

國立體育大學約用人員考核作業原則

98.07.28本校98學年度甄審暨考績委員會審議通過
102.12.17本校102學年度第3次約用人員考核委員會審議通過
102.12.24第493次行政會議審議通過
102.12.30本校102學年度第3次校務基金管理委員會審議通過
105年10月17日105年度第1次約用人員考核委員會通過
105年10月18日行政會議通過
105年11月1日本校105學年第3次校務基金管理委員會審議通過
108年11月5日第632次行政會議修正通過
109年6月16日108學年度第2次約用人員考核委員會修正通過
109年7月8日第648次行政會議修正通過

- 一、國立體育大學（以下簡稱本校）為激勵工作士氣，提昇行政效能，依據「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」訂定「國立體育大學約用人員考核作業原則」（以下簡稱本作業原則）。
- 二、本作業原則適用對象，係指依「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」進用之約用人員。
- 三、約用人員之考核，分為試用考核、平時考核、另予考核、年終考核及專案考核，規定如下：
 - (一)試用考核：新進員工試用期間考核，應於試用期滿時辦理。（如附表一）
 - (二)平時考核：約用人員於每年六月由單位主管依平時考核表（如附表二），進行考核。
 - (三)另予考核：每年二月及其後進用人員，年終辦理另予考核。每年八月及其後進用人員，得以試用考核結果，代替另予考核。（如附表三）
 - (四)年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核，於每年十一月由人事室依下列程序辦理之。
 - 1、初評：將年終考核表（如附表三）送請單位主管初評。
 - 2、複評：將各單位主管初評結果，彙提本校約用人員考核委員會複評。
 - 3、核定：將上開複評結果，於十二月中旬前簽陳校長核定。
 - (五)專案考核：年度中有重大績效或有違反法律規定、勞動契約及工作規則，情節重大且有具體事證者，隨時辦理：
 - 1、一次記一大功。
 - 2、一次記二大過。
- 四、約用人員考核結果，規定如下：
 - (一)試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用之日起；經考核不合格者，不予僱用。

(二)平時考核：為年終考核之重要依據。

(三)另予考核：考核等第及獎懲比照年終考核辦理，惟不得晉薪。

(四)年終考核：年終考核結果作為次年晉薪及續僱之依據；年終考核以一百分為滿分，除有特殊表現者，應由單位主管於年終考核表註記、說明或提供相關資料外，其等第、分數及獎懲規定如下：

1、優等：九十分以上，續僱，得晉薪一階。當年度晉薪有案、支領固定薪給或已支最高薪階者，考列優等時不再晉薪。全校考列優等人數，最高不超過年終受考核總人數百分之二十，並給予每人新臺幣六仟元獎金。

2、甲等：八十分以上，未滿九十分，續僱，得晉薪一階。當年度晉薪有案、支領固定薪給或已支最高薪階者，考列甲等時不再晉薪。

3、乙等：七十分以上，未滿八十分，續僱，留原薪階，不發給年終工作獎金。

4、丙等：不滿七十分，續僱，降一薪階，不發給年終工作獎金並得調整服務單位。連續二年考列丙等者（含108年度前考列丁等者），視為所擔任之工作不能勝任，不予續僱。

各單位年終考列優等人員，單位主管應於年終考核時檢附具體事蹟表(如附表四)。該具體事蹟如已為一次記一大功專案考核之事由，不得重複為考列優等之事由。

(五)專案考核：約用人員年度中有重大績效或有違反法律規定、勞動契約及工作規則，情節重大且有具體事證者，用人單位應隨時將具體事證記載於專案考核紀錄表中重大具體優劣事證欄內，並檢附相關證明文件（一次記二大過者，單位應檢附面談紀錄、輔導紀錄等文件），簽核送約用人員考核委員會審議(如附表五)。

1、一次記一大功者，給與一萬元之獎金。

2、一次記二大過者，終止契約，不得功過相抵。

五、年終考核之考評程序如下：

(一)各單位主管評擬所屬約用人員年終考核考列優等之人數，不得超過該單位受考人數百分之二十；並按分數高低排序後(分數相同者亦應排序)，送約用人員考核委員會複評。

(二)各單位如受考人不足五人者，自成一組，由約用人員考核委員會主席擔任召集人，與該組單位主管共同考評決定，惟考列優等之人數，不超過該組受考人數百分之二十；並按分數高低排序後(分數相同者亦應排序)，送約用人員考核委員會備查。

(三)約用人員考核委員會在本校約用人員優等比例百分之二十範圍內，參酌各單位主管評擬分數及各受考人之相關資料，並視工作職掌項目、工作成果及績效，以票決方式考評調整考列各等第人數，票決方式由約用人員考核委員會議決。

(四)各單位未按比例評擬者，均由人事室退回單位主管重評，並應於三日內完成，逾期或重評仍不符規定比例者，由人事室逕提送約用人員考核委員會，參酌各受考人之相關資料，依應考列之優等比例範圍內考評之。

(五)每年辦理年終考核初評前，得由約用人員考核委員會主席邀集約用人員所屬各一級單位主管，研商初評方式及評分原則等事宜。

六、當年度經辦業務認真負責，有效完成，且有下列情形之一者，始得考列優等：

(一)積極創新、表現優異，提出具體改進辦法，經採行確具成效者。

(二)對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。

(三)辦理募款、招生、招商、投資等業務，有具體成果或重大績效者。

(四)對儀器設備之維護、改良、能減少損害，節省公帑，並能提高儀器設備使用效率者。

(五)運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著者。

七、當年度有下列情形之一者，始得考列甲等：

(一)對所交辦重大業務，經認定如期圓滿達成任務者。

(二)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

(三)對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(四)在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。

(五)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。

(六)管理維護公務，克盡職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。

(七)辦理服務工作，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

八、當年度有下列情事之一者，應考列乙等：

(一)有遲到、早退或曠職紀錄者。

(二)委託他人或代他人刷上下班卡者。

(三)非因儀器所造成之遺漏刷上下班卡，次數合計逾十二次者。

(四)事假、普通傷病假合計超過十四日者。

(五)平時考核獎懲抵銷後，累積達申誡以上之處分者。

(六)年度工作目標之執行績效未達百分之七十者。

(七)終身學習時數未達二十小時者。宿舍管理員、撲園、圖書館夜間館員、總務處約用清潔人員及防護中心同仁因工作性質特殊，免受前開時數規範，但仍得為評擬年終考核等第之參據。

前項所定事假、普通傷病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假、安胎事由之病假

，以及產檢假、產假、陪產假之日數。

九、當年度有下列情事之一者，應考列**丙**等：

- (一)怠忽職責或服務態度惡劣致影響本校權益或聲譽，有具體事證者。
- (二)違反勞動契約或工作規則，有具體事證者。
- (三)曠職連續達二日，或一年累積達五日者。
- (四)其他違失情事，有具體事證者。

十、當年度有下列情事之一者，始得辦理專案考核

(一)著有績效，得一次記一大功：

- 1、針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
- 2、對主辦業務，提出重大革新具體方案，經採行確具成效者。
- 3、察舉不法，維護學校聲譽或權益，有卓越貢獻者。
- 4、適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而措置得宜，能予有效控制，免遭嚴重損害者。
- 5、遇案情重大案件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為學校增進榮譽，有具體事證者。

(二)重大違失，得一次記二大過者：

- 1、洩漏職務上之機密，致本校遭受重大損害，有具體事證者。
- 2、違反勞動契約或工作規則，情節重大且有具體事證者。
- 3、違反性別平等工作法、性騷擾等規定，情節重大且有具體事證者。
- 4、涉及貪污案件，其行政責任重大且有具體事證者。
- 5、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害本校聲譽且有具體事證者。
- 6、脅迫、公然侮辱或誣告管理者，情節重大且有具體事證者。
- 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大且有具體事證者。
- 8、曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。
- 9、其他情節重大違失，致本校財產或聲譽遭受重大損害，有具體事證。

十一、本校約用人員考核委員會於辦理年終考核、另予考核及專案考核時，對擬考列**丙**等或一次記二大過人員，應給予當事人陳述或申辯之機會。

十二、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，不予續僱人員依勞動基準法及其相關規定程序辦理。

十三、本校約僱人員及職務代理人員(不含公務人員職務代理人)準用本作業原則，於年終考核

時，共同納入受考總人數中計算之。

職務代理人員(不含公務人員職務代理人)如經考核續僱，續僱期限依契約規定辦理。

約僱人員如經考核甲等以上，依其僱用計畫表所列薪點範圍內晉薪一級。

十四、本作業原則經約用人員考核委員會、行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。
。本作業原則修正時如涉及考核獎金發給，須再經校務基金管理委員會通過。

附表一

國立體育大學 約用、約僱、職務代理人試用考核紀錄表							
(試用考核期間： 年 月 日至 年 月 日)							
單位	姓名		到職年月	考核獎懲紀錄		差勤紀錄	
				記一大功 次	記大過 次	事假 日 時	
				記功 次	記過 次	病假 日 時	
	職等	職稱	學習時數	嘉獎 次	申誡 次	曠職 日 時	
			小時			遲到 日 時	
						早退 日 時	
主要工作項目 (年度)						工作達成率%	
1.						%	
2.						%	
3.						%	
4.						%	
5.						%	
6.						%	
7.						%	
考核項目	考核細目	評核標準說明	考核紀錄等級				
			A	B	C	D	E
任務達成	數量	辦妥業務數量多寡					
	質量	辦理業務是否精確妥善					
	效率	把握時間依限完成					
	創新	對業務具有前瞻性之建議					
工作態度	遵守紀律	遵守校內規定					
	主動積極	不待督促自動自發完成任務並樂於接受指派					
	團隊合作	善與人相處發揮團隊精神					
	服務熱忱	待人處事誠懇具服務熱忱					
特殊優劣事證及備註							
面談紀錄(當次考評項目中有D或E者)							
組長對受考人具體總評及建議事項			單位主管對受考人具體總評及建議事項				
個人發展或需改善之處： 對個人學習活動與工作調整之建議：			個人發展或需改善之處： 對個人學習活動與工作調整之建議：				
試用成績	<input type="checkbox"/> 合格(考核紀錄等級為A~D)			<input type="checkbox"/> 不合格(考核紀錄等級為E)			
組長 簽章/日期		單位主管 簽章/日期		校長 核閱			

附表二

國立體育大學約用、約僱、職務代理人平時考核紀錄表									
(平時考核期間： 年 月 日至 年 月 日)									
單位	姓名		到職年月	考核獎懲紀錄			差勤紀錄		
				記一大功 次	記大過 次	事假 日 時			
	職等	職稱	學習時數	記功 次	記過 次	病假 日 時			
			小時	嘉獎 次	申誡 次	曠職 日 時			
						遲到 日 時			
						早退 日 時			
主要工作項目 (年度)							工作達成率%		
1.							%		
2.							%		
3.							%		
4.							%		
5.							%		
6.							%		
7.							%		
考核項目	考核細目	評核標準說明	考核紀錄等級						
			A	B	C	D	E		
任務達成	數量	辦妥業務數量多寡							
	質量	辦理業務是否精確妥善							
	效率	把握時間依限完成							
	創新	對業務具有前瞻性之建議							
工作態度	遵守紀律	遵守校內規定							
	主動積極	不待督促自動自發完成任務並樂於接受指派							
	團隊合作	善與人相處發揮團隊精神							
	服務熱忱	待人處事誠懇具服務熱忱							
特殊優劣事證 及備註									
面談紀錄(當次考評項目中有D或E者)									
組長對受考人具體總評及建議事項					單位主管對受考人具體總評及建議事項				
個人發展或需改善之處： 對個人學習活動與工作調整之建議：					個人發展或需改善之處： 對個人學習活動與工作調整之建議：				
組長 簽章/日期			單位主管 簽章/日期			校長 核閱			

說明：

一、平時考核紀錄等級分為 5 級分述如下：

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

C：表現均能達到要求水準

D：表現未盡符合基本要求

E：表現多未達

基本要求，經勸導仍未改進者

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「特殊優劣事實及備註欄」，以作為考評之重要參據。

三、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機關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。

四、「單位、姓名、職等職稱、到職年月、學習時數、獎懲及差勤紀錄」由人事室填列；「主要工作項目」由受考人填列；「組長對受考人具體總評及建議事項」由組長填列；「工作達成率、考核紀錄等級、特殊優劣事實及備註、面談紀錄及單位主管對受考人具體總評及建議事項」由單位主管填列，完成後，請各單位主管於規定期限內密送人事室彙整轉陳校長核閱。

附表三

國立體育大學約用、約僱、職務代理人年終（另予）考核紀錄表						
（年終／另予考核期間： 年 月 日至 年 月 日）						
單位	姓名		到職年月	考核獎懲紀錄		差勤紀錄
				大功 次	記大過 次	事假 日 時
				記功 次	記過 次	病假 日 時
	職等	職稱	學習時數	嘉獎 次	申誡 次	曠職 日 時
			小時			遲到 日 時
						早退 日 時
主要工作項目（年度）						年度工作達成率%
1.						%
2.						%
3.						%
4.						%
考核項目	考核細目	評核標準說明				單位主管初評
任務達成 70分	數量 20分	辦妥業務數量多寡				分
	質量 20分	辦理業務是否精確妥善				分
	效率 15分	把握時間依限完成				分
	創新 15分	對業務具有前瞻性之建議				分
工作態度 30分	遵守紀律 10分	遵守校內規定				分
	主動積極 10分	不待督促自動自發完成任務並樂於接受指派				分
	團隊合作 5分	善與人相處發揮團隊精神				分
	服務熱忱 5分	待人處事誠懇具服務熱忱				分
特殊優劣事實及備註						
單位主管/初評		_____ 分				
考核等級之說明				面談紀錄(考評等級為乙等或丙等者)		
<p>優等（90分以上）：續僱，得晉薪一階。當年度晉薪有案、支領固定薪給或已支最高薪階者，考列優等時不再晉薪。全校考列優等人數，最高不超過年終受考核總人數百分之二十，並給予每人新臺幣六仟元獎金。</p> <p>甲等（80~89分）：續僱，得晉薪一階。當年度晉薪有案、支領固定薪給或已支最高薪階者，考列甲等時不再晉薪。</p> <p>乙等（70~79分）：續僱，留原薪階，不發給年終工作獎金。</p> <p>丙等（69分以下）：續僱並得調整服務單位。連續二年考列丙等者，視為所擔任之工作不能勝任，不予續僱。</p>						
組長對受考人具體總評及建議事項				單位主管對受考人具體總評及建議事項		
個人發展或需改善之處：				個人發展或需改善之處：		
對個人學習活動與工作調整之建議：				對個人學習活動與工作調整之建議：		
單位主管 考評等級	<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 乙等	<input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 丙等	單位主管 簽章/日期		校長 核閱	

說明：

- 一、受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「特殊優劣事實及填備註欄」，以作為考評之重要參據。
- 二、受考人考評等級為乙等或丙等者，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機關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。
- 三、「單位、姓名、職等職稱、到職年月、學習時數、獎懲及差勤紀錄」由人事室填列；「主要工作項目」由受考人填列；「組長對受考人具體總評及建議事項」由組長填列；「年度工作達成率、單位主管初評、特殊優劣事實及備註、面談紀錄、單位主管初評及其對受考人具體總評及建議事項」由單位主管列；談紀錄及對受考人總評則由單位主管填列，完成後，請各單位主管於規定期限內密送人事室彙整轉陳校長核閱。

附表四

國立體育大學約用、約僱、職務代理人年終考核考列優等具體事證表

年 月 日至 年 月 日

單 位		姓 名		職 稱	
具 體 事 證					
主 管 考 評 符 合 之 績 效 標 準	<input type="checkbox"/> 經辦業務認真負責，有效完成者。 <input type="checkbox"/> 積極創新、表現優異，提出具體改進辦法，經採行確具成效者。 <input type="checkbox"/> 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。 <input type="checkbox"/> 辦理募款、招生、招商、投資等業務，有具體成果或重大績效者。 <input type="checkbox"/> 對儀器設備之維護、改良、能減少損害，節省公帑，並能提高儀器設備使用效率者。 <input type="checkbox"/> 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流，績效顯著者。			單位主管簽章/日期 	

請檢附相關證明文件（一次記二大過者，應檢附面談紀錄、輔導紀錄等文件）。

附表五

國立體育大學約用、約僱、職務代理人專案考核紀錄表

(辦理專案考核時間： 年 月 日)

單 位		姓 名		職 稱	
具 體 事 證					
單 位 主 管 對 受 考 人 具 體 總 評 或 建 議 (請簽章)					
人 事 室					
校 長 核 閱 (請簽章)					