國立宜蘭大學考績委員會辦理年終考績審議原則

102 年 12 月 2 日 102 學年度第 2 次考績委員會審議通過
109 年 11 月 27 日 109 學年度考績委員會第 2 次會議修正通過
115 年 10 月 27 日 115 學年度考績委員會第 1 次會議修正通過
115 年 11 月 13 日 115 學年度考績委員會第 2 次會議修正通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）考績委員會為公平、公正、確實辦理職員年終考績，特訂定國立宜蘭大學考績委員會辦理年終考績審議原則（以下簡稱本原則）。

二、本校職員年終考績依受考人數採合併考核群組及獨立考核單位方式辦理；合併考核群組及獨立考核單位，得依本校組織規程及職員配置數額，配合修正。

(一)合併考核群組

1. 秘書室、教學發展中心、學生事務處。
2. 研究發展處、圖書資訊館、國際事務處、永續發展暨校務研究中心。
3. 環境保護暨職業安全衛生中心及生物資源學院。
4. 工學院、人文及管理學院、電機資訊學院及博雅學部。

合併考核群組，由該群組單位主管互相推舉產生召集人，共同會商評核決定其職員年終考績。

(二)獨立考核單位

1. 教務處。
2. 總務處。

前項所稱職員以本校編制內之職員為範圍，但主計、人事人員之考績各依據相關規定辦理。

三、作業流程：

(一)各單位（群組）主管評核

1. 各受考人員應於考績表內詳實列舉，並填妥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作為單位主管考核參考。
2. 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考績委員會初核。

(二)考績委員會初核

考績委員會就各單位（群組）主管所提送公務人員年終考績案進行初核。

(三)校長覆核

校長就工作績效及考績委員會審議通過之公務人員年終考績初核案做最後核定。

(四)受考人應以同官等為考績之比較範圍。

四、各考核單位（群組）評核原則：

各單位評核應將受考人年度內工作表現、獎懲紀錄、差假勤惰及訓練參與

等項目列入考績評比參考如下：

(一)依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規定，每人每年最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數，悉依行政院規定之時數，未達規定時數如無具體績效不宜考列甲等。

(二)考核年度內曾有曠職紀錄、留職停薪（不含育嬰留職停薪）三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有記過處分者，評核不宜考列甲等。

(三)年度內請事假超過十天以上或上下班到退申請忘刷卡次數逾十二次以上者，不宜考列甲等。

(四)當年度曾獲教育部模範公務人員、本校績優人員獎勵或曾獲(含累積)記功二次以上者，除另有特殊情事外，評核不得考列乙等(含)以下。

(五)承辦業務服務態度惡劣、工作績效不佳、品德不良（含涉及性騷擾）或誣控濫告等影響校譽有具體事實，宜予考列丙等。

(六)各單位（群組）評核甲等人數比率不得超過百分之八十五，以四捨五入方式計算考列甲等人數。如逾百分之八十五者，由人事室退回各單位（群組）重行辦理評核。再一次評核如仍逾百分之八十五，逕送考績委員會辦理。

五、考績委員會初核原則：

考績委員會參考受考人之工作表現、獎懲紀錄、差假勤惰及訓練參與等項目核給適當分數，其有下列情形者由考績委員會逕予初核調整：

(一)評核列甲等，惟顯與該受考人平時考核情形及面談紀錄不相當時。

(二)受考人評核如有考列丙等或丁等人員，人事室應通知當事人於考績委員會列席說明，以保障當事人權益，惟如已於相關會議陳述意見或具體事實明確者得不通知當事人列席說明。

六、校長得考量各單位工作績效及考績委員會初核結果，覈實考核調整考列甲等人數。

七、本原則未規定事項，悉依公務人員考績法有關法令規定辦理。

八、考量考核之嚴謹性，受考人考列甲等分數參考平時考核之評核，最高以八十九分為限，且平時獎懲增減分數均已計入評核分數。

九、本原則經考績委員會審議通過後實施。