

# 國立臺南護理專科學校公務人員考績考評要點

95年12月26日95學年度第二次考績委員會審議通過  
99年10月21日99學年度第1學期第1次職員甄審暨考績委員會審議通過  
101年3月22日100學年度第2學期第1次職員甄審暨考績委員會審議通過  
108年12月04日108學年度第1學期第2次職員甄審暨考績委員會審議通過

一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為辦理公務人員年終考績，提昇考評之準確、客觀性，並使受考同仁充分瞭解考績辦理程序，依公務人員考績法及其施行細則規定，訂定本要點。

二、本要點以本校經銓敘審定合格實授之公務人員及依教育人員任用條例規定進用尚未納入銓敘之職員為實施對象（不含會計、人事人員）。

三、單位主管初評：

（一）本校辦理年終考績時，由人事室提供考績表及受考人獎懲及出勤情形，送各單位轉由受考人確認並填具工作職掌項目，填註重大優劣事蹟（一年來之具體工作成果、事蹟及績效）等，提請單位主管擬評。

（二）單位主管評擬職員年終考績應依下列各項辦理：

1.各單位初評依下列方式辦理：

（1）各單位年終考績初評考列甲等人數不得超過受考人數60%為原則，惟人數少於3人者得合併採計比例，並於每年11月協商合併後告知人事室備查。

（2）當年度11月提本校職員甄審暨考績委員會（以下簡稱委員會）確定各單位年終考績考評得考列甲等人數，併同預留至少2名可考列甲等名額由校長提列。

2.應就受考人平時考核、獎懲與出勤等情形，按考績表項目評分，如評擬為甲等者，應具公務人員考績法施行細則第四條規定，評列甲等之特殊條件、一般條件等情事。

3.各單位主管評擬時，非有重大功過或具體事蹟，應與受考人平時考核相符。

4.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如有下列情事應列入考績評比參考：

（1）曾獲教育部模範公務人員、本校績優職工獎勵者，除另有特殊情事者外，初評不得考列乙等（含）以下。

（2）承辦業務態度惡劣、工作績效不佳及品德不良影響校譽有具體事實，或考核年度內曾請延長病假三個月以上者，宜予考列乙等以下。

（3）終身學習未達主管機關規定標準者，宜予考列乙等以下。

5.具有下列各款情事之一者，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(扣除請家庭照顧假及生理假之日數。)

(6) 辦理業務，態度惡劣，影響學校聲譽，有具體事實者。

(7) 考核年度內曾有曠職紀錄、曾留職停薪三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誡處分者，初評不得考列甲等。

6. 考量考核之嚴謹性及衡平性，受考人考列甲等分數初評以八十八分為上限。

(三) 各單位主管評擬後，依規定期限送交人事室彙整，提請委員會初核。

四、委員會初核：

(一) 綜合審閱考績清冊、考績表及有關資料。

(二) 委員本身或其二親等以內親屬如為受考人，對涉及其考績事項應予迴避。

(三) 委員會必要時得邀請未具委員身份之單位主管到場，就所屬同仁工作表現說明；亦得請受考人列席說明。

(四) 凡過去二年考核結果考列乙等，且今年單位主管評擬仍考列乙等以下者，其二級或一級主管應到場，就所屬同仁工作表現說明。

(五) 主管初評結果符合規定比例及相關規定者，委員會原則尊重該單位考列結果。

(六) 初評列甲等者，如有顯與該受考人平時考核情形及面談紀錄不相當或有違不得考列甲等規定時，得由委員會逕予調整。

(七) 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委員會列席說明，以保障當事人權益。

(八) 委員會確認及變更之複核結果，應陳請校長核定，校長得考量各單位工作績效，在本校職員甲等比例 75% 範圍內覈實考評調整考列甲等人數。

(九) 前述各階段考列甲等比例，若考試院及行政人事行政總處規定甲等比例有調整時，應配合修正之。

五、本校職員年終辦理另予考績時，準用本要點規定辦理。

六、委員會票選委員每年均應辦理改選，任期一年，期滿得連任。

七、本要點經委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。