

國立臺北科技大學契約進用工作人員考核作業規定

101 年 06 月 19 日 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過

104 年 09 月 08 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

105 年 11 月 01 日 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

114 年 11 月 18 日 114 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

一、為辦理本校契約進用工作人員考核作業，提昇工作績效及服務品質，特訂立本規定。

二、本規定適用對象，指依本校契約進用工作人員實施要點進用之人員。

三、考核區分如下：

（一）試用考核：係指新進人員，先予試用三個月，試用期滿經用人單位考核。

（二）平時考核：係指年度中辦理之平時成績考核。

（三）年終考核：係指每年年終考核其當年任職期間之成績。

四、平時考核項目包括「工作表現及公文績效」、「操行」、「學識」、「才能」、「專業能力或電腦及網路應用能力」及「語文能力」，以一百分為滿分，分優良、良好、中等、尚須改進、欠佳五等級，各等級分數如下：

（一）優良：九十分以上者。

（二）良好：八十分至八十九分者。

（三）中等：七十分至七十九分者。

（四）尚須改進：六十分至六十九分者。

（五）欠佳：五十九分以下者。

支領專業能力加給之受考人，由用人單位主管依本校「契約進用工作人員工作加給表」辦理。

年度中受記過以上之懲戒處分者，或平時考核經獎懲相互抵銷後累積達一大過者，不發給年終工作獎金。

五、年終考核以一百分為滿分，分壹、貳、參、肆四等級，各等級分數如下：

（一）壹等：八十分以上者。

（二）貳等：七十分至七十九分者。

（三）參等：六十分至六十九分者。

（四）肆等：六十分以下者。

六、年終考核結果依下列規定辦理：

（一）壹等：依約用計畫期限續聘(僱)並晉薪一級至表列最高薪級止。

（二）貳等：依約用計畫期限續聘(僱)並晉薪一級，連二年考列貳等者，第三年不晉薪。

（三）參等：依約用計畫期限續聘(僱)、惟不予晉薪且不發給年終工作獎金，連二年考列參等者，第三年起終止契約。

（四）肆等：具有合法解聘(僱)事由者，不予續聘(僱)。

年終考核結果自次年一月一日起執行。

七、年終考核考列壹等以上人數比例，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考核，惟不計入當年度受考人數總額及考列壹等人數比例且不予晉薪。

受考人考核當年度內請產假(分娩或流產)日數達性別平等工作法所定日數半數以上者，不計入考列壹等人數比例；分娩或流產當年度請產假(分娩或流產)之日數未達性別平等工作法所定日數半數者，則於次一考核年度始列入「不計入考列壹等人數比例」計算。

八、考核辦理程序如下：

(一) 平時考核：

1、每年四月及八月由單位主管依「國立臺北科技大學契約進用工作人員平時考核表」進行考核，考核結果應由各單位密送人事室彙陳校長核閱後，作為年終考核之依據。

2、單位主管應與受考人面談並作成面談紀錄。

(二) 年終考核：

1、由單位主管以受考人平時考核成績及獎懲為依據，綜合考核表各項目評分。

2、分別由各群組(當年度單位受考人數達四人者，得自成一群組單獨考核，未達四人者則合併為一群組考核，合併方式以行政單位群組，機電工院群組及人設管院群組為原則)考列壹等人數不超過當年受考人數總額之百分之七十五，各單位群組自行考核後，提本校約用人員考核委員會審議並陳請校長核定。

九、支援全校性行政事務專任助理之年終考核，比照本規定由計畫主辦單位依百分之七十五比例考列壹等人數自行辦理，並將考核結果簽送校長核定。

十、本規定經校長核定過後實施，修正時亦同。