

「國立臺北科技大學契約進用工作人員考核作業規定」
修正草案對照表

114 年 11 月 18 日 114 學年度第 1 學期第 6 次行政會議討論

修正規定	現行規定	修正說明
<p>三、考核區分如下：</p> <p>(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。有關試用考核結果，依照本校「契約進用工作人員實施要點」第十點規定辦理。</p> <p>(二) 平時考核：係指年度中辦理之平時成績考核。</p> <p>(三) 年終考核：係指每年年終考核其當年任職期間之成績。</p>	<p>三、考核區分如下：</p> <p>(一) 平時考核：係指年度中辦理之平時成績考核。</p> <p>(二) 年終考核：係指每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。</p> <p><u>考核年度內任職期間之計算，以月計之。</u></p>	<p>一、第一項修正</p> <p>(一) 新增第一款：與新進約用人員議定試用期間(三個月)，試用期滿並經用人單位考核，成績及格者，予以正式聘(僱)用。成績不及格者，得由用人單位簽請延長試用或不予以聘(僱)用。延長試用期間不得超過 3 個月，延長試用後成績仍不及格者，且具有合法解聘(僱)事由，予以解聘(僱)用。</p> <p>(二) 原第一款及、第二款款次遞移。</p> <p>二、依現行實務運作，年度中間辦理留職停薪、專任助理轉任契約進用工作人員及新進契約進用工作人員，不論其工作期間長短，均予考核。爰刪除現行「一至十二月」及「考核年度內任職期間之計算，以月計之」之贅述。</p>

<p>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：</p> <p>(一) 優良：九十分以上者。</p> <p>(二) 良好：八十分至八十九分者。</p> <p>(三) 中等：七十分至七十九分者。</p> <p>(四) 尚須改進：六十分至六十九分者。</p> <p>(五) 欠佳：五十九分以下者。</p> <p><u>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。</u></p> <p>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。</p>	<p>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：</p> <p>優良：九十分以上者。</p> <p>良好：八十分至八十九分者。</p> <p>中等：七十分至七十九分者。</p> <p>尚須改進：六十分至六十九分者。</p> <p>欠佳：五十九分以下者。</p> <p><u>支領專業加給之工作人員，其「專業能力項目」，第一次考列「尚須改進」或「欠佳」者，自次月起減支專業加給二分之一；連續二次考列「尚須改進」或「欠佳」者，專業加給全部減支。</u></p> <p><u>如於下一次平時考核時未考列「尚須改進」或「欠佳」者，自次月起依次回復專業加給之支給。</u></p> <p>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。</p>	<p>一、為符合法制體例，將各等級分數情形，列於第一項下編予款次。</p> <p>二、有關受考人支領「專業能力加給」，現行法規平時考核有減支之規定，雖可即時反應受考人員專業能力是否符合加給情形，惟對於專業職務之執行績效未符合期待，容應予單位主管給與輔導改進時程，爰刪除平時考核減支規定。另為符合勞動法令之規定，確保專業職能發揮，於年終辦理「契約進用工作人員支領工作加給評估」，由用人單位重行評估核給與否。</p>
---	--	--

<p>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：</p> <p>(一) 壹等：八十分以上者。</p> <p>(二) 貳等：七十分至七十九分者。</p> <p>(三) 參等：六十分至六十九分者。</p> <p>(四) 肆等：六十分以下者。</p>	<p>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：</p> <p>壹等：八十分以上者。</p> <p>貳等：七十分至七十九分者。</p> <p>參等：六十分至六十九分者。</p> <p>肆等：六十分以下者。</p>	<p>為符合法制體例，將各等級情形為一項規定，各等級分數情形列於該項下編予款次。</p>
<p>六、年終考核結果依下列規定辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 肆等：具有合法解聘(僱)事由者，不續聘(僱)。</p> <p>年終考核結果自次年一月一日起執行。</p>	<p>六、年終考核結果依下列規定辦理：</p> <p>壹等：依約用計畫期限續聘(僱)並晉薪 <u>1</u> 級至表列最高薪級止。</p> <p>貳等：依約用計畫期限續聘(僱)並晉薪 <u>1</u> 級，連二年考列貳等者，第三年不晉薪。</p> <p>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。</p> <p>肆等：具有合法解聘(僱)事由者，不續聘(僱)。</p> <p>年終考核結果自次年 <u>1</u> 月 <u>1</u> 日起執行。</p>	<p>一、為符合法制體例，將各等級考核結果，列於第一項下編予款次。</p> <p>二、為符法制體例，爰「年終考核結果自次年1月1日起執行」文字修正為「年終考核結果自次年一月一日起執行」。</p>

<p>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以晉薪。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>七、年終考核考列壹等以上人數比率，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以晉薪。</p> <p><u>請婉假者不計列考績甲等比率人數，所稱「不計列考績甲等比率人數」係指於考績年度內請婉假或因懷孕滿 20 週以上流產而請流產假日數達 21 日以上（包括 21 日）者之人數。</u></p>	<p>考量現行辦理公務人員年終考績，不計列考績甲等比率人數，係以婉假所請假別及日數，達該假別於公務人員請假規則「所定日數半數以上者」（銓敘部辦理考績相關規定參照）為認定基準，爰參考規範意旨，為下列修正：</p> <p>一、第一項文字：配合銓敘部考績相關規定文字，將「年終考核考列壹等以上人數比率」，修正為「年終考核考列壹等以上人數比例」。</p> <p>二、第二項：參照銓敘部考績相關規定意旨，修正本校契約進用工作人員請產假(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。</p>
<p>八、考核辦理程序如下：</p> <p>（一）平時考核：</p> <p>1、每年<u>四月及八月</u>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。</p> <p>2、單位主管應與受考人面談並作成面談紀錄。</p> <p>（二）年終考核：</p>	<p>八、考核辦理程序如下：</p> <p>（一）平時考核：</p> <p>1.每年<u>4月及8月</u>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。</p> <p>2.單位主管應與受考人面談並作成面談紀錄。</p> <p>（二）年終考核：</p> <p>1.由單位主管以受考人平時考核</p>	<p>一、為符法制體例，爰修正現行第一款第一目及第二款第二目。</p> <p>二、為符合現行分群組考核之實務狀況，爰修正第二款第二目，定明由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。</p>

<p>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。</p> <p>2、分別由各群組（當年度單位受考人數達四人者，得自成二群組單獨考核，未達四人者則合併為二群組考核，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。</p>	<p>成績及獎懲為依據，綜合考核表各項目評分。</p> <p>2.分別由各群組（當年度單位受考人數達4人者，得自成1群組單獨考核，未達4人者則合併為1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，自行考核後送校長核定。</p>	
<p>九、<u>支援全校性行政事務專任助理之年終考核</u>，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。</p>	<p>九、<u>協助本校全校性行政工作之計畫專任助理人員之考核</u>，比照本規定由計畫主辦單位依百分之七十五比例考列<u>甲</u>等人數自行辦理並將考核結果簽送校長核定。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十、本規定經校長核定過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十、本規定經校長核定過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>