

國立中正大學專案計畫工作人員考核程序注意事項

107年9月27日107學年度第1次職員考績委員會審議通過

- 一、依據國立中正大學（以下簡稱本校）專案計畫工作人員（以下簡稱專案人員）考核要點第十二點訂定之。
- 二、專案人員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬專案人員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（[如附件一](#)），考核結果應由各單位密送人事室彙陳校長核閱後，作為年終考核之依據。
平時考核項目中有評定為D或E者，單位主管應敘明缺失列入紀錄並予以面談輔導（面談紀錄格式[如附件二](#)）。前述面談紀錄應載明面談時間、地點並由面談人、被面談人雙方簽名確認；被面談人不願簽名確認時，應由紀錄人於面談紀錄中載明之。
- 三、本校專案人員年終及另予考核，依序需進行單位主管初評（年終及另予考核表格式[如附件三](#)），送本校職員考績委員會（以下簡稱考績會）審議後，陳校長核定。
- 四、本校專案人員年終及另予考核初評作業，分為教學單位組、行政一組、行政二組辦理。前項各組於召開初評作業協調會時，應建立輪序原則（各組輪序順位[如附件四](#)）。初評作業程序如次：
 - （一）行政單位：由各所屬單位主管以受考人平時成績考核、獎懲、勤惰紀錄及終身學習時數為依據，綜合考核其考核表內各項目初評分數，再送交各組召集單位邀集組內之單位主管協調或召開會議評定初評分數。
 - （二）學術單位：由各系（所、中心）主任以受考人平時成績考核、獎懲、勤惰紀錄及終身學習時數為依據，綜合考核其考核表內各項目初評分數，再送交各組召集單位邀集組內之單位主管協調或召開會議評定初評分數。各單位初評以考列甲等（含）以下為原則，對於表現優異擬予考列優等者，應填具「考列甲等擬調列優等具體優良事蹟表」（[附件五](#)），詳列個人具體優良事蹟，送考績會審核，據以調整列等。
各組應於不超過本校專案人員考核要點第八點第一項所訂人數比率下，提列初評甲等人選名冊，並自前述名冊中，提列建議考列優等之正選與備選人選。
- 五、本校考績會依各單位初評結果，參考平時成績考核紀錄表內容，就合理性及衡平性進行初核，必要時得邀請相關人員列席說明。
各組經初評提列為建議考列優等之正選與備選人選者，應檢附其考列甲等擬調列優等具體優良事蹟表及各組開會紀錄送考績會進行初核，並請各組召集人列席說明。
- 六、校長覆核考核案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得變更之。但應於考核案內，註明其事實及理由。

經前項覆核改列等第人數，不併入受考人單位比例計算。

七、本注意事項經考績會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中正大學專案計畫工作人員考核程序注意事項

條文內容	說明
<p>一、依據國立中正大學（以下簡稱本校）專案計畫工作人員（以下簡稱專案人員）考核要點第十二點訂定之。</p>	<p>明定本要點訂定依據。</p>
<p>二、專案人員應實施平時考核，作為年終考核參考。各單位主管於每年四、八月應考核所屬專案人員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（如附件一），考核結果應由各單位密送人事室彙陳校長核閱後，作為年終考核之依據。</p> <p>平時考核項目中有評定為D或E者，單位主管應敘明缺失列入紀錄並予以面談輔導（面談紀錄格式如附件二）。前述面談紀錄應載明面談時間、地點並由面談人、被面談人雙方簽名確認；被面談人不願簽名確認時，應由紀錄人於面談紀錄中載明之。</p>	<p>一、參酌原本校專案計畫工作人員年終考核要點第十三點平時考核程序規範，於本點明訂之。</p> <p>二、考量平時考核結果亦為年終或另予考核之依據，爰明訂如遇平時考核項目中有評定為D或E者，需辦理面談並作成紀錄，以提供受考人員改善機會。</p>
<p>三、本校專案人員年終及另予考核，依序需進行單位主管初評（年終及另予考核表格格式如附件三），送本校職員考績委員會（以下簡稱考績會）審議後，陳校長核定。</p>	<p>參酌公務人員考績法第十四條之所定公務人員考績之評核程序，明定辦理本校專案人員年終及另予考核時之各項程序。</p>
<p>四、本校專案人員年終及另予考核初評作業，分為教學單位組、行政一組、行政二組辦理。</p> <p>前項各組於召開初評作業協調會時，應建立輪序原則（各組輪序順位如附件四）。初評作業程序如次：</p> <p>（一）行政單位：由各所屬單位主管以受考人平時成績考核、獎懲、勤惰紀錄及終身學習時數為依據，綜合考核其考核表內各項目初評分數，再送交各組召集單位邀集組內之單位主管協調或召開會議評定初評分數。</p> <p>（二）學術單位：由各系（所、中心）主任以受考人平時成績考核、獎懲、勤惰</p>	<p>一、依本校辦理105年專案工作人員年終考績注意事項第三點略以，比照公務人員年終考績分三組考評方式，（專案人員年終考核）自105年起實施，分為教學一組、行政一組、行政二組。基此，爰參酌前述注意事項文句，於第一項明定將本校專案人員年度考核初評分為教學單位組、行政一組、行政二組，共計三組辦理之，另為期明確各組組內輪序順位，爰於第二項明訂輪序順位之附件。</p> <p>二、鑒於本校專案人員考核要點業已明訂不得考列甲等（含）以上（第十點），以及應考列丙等（第十一點）之情事，故於第二項第一、二款重申應確實衡酌受</p>

<p>紀錄及終身學習時數為依據，綜合考核其考核表內各項目初評分數，再送交各組召集單位邀集組內之單位主管協調或召開會議評定初評分數。</p> <p>各單位初評以考列甲等（含）以下為原則，對於表現優異擬予考列優等者，應填具「考列甲等擬調列優等具體優良事蹟表」（附件五），詳列個人具體優良事蹟，送考績會審核，據以調整列等。</p> <p>各組應於不超過本校專案人員考核要點第八點第一項所訂人數比率下，提列初評甲等人選名冊，並自前述名冊中，提列建議考列優等之正選與備選人選。</p>	<p>考人於受考年度之獎懲、勤惰等紀錄進行初評。</p> <p>三、依本校 105、106 年所訂辦理專案人員年終考核注意事項，係由各組在初評時，於考列甲等人員中提列建議考列優等之正選及候補人選。爰參酌其作法，於第四項訂定之；另為避免誤解，並將以往「候補」用語修正為「備選」。</p>
<p>五、本校考績會依各單位初評結果，參考平時成績考核紀錄表內容，就合理性及平衡性進行初核，必要時得邀請相關人員列席說明。</p> <p>各組經初評提列為建議考列優等之正選與備選人選者，應檢附其考列甲等擬調列優等具體優良事蹟表及各組開會紀錄送考績會進行初核，並請各組召集人列席說明。</p>	<p>參酌本校辦理 105 年專案工作人員年終考績注意事項第五點有關檢送考列甲等人員至考績會審議時所需檢附之相關資料，於第二項中明訂之。</p>
<p>六、校長覆核考核案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得變更之。但應於考核案內，註明其事實及理由。</p> <p>經前項覆核改列等第人數，不併入受考人單位比例計算。</p>	<p>參酌公務人員考績案之覆核程序，訂定本點文字。</p>
<p>七、本注意事項經考績會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本注意事項之施行與修正程序。</p>