

國立清華大學學校契約進用人員考核作業要點(修正)

101.10.11 一〇一學年度第二次約用人員評審委員會通過；

101.10.29 校長核定；

103.04.14 一〇二學年度第四次約用人員評審委員會修正；

108.12.04 一〇八學年度第一次約用人員評審委員會修正通過；

一、為辦理本校學校約用人員核薪及考核等事項，特訂定本要點。

二、學校約用人員考核區分如下：

(一)試用考核:試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式僱用。

(二)平時考核:每年四月及八月由其主管覈實考核，記錄於平時成績考核紀錄表，並作為年終考核之依據。

(三)年終考核:連續任職至年終達六個月者，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。

三、年終考核以一百分為滿分，分優、壹、貳、參四等，各等分數如下：

(一)優等:總分九十分以上者，晉薪一級，得作為各單位辦理五項自籌收入業務工作酬勞執行業務績效卓著之參據。

(二)壹等:總分八十分以上不足九十分者，晉薪一級。

(三)貳等:總分六十分以上不足八十分者。

(四)參等:總分不足六十分者，不續僱。

年終考核列壹等以上者，同一考核年度內，已依法換敘較高薪級至年終未滿一年者，次年不再晉薪。

學校契約進用人員年終考核成績分數 69 分(含)以下者不得支領年終獎金。

第一項考列優等獎人數每年度以不超過受考人數百分之十為限，受考人數以 9 月 30 日在職受考人員為計算基準。

當年度剩餘之優等比率得留用至以後年度使用，不受前項比率之限制。

四、年終考核應以平時考核為依據。

單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管定期考核屬員平時成績，並將結果有待改進者(D或E)，告知受考人。

五、學校約用人員在考核年度內，有下列情事之一，不得考列壹等以上：

(一)曠職一日或累積達二日者。

(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)請事、病假合計超過十四日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

(四)受刑事處分者。

(五)辦理業務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

六、學校約用人員年終考核應考列參等之情事如下：

(一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。

(二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。

(三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。

(四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。

(五)年度內平時獎懲抵銷後累計達記二大過以上處分者。

依前項各款情事評擬參等者，應將具體事蹟記載於考核表個人重大具體優劣事蹟欄內，提約評會審核。

七、學校約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列總分不足六十分之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

八、年終辦理之考核結果，應自次年一月起執行。

九、本要點經本校約評會會議通過，校長核定後實施。