

國立暨南國際大學職員年終考績處理原則

100年8月17日第360次行政會議通過

102年12月11日第401次行政會議通過

一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為公平、公正、確實辦理職員年終考績，特訂定本原則。

二、本校職員年終考績依受考人數作區分：一級單位受考人數達4人（含）以上者，其職員年終考績由各單位主管評擬；其餘一級單位受考人數3人（含）以下者，自成一群組，由該群組單位主管互相推舉產生召集人，共同會商考評決定其職員年終考績。

4人（含）以上之單位，如經各該單位主管同意後，亦可自成一群組，並由該群組之單位主管會商出75%以下之甲等人數。

前項所稱職員以本校編制內之職員為範圍，但主計人員、人事人員、軍訓教官之考績各依據相關規定之程序辦理。

三、作業流程：

(一)各單位主管初評

- 1.各受考人員除於考績表填寫「規定工作項目」欄，並校對差假及獎懲紀錄外，得另以書面(如附表一)詳實列舉年度內承辦業務之具體績效、主（協）辦專案工作及其他臨時交辦達成之任務等，以作為單位主管考核參考。
- 2.各群組召集人應於該群組單位主管考評後，邀集該群組主管討論考評事宜。
- 3.單位主管於考績表內應詳實填妥評語欄，並依平時考核記錄（具體記載所屬同仁工作、操行、學識、才能之優劣事實）及相關之考績規定，對考列甲等公務人員應依公務人員考績法施行細則規定，註明符合甲等之條款並逐級評分簽章後彙送職員評審委員會（以下簡稱職評會）複評。

(二)職評會複評

職評會就各單位（群組）主管所提送公務人員年終考績案進行複評。

(三)校長核定

校長就職評會審議通過之公務人員年終考績複評案做最後核定。

四、各考核單位初評原則：

(一)各單位初評應將受考人年度內平時考核、獎懲紀錄、差假勤惰及訓練參與等項目列入考績評比參考，受考人年度內如具下列情形之一者不得考列甲等：

- 1.曾受刑事或懲戒處分者。

- 2.參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
- 3.平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 4.曠職一日或累積達二日者。
- 5.事、病假合計超過十四日者。
- 6.服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

(二)單位主管評分：

單位主管評分	考核等第
80-89分	考列甲等
70-79分	考列乙等
60-69分	考列丙等
59分以下	考列丁等

如考評分數在90分以上，單位主管應於公務人員考績表備註及重大優良事蹟欄敘明具體理由。

單位主管應在前項各等次之分數範圍內，依受考人之績效排定評分順序送職評會複評。

(三)考績等第比例：

各單位（群組）初評考列甲等人數不得超過75%。

五、職評會複評原則：

(一)職評會參考受考人之平時考核、獎懲紀錄、差假勤惰及訓練參與等項目核給適當等第。

(二)受考人初評如有考列丙等或丁等人員，人事室應通知當事人於職評會列席說明，以保障當事人權益。

(三)考績等第比例：

職評會就各單位（群組）所提送公務人員年終考績案進行複評，全體考列甲等人數不得超過75%。

六、校長核定原則：

各單位（群組）初評及職評會複評後，校長如對所屬公務人員考績案結果有意見時，應交職評會復議。校長對復議結果，仍不同意，得變更之。但應於考績案內，註明其事實及理由。

七、前述各階段考列甲等比例，若考試院及行政院人事行政局規定甲等比例有調整時，應配合修正之。

八、本原則未規定事項，悉依公務人員考績有關法令規定辦理。

九、本原則經行政會議審議通過後實施。