

## 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
	<b>達人學院</b>
	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	