

國立臺南高級商業職業學校約僱人員績效評核作業要點

103年1月15日行政會議訂定

109年12月09日行政會議修訂

- 一、國立臺南高級商業職業學校（以下簡稱本校）為激勵工作士氣，加強約僱人員管理，提昇行政效能。依據教育部聘僱人員年終績效評核作業要點、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及行政院暨所屬各機關聘僱人員給假辦法等規定訂定本要點。
- 二、本校依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員，任現職至年終滿一年者，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評核。前項人員任職未滿一年者，併同辦理。但不得評核為甲等。
本要點於依各機關職務代理應行注意事項僱用之約僱人員不適用之。
- 三、約僱人員績效評核分平時評核及年終評核二種：
 - （一）平時評核：每四個月考核一次，並作為年度評核評分之依據。
 - （二）年終評核：指於每年度終了時考核該年度（即一月至十二月）任職期間之成績；任職六個月者以上未滿一年者，另予評核。
- 四、各單位主管人員每年四月、八月應考核受評人之平時成績，並將受評人之優劣事蹟記錄於平時評核紀錄表（平時評核紀錄表如附表一）。
主管人員應就前項考核結果，提出對受評人培訓或調整工作等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受評人瞭解。
平時評核紀錄表，每年四月、八月密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。如發現有評核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請主管人員覆考或逕予更正之。
- 五、辦理約僱人員年終評核，應由服務單位主管評核等第（年終評核表如附表二），陳機關首長核定。
平時成績評核、獎懲及差勤紀錄應為年終評核列等第之重要依據。
- 六、年終評核等次如下：
 - 甲等：八十分以上。
 - 乙等：七十分以上未滿八十分。
 - 丙等：未滿七十分。
- 七、年度評核應由主管人員就其工作、操行、學識才能等項目加以考核。
 - （一）工作（占六十分）：
 1. 工作能力及公文績效。

2. 創新研究及簡化流程。
3. 規劃及執行。
4. 團隊合作及服務態度。

(二) 操行 (占十分):

1. 品德操守。

(三) 學識才能 (占三十分):

1. 學識涵養。
2. 溝通協調。

八、受評人平時考核獎懲，其獎懲結果應併入年終評核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

九、受評人當年度有下列情形之一，不得考列甲等：

- (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、病假合計超過十四日，未滿二十八日者。

受評人當年度有下列情形之一，應考列丙等：

- (一) 曾受刑事處分者。
- (二) 曠職一日或累積達二日者。
- (三) 執行業務未達預定目標。
- (四) 事、病假合計超過二十八日者。

前二項所定事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由請事、病假 (含延長病假) 之日數。

十、各單位審議約僱人員年終評核時，對擬評列丙等人員，應給予當事人陳述意見之機會。

十一、年終評核考列丙等者，評核結果應以書面通知受評人，並不予續僱，於受評人僱用契約有效期間屆滿，自評核年度之次年一月起執行。

十二、年度評核之獎懲如下：

- (一) 考列甲等人員：次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。

(二) 考列乙等人員：次一年度續聘僱並維持原薪點。

(三) 考列丙等人員：次一年度不予續僱。

十三、另予考核之獎懲如下：

(一) 考列甲、乙等人員：原薪點續僱。

(二) 考列丙等人員：不予續僱。

十四、本要點未規定事項，依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他有關規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。