱)之依據，如考列甲等以上時不予晉薪、獎金。
- 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15%。
 - (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：不滿七十分，不予續聘(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，由校務基金自籌收入收支管理辦法第二條之收入項下支給。
- 五、辦理約用人員及專案工作人員年終考核，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，送請單位主管依據約用人員及專案工作人員之工作、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「本校約用人員及專案工作人員管理委員會」(以下簡稱管委會)複評，並簽陳校長核定。
- 六、當年度有下列情形之一者，不得考列甲等以上：
 - (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，應考列丙等：

(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、約用人員及專案工作人員涉有性騷擾、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，應即解聘(僱)。

八、管委會審議約用人員及專案工作人員年終考核時，對擬考列丙等人員，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、校務基金管理委員會通過後公布實施。

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員平時考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名	級數薪點	到職日期										
工作項目 (受考人自填)														
考核項目及比重			考核紀錄等級											
比重	項目	考 核 內 容	受考人自評					直屬二級主管初評 或單位主管綜合考評						
			A	B	C	D	E	A	B	C	D	E		
工作 50%	目標達成	定期檢討年度計畫執行進度、達成或超前績效目標												
	公文處理	公文處理掌握品質時效、臨時交辦案件依限完成												
	時效速度	交辦業務隨到隨辦、依限完成應辦工作												
	質量方法	運用科學方法處理業務、精確妥善、執簡馭繁有條不紊												
	創新研究	具體改進業務措施、運用革新技術方法管理知識												
	簡化流程	簡化工作流程、提升效率效能、增進工作績效												
	勤勉負責	認真勤奮熱誠任事、任勞任怨勇於負責、不遲到早退												
	主動積極	不待督促自動自發、積極任事												
	團隊合作	發揮團隊合作精神、優先考量組織目標達成												
服務 10%	態度	落實顧客導向、提升服務品質												
	便民	處理申請案件依法行政、隨到隨辦、便民利民												
操行 15%	品德操守	無驕恣貪惰、放蕩冶遊、賭博吸毒等損失名譽行為												
	廉正忠誠	廉潔自持正直不阿、忠於職守維護校譽												
	性情好尚	謹慎懇摯敦厚謙和、無特殊不良嗜好、兼具人文素養												
學識 10%	見解學驗	運用科學、判別是非、分析因果、具工作學識與經驗												
	訓練進修	勤於充實工作所需學識、加強專業技能												
才能 15%	知能表達	嫻熟專業知能、充分運用資訊、敘述簡要中肯詳實清晰												
	語文能力	積極學習職務所需外國語言、並通過語言能力認證												
	體能實踐	體力強健能勝任繁重工作、做事貫徹始終力行不懈												
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟														
受考人填寫					主管填寫									
面 談 紀 錄														
直屬(二級)主管初評及具體建議事項 (無二級主管者免初評, 逕由單位主管綜合考評)							單位主管綜合考評及具體建議事項							
(請簽章)							(請簽章)							

附記：

1. 平時考核紀錄等級分為5級, 茲分述如下：

- A：表現優異, 足為同仁表率(年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前, 且充分達成原訂績效目標者)
- B：表現明顯地超出該職責的要求水準(年度工作計畫執行進度落後10%以內, 或與原訂目標差距10%以內者)
- C：表現均能達到要求水準(年度工作計畫執行進度落後10%、並在20%以內, 或與原訂目標差距10%、並在20%以內者)
- D：表現未盡符合基本要求(年度工作計畫執行進度落後20%、並在30%以內, 或與原訂目標差距20%、並在30%以內者)
- E：表現多未達基本要求, 經勸導仍未改進者(年度工作計畫執行進度落後30%以上, 或與原訂目標差距30%以上者)

2. 受考人如有工作、服務、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟, 足資記錄者, 應填列於「個人重大優劣事蹟欄」, 以作為考評之重要參據。

3. 每年4月、8月受考人及各級考評主管應按考評內容評定各考核項目之等級, 各級考評主管並提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者, 主管長官應與當事人面談, 就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論, 面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄, 以提升其工作績效, 並作為年終考績評列等第及單位人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者, 則「面談紀錄」欄得不予填列。

4. 單位、職稱、姓名、級數薪點、到職日期及工作項目欄, 由受考人填列。平時考核紀錄等級, 個人工作、服務、操行、學識、才能重大優劣事蹟得由受考人及主管分別填寫; 面談紀錄, 初評、綜合考評及具體建議則由主管人員填列。

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員 年度年終考核表

單位		職稱		姓名		勤	事假		遲到		慰勞假						
到職日期		級數薪點				情	病假		早退		曠職						
工作項目 (受考人自填)																	
考核項目及比重		考 核 內 容					受考人 自 評					直屬(二級)主管 或單位主管初評					
比重	項 目						5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
工作 50%	目標達成	定期檢討年度計畫執行進度、達成或超前績效目標															
	公文處理	公文處理掌握品質時效、臨時交辦案件依限完成															
	時效速度	交辦業務隨到隨辦、依限完成應辦工作															
	質量方法	運用科學方法處理業務、精確妥善、執簡馭繁有條不紊															
	創新研究	具體改進業務措施、運用革新技術方法管理知識															
	簡化流程	簡化工作流程、提升效率效能、增進工作績效															
	勤勉負責	認真勤奮熱誠任事、任勞任怨勇於負責、不遲到早退															
	主動積極	不待督促自動自發、積極任事															
服務 10%	態 度	落實顧客導向、提升服務品質															
	便 民	處理申請案件依法行政、隨到隨辦、便民利民															
操行 15%	品德操守	無驕恣貪惰、放蕩冶遊、賭博吸毒等損失名譽行為															
	廉正忠誠	廉潔自持正直不阿、忠於職守維護校譽															
	性情好尚	謹慎懇摯敦厚謙和、無特殊不良嗜好、兼具人文素養															
學識 10%	見解學驗	運用科學、判別是非、分析因果、具工作學識與經驗															
	訓練進修	勤於充實工作所需學識、加強專業技能															
才能 15%	知能表達	嫻熟專業知能、充分運用資訊、敘述簡要中肯詳實清晰															
	語文能力	積極學習職務所需外國語言、並通過語言能力認證															
	體能實踐	體力強健能勝任繁重工作、做事貫徹始終力行不懈															
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟																	
受考人填寫						主管填寫											
自 評	評 擬					考 評 等 第 (單位主管綜合考評後勾選)											
受考人自評	直屬(二級)主管 或單位主管初評		單位主管 綜合考評			<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等 <input type="checkbox"/> 丁等											
分	分		分			初 核			核 定								
	具體建議事項：		具體建議事項：			管理委員會		分		校 長 核 章							
	(請核章)		(請核章)			具體建議事項： (管委會主任委員核章)											

備註：

1. 自評、直屬(或單位)主管評分欄，應參考工作項目於適當小格子內加劃V記號。
2. 考核 90 分以上者**優等**(人數不得超過當年度受考人數總額 10%)，80 分以上未滿 90 分者者**甲等**，70 分以上未滿 80 分者**乙等**，不滿 70 分者**丙等**。
3. 受考人在當年度具有下列條件二款以上之具體事蹟者，始得評列優等：(1)對所交辦業務，經認定進度超前並圓滿達成任務，有重大具體事蹟與績效者。(2)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者(3)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有重大具體事蹟與績效者(4)在工作或行為上有優異表現，經本校行政會議或校務會議公開表揚者(5)辦理專案工作，規劃周密，經考評有重大具體績效者(6)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有重大具體事蹟與績效者(7)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有重大具體事蹟與績效者。(8)辦理服務工作，工作績效及服務態度優良，有重大具體事蹟與績效者(9)奉派代表國家或本校參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者(10)代表本校參加國際性會議，表現卓著，為校爭光者。
4. 受考人在當年度有下列情形之一者，不得考列甲等以上：(1)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者(2)有遲到、早退或曠職紀錄者(3)事、病假合計超過七日者(4)辦理服務工作，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者(5)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。
5. 受考人在當年度有下列情形之一者，應考列丙等：(1)曾受刑事處分者(2)平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者(3)執行業務經認定未達工作目標或不符合工作要求者(4)違反本校工作規則第 38 條規定各款情事之一者(5)經學校調查確認性騷擾行為屬實者。