

國立中興高級中學約用人員考核要點

113年1月8日112學年第1學期第6次行政會議通過

- 一、國立中興高級中學（以下簡稱本校）為提升約用人員之工作品質及服務績效，並作為晉薪及續約之依據，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，指依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法僱用之約僱人員及依教育部國民及學前教育署專案計畫進用之專任助理及其他本校進用之臨時人員。
- 三、約用人員之考核區分如下：
 - （一）平時考核：係指就其工作、操行、學識、才能辦理之定期考核，但獎懲隨時辦理之。
 - （二）年終考核：係指於每年年終考核其當年度僱用期間之成績。
 - （三）專案考核：係指其有重大違失或行為違反勞動契約、法令規定情節重大者，隨時辦理之考核。前項所稱重大違失或行為違反勞動契約、法令規定情節重大者，包括下列事項：
 - （一）有勞動基準法第十二條第一項各款情形之一。
 - （二）有性別平等教育法第二十七條之一第一項或第三項規定情形之一。
 - （三）有教育人員任用條例第三十一條第一項、第二項或第六項規定情事。
 - （四）有受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。
 - （五）體罰或霸凌學生，造成其身心侵害。
 - （六）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。
- 四、平時成績考核紀錄及獎懲，應為年終考核評定分數之重要依據。平時考核每半年至少辦理一次，單位主管應考核所屬約用人員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。
前項平時考核之項目，比照公務人員平時成績考核紀錄表辦理。（如附表一）平時成績考核紀錄表至少每半年密陳校長核閱一次。
- 五、約用人員平時考核之獎懲標準及作業程序，比照公務人員考績法暨其施行細則及本校職員獎懲實施要點等相關法令規定辦理。
獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷。
- 六、約用人員年終考核，綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作分數占考核分數百分之六十五；操行分數占考核分數百分之十五；學

識及才能分數各占考核分數百分之十。

前項年終考核之項目，比照公務人員考績表辦理。（如附表二）

七、專案考核應依據法條，詳述具體事實，依專案考核表（如附表三）辦理。八、約用人員之年終考核及專案考核應由單位主管就考核表項目評擬，遞送本

校公務人員考績暨甄審委員會初核後，經由校長核定。

八、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

- （一）甲等：八十分以上。
- （二）乙等：七十分以上，不滿八十分。
- （三）丙等：未滿七十分。

九、約用人員在考核年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：

- （一）曾受刑事處分。
- （二）酒後駕車，有具體事實。
- （三）平時考核獎懲抵銷後，仍有申誡以上處分。
- （四）年度內曾有曠職紀錄。
- （五）事、病假合計超過十四日。
- （六）辦理業務態度惡劣，影響學校聲譽，有具體事實。

前項第五款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之病假之日數。

辦理約用人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產檢假、產假、陪產假、因安胎事由所請之病假及給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間作為考核等次之考量因素。

十、年終考核及專案考核考列丙等人員，於本校公務人員考績暨甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

十一、年終考核結果依下列規定：

- （一）甲等：次一年度續僱並調增薪級一級，已達該職務僱用計畫最高薪級者或無薪即可晉者，維持原薪級。但原約僱計畫終止或預算經費無法支應時，不在此限。
- （二）乙等：次一年度續僱並留原薪級。
- （三）丙等：終止勞動契約。

十二、專案考核考列丙等者，終止勞動契約，並得依其違失情節，併予懲處。

十三、本要點未盡事宜，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法、勞動基準法及相關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過後實施；修正時，亦同。

國立中興高級中學約用人員平時成績考核紀錄表（草案）

（考核期間： 年○月○日至○月○日）

服務處室		職稱		姓名		薪級	
工作項目							
考核項目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級	
						A	B
						C	D
						E	
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
面 談 紀 錄							
單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）					校長綜合考評及具體建議事項（請簽章）		

附記：

一、平時考核紀錄等級分述如下：

- 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（年度工作計畫執行進度落後 10 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 以內者）
- C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 %、並在 20 % 以內，或與原訂目標差距 10 %、並在 20 % 以內者）
- D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後 20 %、並在 30 % 以內，或與原訂目標差距 20 %、並在 30 % 以內者）
- E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後 30 % 以上，或與原訂目標差距 30 % 以上者）

二、為鼓勵約用人員積極學習英語或其他職務上所需語言，對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。

三、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。

四、各單位主管應按考評內容評定各考核項目之等級，受考人當次考評項目中有D或E者，單位主管應與當事人面談，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，並作為年終考核評列等第之重要依據。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。

五、單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由單位主管填列。

國立中興高級中學約用人員 (學) 年度年終考核表 (草案)

姓 名		職 稱		請假 及 曠職	項目	日數	平時 考核 獎懲	項目	次數
服務處室					事假			嘉獎	
到職日期					病假			記功	
薪 級					遲到			記大功	
					早退			申誡	
					曠職			記過	
規定工作 項 目									
項 目	細目	考核內容		項目	細目	考核內容			
工 作 (65%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行 (15%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。			
	時效	能否依限完成應辦之工作。			廉正	是否廉潔自持予取不苛大公無私正直不阿。			
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。			
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。			好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。			
	負責	能否任勞任怨勇於負責。		學識 (10%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。			
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。			見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。			
	合作	與其他有關人員能否密切配合。			進修	是否勤於進修充實學識技能。			
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。		才能 (10%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。			
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。			實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。			
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。			
總 評	評語	單位主管		考績委員會 (主席)		校 長			
	綜合 評分	分		分		分			
		簽章							
考列丙等人員適用條款		1. 勞動基準法第 條第 款 2.							
備註及重大優劣事實									

*填寫說明如背頁

填寫說明：

- 一、請假及曠職欄中「事假」、「病假」之日數欄，應分別扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。本表未列之假別及受考人因安胎事由所請之假，各機關得視實際需要，於備註及重大優劣事實欄中加註受考人請假日數。
- 二、平時考核獎懲欄中各項目之次數欄，應填入受考人考核年度內核定有案之各項平時考核獎懲次數。
- 三、總評應依據受考人之工作、操行、學識、才能，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，並加計受考人平時考核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予 100 分以內之整數分數；至本表所列各考核項目之百分比，為綜合評分中各考核項目之參考權重，係表示各考核項目所占滿分 100 分之最高比例上限。
- 四、「評語」及「綜合評分」欄由權責長官填入，並予簽章。考績委員會依法定職掌，得經決議變更單位主管評語或評分；校長覆核約用人員年終考核案，如對初核結果有意見時，除未變更考核等次之分數調整，得逕行為之之外，應交考績委員會復議。

國立中興高級中學約用人員（學）年度專案考核表

姓 名		職 稱		請假 及 曠職	項目	日數	平時 考核 獎懲	項目	次數
服務處室	教務處				事假			嘉獎	
到職日期	112 年○月○日				病假			記功	
薪 級					遲到			記大功	
					早退			申誡	
					曠職			記過	
	記大過								
規定工作 項 目									
項次	應辦理專案考核情事								請勾選
一	有勞動基準法第十二條第一項各款情形之一。								
二	有性別平等教育法第二十七條之一第一項或第三項規定情形之一。								
三	有教育人員任用條例第三十一條第一項、第二項或第六項規定情事。								
四	有受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰。								
五	有受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。								
六	體罰或霸凌學生，造成其身心侵害。								
七	經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。								
八	其他：（請敘明依據之法條）								
專案考核事由具體說明									
總 評	評語	單位主管	考績委員會（主席）		校 長				
	綜合 評分	分		分		分			
	簽章								
考列丙等人員適用條款		1. 勞動基準法第 條第 款 2.							
備註									