

國立政治大學約用人員考核、績效調薪及考核獎金作業細則

民國101年7月11日行政人力資源委員會通過
民國101年9月24日第6屆第8次校務基金管理委員會通過
民國102年6月18日第7屆第3次校務基金管理委員會修正通過第6條
民國103年1月20日行政人力資源委員會通過
民國103年3月24日第7屆第6次校務基金管理委員會修正通過第6條
民國105年1月22日行政人力資源委員會通過
民國105年3月22日第8屆第5次校務基金管理委員會修正通過
民國111年12月19日行政人力資源委員會、
民國111年12月26日第11屆第11次校務基金管理委員會修正通過第3、7條條文
民國112年2月7日政人字第1120002592號函修正發布

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為提昇行政效能，激勵約用人員工作士氣，並期公正評核績效表現，特依據國立政治大學約用人員管理辦法考核規定，訂定本作業細則。
- 第二條 約用人員考核分平時考核與年終考核。
平時考核於每年五月(考核期間為一月至四月)及九月(考核期間為五月至八月)辦理，年終考核於每年十二月辦理。
- 第三條 人事室於每年五月及九月將平時考核紀錄表(如附表一)，每年十二月將年終考核表(如附表二)送交各單位，由受考人填妥自我考評欄簽章後送直屬主管初評，並由單位主管綜合評定等級後，於規定期限內密送人事室彙整轉陳校長核閱或核定。
除試用尚未期滿及留職停薪未復職者外，約用人員均應接受平時考核。
約用人員當年度服務滿半年以上且年終十二月一日仍在職者，均應接受年終考核。
約用人員當年度在職六個月以上未滿一年者，另予考核。
- 第四條 約用人員考核以年終任職之職務為準。於考核期間內如有單位異動，以十二月一日在職單位為考核單位。現任職單位應向原任職單位調取受考人平時考核紀錄及其他相關資料，以評定成績。
- 第五條 各一級行政單位(學院)約用人員考核等第之比例與人數，由本校考績委員會於每年辦理年終考核前議定。
- 第六條 人事室根據一百年度年終考核約用人員晉薪經費總額，並依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提(由主計室提供資料)、公務人員調薪及物價等因素，計算約用人員當年度績效調薪及考核獎金所需經費，於每年十一月提本校校務基金管理委員會議定後實施。
上述績效調薪及考核獎金之百分比，由本校行政人力資源委員會

議定。

第七條 約用人員之績效調薪係指根據約用人員年終考核等第及薪資位置以調整月支待遇。但有以下情形之一者，不予調薪：

- (一)考核當年度在校服務未滿一年者。
- (二)薪資已逾或達該職等上限者。
- (三)考核等第為丙等或以下者。
- (四)年度內已調薪有案者。

第八條 約用人員績效調薪，依據「年終考核等第」與「薪資位置」調整。每一職等之薪幅等分為四薪資位置區，用以標定人員薪資位置。本校根據「年終考核等第」與「薪資位置」調整績效調薪之調幅。約用人員考核獎金及績效調薪分配，如附表三。

第九條 校長核定約用人員年終考核案後，由人事室擬具績效調薪及考核獎金結果案，提本校行政人力資源委員會審議。校長核定審議結果後，由人事室執行，並發給考核結果通知書(附表四)。

第十條 約用人員年度績效調薪及考核獎金核發，自考核年度之次年二月一日起生效。

第十一條 本作業細則附表一、二、四之修正，如僅係文字修正，未涉及實質內容變更，可簽奉校長核定後辦理，事後應提本校行政人力資源委員會確認，並向校務基金管理委員會報告。

第十二條 本作業細則經本校行政人力資源委員會、校務基金管理委員會通過後發布施行，修正時亦同。