

國立屏東科技大學約用人員考評實施要點

93.11.11 本校第 82 次行政會議通過
96.04.12 本校第 106 次行政會議修正通過
98.02.19 本校第 128 次行政會議修正通過
100.08.25 本校第 156 次行政會議修正通過
104.05.21 本校第 195 次行政會議修正通過
104.12.24 本校 104 學年度第 2 次職員考績會修正通過
105.12.26 本校 105 學年度第 4 次職員考績會修正通過
108.01.03 本校 107 學年度第 3 次職員考績會修正通過
110.08.02 本校第 259 次行政會議修正通過
110.09.29 本校 110 年第 2 次校務基金管理委員會修正通過
113.04.18 本校第 285 次行政會議修正通過
113.05.22 本校 113 年第 1 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、本校約用人員之考評，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬約用人員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，作客觀公平之考評，而予適當之等級，以激發團隊士氣，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校聘僱之約用人員，於當年度年終仍在職，且服務滿六個月以上者。滿六個月（含）以上未滿一年者，給予另予考評，滿一年者給予年終考評，未滿六個月者不參加考評。
- 四、本校約用人員之考評，於每年年終舉行，為落實平時考核，於 1~4 月及 5~8 月平時考核紀錄由用人單位主管依本要點填寫，經各組群初評後，送交人事室彙整，提本校約用人員考評委員會複評，經校長核定後，做為次年是否續聘與晉級之依據。
- 五、本校約用人員考評，按其工作、操行、學識、才能四項分別評分，其中工作分數占考評總分數百分之五十；操行分數占考評總分數百分之二十；學識及才能分數各占考評總分數百分之十五。
- 六、作業程序
 - (一)約用人員年終考評初評分三個組群，其單位配置情形如附表一。
 - (二)各組群之單位主管初評各該組群內各約用人員年終考評，初評原則如下：
 1. 約用人員年終考評初評均以分數評定之，評列甲等者為 80 至 86 分（平時考核二次均考列 A 級者，最高 86 分為限；一次考列 A 級、一次考列 B 級者，最高 83 分為限；二次考列 B 級者，最高 80 分為限）；評列乙等者為 70 至 79 分；評列丙等者為 60 至 69 分；評列丁等者為 60 分以下。
 2. 各組群年終考評初評為甲等者，以不超過百分之 70 為限。
 3. 各組群考評該組群約用人員年終考評時，應儘量避免評為同分。
 - (三)約用人員考評委員會複評約用人員年終考評，複評原則如下：
 1. 評分以各組群初評年終考評分數為主，並參酌其差勤情形，核給適當分數。
 2. 各組群初評考列 79 分（乙等）者，由人事室造冊送約用人員考評委員會參考前項原則再進行複評，並依複評成績結果得改列為甲等。
 3. 全校約用人員考列甲等人數比率最高以不得超過百分之 75 為原則。
- 七、年終考評獎懲依下列規定：

- (一)甲等：於次年本校如有聘任約用人員之需要，得優先續聘，並依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」晉薪一級，至無級可晉為止。
 - (二)乙等：於次年如獲本校因業務需要而續聘，其工作酬金依本校「約用聘僱(約僱)人員工作酬金支給標準表」晉薪一級，至無級可晉為止；連續兩年考評乙等者，第三年不得晉級。
 - (三)丙等：於次年如獲本校因業務需要而續聘，其工作酬金不予晉級，連續二年考列丙等者，第三年不得續聘。
 - (四)丁等：應符合勞動基準法規定，由用人單位舉證證明並敘明具體事由，陳請校長核可後，不予續聘。
- 另予考評之結果僅供作次年是否續聘之依據，如獲續聘不得據以晉級。考評結果為甲等、乙等人員，其當年度年終獎金得以不同數額發給。丙等以下人員不發給年終獎金。

八、受考人有下列情事之一者，當年度考評不得考列甲等：

- (一)請事假、病假合計過 14 日者。
- (二)當年度有曠職紀錄者。
- (三)單位參加校、院、系(所)重大推動工作及活動(如招生、網頁更新、評鑑等)，經評比成績落後者。
- (四)當年度訓練時數未達 20 小時者(以在職月數比例計算)。
- (五)當年度受申誡一次以上之處分且未能功過相抵者。

九、受考人有下列情事之一者，當年度考評宜考列丙等：

- (一)請病假超過 30 日者。
- (二)曠職繼續或累計達 1 日(8 小時)以上者。
- (三)對他人為性騷擾，情節重大，經查證屬實者。
- (四)不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效者。
- (五)稽延公務，造成人民權益損害，影響校譽，經查證屬實者。
- (六)違反服勤規定，情節重大，經查證屬實者。
- (七)違反行政中立或其他有關法令禁止規定，情節重大，經查證屬實者。
- (八)違反品德紀律、言行失檢或不聽勸導，損害校譽，有具體事證者。
- (九)為圖私利、浮報公費，情節重大，經查證屬實者。
- (十)其他違失或違反規定事項，經查證屬實者。
- (十一)當年度懲處有案者。

十、考績甲等之約用人員(行政助理及高教深耕計畫助理)當年度年終獎金得依績效另案簽准加發不同數額。加發之年終獎金經費來源由校務基金自籌收入支應。

十一、本要點經行政會議通過，並提校務基金管理委員會同意後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學約用人員 另予 年終 考評表

考評年度： 服務單位：

姓名		到職日期		事病假紀錄	
職稱					
工作項目					
考評	考評內容				備註
比重	項目				
工作 50%	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡			
	時效	是否依限完成應辦之工作			
	方法	是否具有業務需要之基本電腦作業能力			
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理			
	負責	能否任勞任怨勇於負責			
	勤勉	能否認真勤奮熱誠任事不遲到早退			
	協調	與同仁合作是否誠懇及優先考量組織目標之達成			
	研究	對於業務能否不斷檢討力求改進			
	創新	提出業務有無具體創見			
	速度	對於交辦業務能否隨到隨辦			
操 行 20%	忠誠	是否維護校譽，忠於職守			
	廉正	是否廉潔自持正直不阿			
	性情	是否敦厚謙和			
	品德	是否無足以損失名譽之嗜好及行為			
學識 15%	學驗	是否具備工作相關學識或經驗嫻熟			
	見解	是否能運用科學頭腦判別是非分析因果			
	進修	是否勤於進修充實學識技能			
才能 15%	語文	是否具有業務需要之語文能力			
	實踐	做事能否貫徹始終力行不懈			
	體能	體力是否強健，能否勝任繁忙工作			
個人重大具體優劣事蹟					
直屬主管綜合考評	分	約用人員考評會考評	分	校長核定	分
具體建議事項： (請核章)		具體建議事項： (請核章)			

1.第一組群：由教務長擔任召集人。

單位	備註
教務處	一、各學院、系、所及中心：係指本校組織系統表所訂之教學單位。 二、另置單位：副校長室。
秘書室	
體育室	
各學院、所、系及中心	

第一組群下分五個子群：

子群	單位
(1)	秘書室
	副校長室
	教務處
(2)	農學院
	獸醫學院
(3)	工學院
(4)	管理學院
	國際學院
(5)	人文學院
	達人學院
	體育室

2.第二組群：由學務長擔任召集人。

單位	備註
學生事務處	
圖書與會展館	
電子計算機中心	
推廣教育處	

3. 第三組群：由總務長擔任召集人。

單位	備註
總務處	附設單位：係指本校組織系統表所訂之附設單位，如農場、林場、畜牧場、園藝場、水產養殖場、獸醫教學醫院、食品加工廠、木材加工廠、水工實驗場、機械工廠、車輛工廠、農業機械訓練中心、幼兒園、農機具陳列館、動物疾病診斷中心等。
研究發展處	
研究總中心	
跨領域特色發展中心	
人事室	
主計室	
職涯發展處	
附設單位	
環境保護暨安全衛生中心	
國際事務處	
語言中心	