

## 臺北市立大學約用人員考核作業事項

103年3月4日102學年度第7次行政會議討論通過，並經校長103年3月16日核定  
111年12月13日111學年度第3次行政會議討論通過，並經校長112年1月6日核定  
113年2月20日112學年度第5次行政會議討論通過，並經校長113年3月14日核定

一、為提昇約用人員之工作品質及服務績效，並發揮獎優汰劣之功能，依「臺北市立大學校務發展基金進用約用人員實施要點」規定訂定本考核作業事項。

二、本考核作業事項適用對象，係指依本校校務發展基金進用約用人員實施要點進用之約用人員。

三、約用人員之考核區分如下：

(一) 試用考核：新進約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經用人單位主管依「約用人員試用考核表」(如附表一)進行考核，考核結果密送人事室簽陳校長核定。

(二) 平時考核：

1. 每年四月及八月由用人單位主管依「約用人員平時考核表」(如附表二)進行考核，考核結果密送人事室彙整後，簽陳校長核定。

2. 平時有功過時，比照公務人員考績法及相關規定辦理獎懲。

(三) 年終考核：每年年終考核其當年僱用之成績。於每年十一月由本校依下列程序辦理：

1. 初評：由用人單位主管依「約用人員年終考核表」(如附表三)所列項目進行初評。

2. 複評：由職員甄審暨考績委員會就各用人單位主管初評結果，參考平時考核表進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。但用人單位主管初評考列丙等者，應給予當事人列席陳述意見之機會。

3. 核定：經職員甄審暨考績委員會複評後，簽陳校長核定。

四、約用人員考核結果如下：

(一) 試用考核：成績及格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不及格者，不予僱用。

(二) 平時考核：為年終考核之重要依據。

(三) 年終考核：當年年終考核結果為次年（次年一月一日起執行）續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據。

年終考核以一百分為滿分，其等第及獎懲規定如下：

(一) 甲等：八十分以上（表現甚佳，符合單位需求），續僱一年。當年度一至十二月均在職者，晉薪一級至表列最高薪級止。

(二) 乙等：七十分至七十九分（表現尚可，但應加強改善），續僱一年，不予晉級。連續二年考列乙等且考核分數皆未達七十五分者，次年度應不予續僱。

(三) 丙等：未達七十分（表現不符單位需求），符合法定解僱事由者，應不予續僱。

試用考核及年終考核結果應以書面通知受考人。

年終考核丙等者，不得支領年終工作獎金。

五、考核項目：約用人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，依下列考核內容分項評分之。

(一) 工作能力：制訂計畫之可行性、交辦工作之完成度。

(二) 工作品質：工作方法之正確性、品質及數量。

(三) 工作時效：工作效率，時效掌控。

(四) 工作執行：系統化作業流程、提升工作品質並降低成本。

(五) 工作態度：敬業精神、團隊合作、個人品德及出勤狀況。

(六) 貢獻度：對單位或本校之貢獻程度。

六、約用人員年終考核內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

(一) 遲到或早退，年度內累積達五次者。

(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。

(四) 曠職一日或年度內累積達二日者。

約用人員年終考核內，有下列情事之一並有具體事證者，應將具體事蹟及佐證，詳細記載於考核表，提職員甄審暨考績委員會從嚴審核後考列

丙等：

- (一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分。
- (二) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大者，經勸導無效。
- (三) 不聽指揮，破壞紀律，有具體事實，經勸導無效。
- (四) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果。
- (五) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽。
- (六) 曠職繼續達三日或年度內累積達五日。
- (七) 不能勝任工作，有具體事實。

七、辦理考核人員，對於各項考核過程及考核結果核定前應嚴守秘密。

八、本考核作業事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施。