

國立臺北商業大學契僱人員考核作業要點

97年11月20日本校97學年度第1學期第4次行政會議審議通過
97年12月25日本校97學年度第1學期第5次行政會議確認通過
102年9月12日本校102學年度第1學期第3次行政會議審議通過
103年6月12日本校102學年度第2學期第9次行政會議通過更改校名
103年10月30日本校103學年度第1學期第6次行政會議審議通過
104年11月5日本校104學年度第1學期第7次行政會議審議通過
106年1月26日本校105學年度第1學期第12次行政會議審議通過
107年12月6日本校107學年度第1學期第8次行政會議審議通過
111年11月24日本校111學年度第1學期第7次行政會議審議通過

- 一、為提昇行政效能，增進業務績效，特依據「國立臺北商業大學（以下簡稱本校）校務基金契僱人員進用及管理要點」之規定，訂定「國立臺北商業大學契僱人員考核作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象，係指依本校校務基金契僱人員進用及管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。
- 三、契僱人員服務成績考核，其區分及規定獎懲如下：

- （一）試用考核：本校新進之契僱人員，試用三個月期滿後，依管理要點第七點第一項規定辦理考核，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用。考核表如附件一。
- （二）平時考核：直屬單位主管應具體記載契僱人員工作、操行、學識、才能之優劣事實，於每年六月就考核表各項目辦理考核，其考核結果並由各單位密送人事室彙整陳請校長核定後，作為年終考核之參考依據。平時考核表如附件二。
- （三）年終考核：契僱人員僱用至年終滿一年且仍在職者，予以年終考核；於同一考核年度內，任職不滿一年而連續任職已達六個月者辦理另予考核。單位主管應依契僱人員之工作、操行、學識、才能等，就考核表各項目逐級考核後送會人事室，並簽陳校長核定。考核表如附件一。

年終考核之獎懲依下列規定辦理：

- 1、甲等：八十分以上，續僱一年並予晉薪一級。
- 2、乙等：七十分至七十九分，續僱一年並予晉薪一級；連續兩乙等者，次年不晉薪。另支專業加給之契僱人員於次年度停支該專業加給。
- 3、丙等：六十分至六十九分，不予晉薪；連續二年列丙等者，第三年起終止契約。
- 4、丁等：未滿六十分，不予續僱。

在同一考核年度內，已換（改）敘較高薪點至年終未滿一年及已敘最高薪點者，次年不再晉級。

年終考核考列甲等人數比率，不得超過當年度受考人數百分之七十五；任職未滿一年者，併同辦理平時及年終（另予）考核，惟不計入當年度受考人數總額及考列甲等人數比率。

請娩假或因懷孕滿二十週以上流產而請流產假者，其年終考核自受考人數扣除，且不列入年終考核考列甲等人數計算，並應依其考核年度內之工作績效表現覈實考評。

- 四、契僱人員於年度當中進用者，至年終未滿六個月時，不予年終考核；連續任職至年終滿六個月以上時，比照前點第三款規定辦理另予考核。考核結果為乙等以上者，得續僱一年但不予晉薪；考核結果為丙等者，不予續僱。

各單位契僱人員年終考核初評應將受考人年度內工作表現、獎懲紀錄、差假勤惰、訓練進修及終身學習等項目列入年終考核評比參考，核給適當考核等第，不得以受考人輪流方式考列考核等第，如評擬為甲等者，應於考核年度內，具特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

（一）特殊條件：

- 1、依本要點規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
- 2、研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
- 3、執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- 4、針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
- 5、對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
- 6、對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。
- 7、對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提升行政效率者。
- 8、奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
- 9、代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。

（二）一般條件：

- 1、依本要點規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次

以上之獎勵者。

- 2、在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- 3、對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。
- 4、對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- 5、負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- 6、主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- 7、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。
- 8、辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- 9、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

五、契僱人員於考核年度內，具下列情事之一，年終考核不得考列甲等：

- (一)曠職一日或累積達二日者。
- (二)請事、病假合計超過十四日者。
- (三)曾受刑事或懲戒處分者。
- (四)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (五)辦理學校業務，態度惡劣，影響學校聲譽，有具體事實者。
- (六)年度學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數未達 20 小時者。
- (七)當年度忘刷卡次數超過十二次者，不得考列甲等。

前點第二項第二款第九目及前項第二款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

考核年度內曾有曠職紀錄、留職停薪（含請延長病假）三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誡處分者，初評不宜考列甲等。

六、契僱人員在受考核年度內，有下列情事之一並有確實證據者，應予考列丁等：

- (一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (二)不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- (三)怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- (四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害契僱人員聲譽。

(五) 處理公務，刁難或苛擾民眾，致損害機關或工作人員聲譽。

(六) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害機關或工作人員聲譽。

(七) 適用法令錯誤，致民眾權利遭受重大損害。(八) 貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丁等者，應將具體事蹟記載於考核表「具體事蹟」欄內，提契僱人員審議委員會從嚴審核。

七、考核結果予以續僱者，由人事室通知依管理要點第八點規定辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

八、年終考核作業應於每年十二月五日前完成，考核結果並自次年一月起執行。

九、平時獎懲由單位主管擬處交由契僱人員審議委員會審議並經校長核定。

十、契僱人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲要點規定。

十一、本要點如有未盡事宜，適用相關法令之規定。

十二、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。