

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校聘僱人員管理原則

中華民國 112 年 11 月 17 日訂定生效

一、為使國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校（以下簡稱本校）管理聘僱人員有所依循，依據教育部及所屬機關（構）學校聘僱人員管理要點訂定本原則。

二、本校聘僱人員審議小組組成方式如下：

- （一）審議小組委員之任期自每年八月一日起至翌年七月三十一日止，期滿得連任。
- （二）審議小組置委員七人，由校長就本校人員中指定之，並指定一名一級單位主管以上人員為主席。任一性別之成員人數，不得少於成員總數三分之一。
- （三）審議小組應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。其決議方式、嚴守秘密及人員迴避等事項，得參照考績委員會組織規程及相關規定辦理。
- （四）審議小組審議案件當事人之考核主管、單位主管及其他相關人員，應予列席。

三、本校聘僱人員之考核，應本綜覈名實、獎優懲劣之旨，作準確客觀之考核。

四、本校聘僱人員考核區分如下：

- （一）平時考核：於每年三月、六月、九月之第四星期評量其平時服務績效。
- （二）年終考核：於每年年終綜合評量當年一月至十二月任職期間之服務績效。
- （三）另予考核：當年度任現職至年終未滿一年者，比照前款規定綜合評量其任職期間服務績效。

五、平時考核之評分方式如下：

- （一）平時考核就其工作品質、工作態度、器材維護、守法守寸、值勤領導等面向考核之，分別各占考核總分百分之二十。
- （二）各級考核人員得就其下級考核人員評定之總分酌予加減分數（以十分為限），並於補充事蹟及建議事項說明理由。

六、平時考核獎懲之辦理方式如下：

- （一）平時考核獎懲之獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。
- （二）平時考核獎懲標準比照本校職員獎懲要點、本校職員平時考核敘獎原則一覽表及公務人員考績法施行細則第 13 條規定辦理。
- （三）平時考核獎懲應經審議小組審議後，送校長核定。

七、年終考核之評分方式如下：

- (一) 年終考核之評分，比照平時考核之評分方式辦理。
- (二) 平時考核獎懲於年終考核評分清冊內，併計成績增減總分。增減分數如下：
 - 1. 嘉獎、申誡：增、減一分。
 - 2. 記功、記過：增、減三分。
 - 3. 記大功、記大過：增、減九分。

八、本校辦理平時考核之作業權責及程序如下：

- (一) 平時考核紀錄表由人事單位查填受評人資料後，送受評人主管單位轉交權責考核人員就平時考核紀錄表項目評擬成績，並密陳校長核閱。
- (二) 考核人員評定分數未滿 70 分或認受評人有待改進事項時，應於補充事蹟及建議事項說明理由。主管單位應以書面、口頭或其他適當方式告知受評人及受評人之考核主管，必要時得要求受評人之考核主管給予協助、輔導或訓練，並持續追蹤其改進情形。

九、本校辦理年終（另予）考核之作業權責及程序如下：

- (一) 年終（另予）考核紀錄表由人事單位查填受評人資料後，送受評人主管單位就年終（另予）考核紀錄表項目評擬成績。
- (二) 年終（另予）考核評分清冊由人事單位查填受評人資料後，提交審議小組審議。
- (三) 審議小組應於每年十二月十五日前審議聘用僱人員年終（另予）考核，就受評人考核等第進行複評，並對續聘（僱）或不續聘（僱）、續聘（僱）期間、晉薪（僅限薪點為級距範圍人員適用）等事項決議後，陳校長核定。
- (四) 依年終（另予）考核評擬結果，次年度不予續聘（僱）者，應給予受考人陳述意見之機會。
- (五) 校長如對考核結果有不同意見時，應交審議小組復議。校長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

十、聘僱人員年終（另予）考核結果，依下列規定辦理：

- (一) 甲等：八十分以上，視考核狀況得優先續聘僱及晉薪（僅限薪點為級距範圍人員適用）。
- (二) 乙等：七十分以上，不滿八十分，視考核狀況得續聘（僱）三個月以上；連續二年考列乙等者，本校得不續聘（僱）；連續三年考列乙等者，不續聘（僱）。
- (三) 丙等：不滿七十分，不續聘僱。

十一、年度內有下列情事之一者，年終考核不得評列甲等：

- (一) 無故遲到、早退，年度內累積達五次者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (三) 有曠職事實者。

- (四) 事、病假合計超過五日者(事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數)。到職未滿一年者，按在職月份比例計算，惟因特殊原因，經單位主管敘明理由者，不在此限。

十二、年度內有下列情事之一者，年終考核不得評列乙等以上：

- (一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (二) 累積曠職達四小時者。

十三、下列情事不得作為考核之考量因素：

- (一) 依法規規定所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假或因安胎所請之各項假別。
- (二) 依法規規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

十四、年度內有下列情事之一者，經審議小組審議通過後，應即解聘(僱)：

- (一) 涉及貪污案件，經提起公訴。
- (二) 受刑事處分。
- (三) 圖謀不法利益、品行不端、言行不檢或違反有關法令禁止事項，致嚴重損害學校或教職員聲譽。
- (四) 怠忽職守，貽誤公務，造成重大不良後果。
- (五) 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。
- (六) 挑撥離間或破壞紀律，情節重大。
- (七) 無故曠職連續四日，或一年累積達十日。
- (八) 經查證不具所任職務聘僱資格。
- (九) 其他法令規定不得聘(僱)或終止契約情事。

十五、新進聘僱人員，應先予試用三個月，並於試用期滿時進行考評。考評成績及格，予以續聘(僱)；考評成績不及格，予以解聘(僱)。

十六、本校辦理試用期滿考評之作業權責及程序如下：

- (一) 試用期滿考評之評分，比照平時考核之評分方式辦理。
- (二) 試用期滿考評表由人事單位查填受評人資料後，送受評人主管單位轉交權責考核人員就試用期滿考評表項目評擬成績，並密陳校長核閱。
- (三) 受評人考評成績不及格者，自機關首長核定之日起解聘(僱)，於機關首長核定前，應先送審議小組審查。
- (四) 受評人考評成績不及格者，得向審議小組陳述意見及申辯。

十七、經核定解聘(僱)或不續聘(僱)者，應以書面通知當事人。

十八、聘僱人員對本校獎懲、年終(另予)考核、續聘(僱)、不續聘(僱)、解聘(僱)等決定不服者，得分別依下列方式請求救濟：

- (一) 聘用人員得依公務人員保障法請求救濟。
- (二) 僱用人員得比照聘用人員向本校提起申訴。

十九、向本校提起之申訴應以書面為之，載明下列事項，由申訴人或其代理人簽名

或蓋章：

- (一) 申訴人之姓名、出生年月日、性別、住居所、國民身分證統一編號、服務機關、職稱、官職等。有代理人者，其姓名、出生年月日、性別、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號。
- (二) 請求事項。
- (三) 事實及理由。
- (四) 證據。
- (五) 管理措施或有關工作條件之處置達到之年月日。
- (六) 提起之年月日。

二十、向本校提起之申訴事件有下列各項情形之一者，應為不受理決定：

- (一) 申訴書不合法定程式不能補正或經通知限期補正而逾期不補正者。
- (二) 提起申訴逾法定期間，補送申訴書者。
- (三) 申訴人無申訴能力而未由法定代理人代為申訴行為，經通知限期補正而逾期不補正者。
- (四) 申訴人不適格者。
- (五) 措施或處置已不存在者。
- (六) 對已決定或已撤回之申訴事件重行提起申訴者。
- (七) 對不屬申訴救濟範圍內之事項，提起申訴者。

二十一、本原則未規定者，依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項、教育部及所屬機關（構）學校聘僱人員管理要點及其他相關法令規定辦理。

二十二、本原則之修訂，經審議小組審議通過，陳校長核定後實施。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

聘僱人員試用期滿考評表

受 評 人	單位：	考 評 時 段			
	職稱：				
	姓名：	年 月 日至 年 月 日止			
考評面向	考評項目	評 核 內 容			考評分數 (由考評主管評擬)
工作品質 (20%)	配合度	能充分落實值班職掌及特殊業務，並能採取各種有效溝通及協調方式處理工作事務。			
	執行績效	辦理業務之時效性與確實性及長官交辦事項，能夠如期完成。			
工作態度 (20%)	工作知能	具備所任職務之知能需求，並能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。			
	應變能力	能夠以熱心、耐心及妥適處理遭遇突發情況。			
品德操守 (20%)	工作認知	上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務，並不假出差之名義，而處理個人私務。			
	公設維護	能定期養護公務設備及物品，並維持工作環境與設施整潔。			
守法守寸 (20%)	差勤認知	能準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄，且上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。			
	品德操守	能否恪遵職守，不造謠煽動，長官指派公務時，不推諉搪塞。			
值勤領導 (20%)	人際處理	與同儕間能否和睦相處及相互支援。			
	溝通協調	是否具備足夠之事務協調能力及發揮職務協助。			
總計					
考評人員	考評主管			處室主管	機關首長
補充事蹟及建議事項 (總分±1~10分)					
考評總分					
核章					
備註	各考評項目考評分數 10 分:表現卓越，足以作為同仁表率。 各考評項目考評分數 8-9 分:表現優秀，各項業務成果出色。 各考評項目考評分數 6-7 分:表現尚可，交付工作均能如期完成。 各考評項目考評分數 3-5 分:表現待加強，工作效率仍有改善空間。 各考評項目考評分數 0-2 分:表現拙劣，不符本職業務需求。 以處室主管於考評後之總分，為最終登錄考評成績之依據。 受評人考評成績不及格者，自機關首長核定之日起解聘(僱)，於機關首長核定前，應先送審議小組審查。				
填表日期：____年____月____日					

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

聘僱人員平時考核紀錄表

受 評 人	單位：	考 核 時 段			
	職稱：				
	姓名：	年 月 日至 年 月 日止			
考核面向	考核項目	評 核 內 容			考核分數 (由考核主管評擬)
工作品質 (20%)	配合度	能充分落實值班職掌及特殊業務，並能採取各種有效溝通及協調方式處理工作事務。			
	執行績效	辦理業務之時效性與確實性及長官交辦事項，能夠如期完成。			
工作態度 (20%)	工作知能	具備所任職務之知能需求，並能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。			
	應變能力	能夠以熱心、耐心及妥適處理遭遇突發情況。			
品德操守 (20%)	工作認知	上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務，並不假出差之名義，而處理個人私務。			
	公設維護	能定期養護公務設備及物品，並維持工作環境與設施整潔。			
守法守寸 (20%)	差勤認知	能準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄，且上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。			
	品德操守	能否恪遵職守，不造謠煽動，長官指派公務時，不推諉搪塞。			
值勤領導 (20%)	人際處理	與同儕間能否和睦相處及相互支援。			
	溝通協調	是否具備足夠之事務協調能力及發揮職務協助。			
總計					
考核人員	考核主管			處室主管	機關首長
補充事蹟及建議 事項 (總分±1~10分)					
考核總分					
核章					
備 註	各考核項目考核分數 10 分:表現卓越，足以作為同仁表率。 各考核項目考核分數 8-9 分:表現優秀，各項業務成果出色。 各考核項目考核分數 6-7 分:表現尚可，交付工作均能如期完成。 各考核項目考核分數 3-5 分:表現待加強，工作效率仍有改善空間。 各考核項目考核分數 0-2 分:表現拙劣，不符本職業務需求。 以處室主管於考核後之總分，為最終登錄考核成績之依據。				
填表日期：____年____月____日					

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

聘僱人員年終（另予）考核紀錄表

受 評 人	單位：		考 核 時 段			
	職稱：					
	姓名：		年 月 日至 年 月 日止			
考核面向		考核項目	評 核 內 容			考核分數 (由考核主管評擬)
工作品質 (20%)	配合度	能充分落實值班職掌及特殊業務，並能採取各種有效溝通及協調方式處理工作事務。				
	執行績效	辦理業務之時效性與確實性及長官交辦事項，能夠如期完成。				
工作態度 (20%)	工作知能	具備所任職務之知能需求，並能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。				
	應變能力	能夠以熱心、耐心及妥適處理遭遇突發情況。				
品德操守 (20%)	工作認知	上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務，並不假出差之名義，而處理個人私務。				
	公設維護	能定期養護公務設備及物品，並維持工作環境與設施整潔。				
守法守寸 (20%)	差勤認知	能準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄，且上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。				
	品德操守	能否恪遵職守，不造謠煽動，長官指派公務時，不推諉搪塞。				
值勤領導 (20%)	人際處理	與同儕間能否和睦相處及相互支援。				
	溝通協調	是否具備足夠之事務協調能力及發揮職務協助。				
總計						
差勤管理		事假	0		病假	0
考核人員		考核主管			處室主管	機關首長
補充事蹟及建議事項 (總分±1~10分)						
考核總分						
核章						
備註	各考核項目考核分數 10 分:表現卓越，足以作為同仁表率。 各考核項目考核分數 8-9 分:表現優秀，各項業務成果出色。 各考核項目考核分數 6~7 分:表現尚可，交付工作均能如期完成。 各考核項目考核分數 3~5 分:表現待加強，工作效率仍有改善空間。 各考核項目考核分數 0~2 分:表現拙劣，不符本職業務需求。 以處室主管於考核後之總分，為最終登錄考核成績之依據。					
填表日期：____年____月____日						