

國家教育研究院約用人員進用及管理要點第九點 修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
九、績效評核： (一)依本要點第二點第一款進用之專任約用人員： 1.僱用期間未滿六個月者，不予考核。六個月以上者，先行試用三個月<u>(但因同一經費來源計畫核定延遲，而先行離職後再聘，且離職期間未滿三個月者，不在此限)</u>，於試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「試用期間績效評核表」(如附表三)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於試用期滿予以解僱，或得延長試用期間至多三個月。 2.前目延長試用人員，於延長試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「延長試用期間績效評核表」(如附表四)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於延長試用期滿終止契約。 3.每年六月辦理平時成績考核。僱用期間滿一年者<u>(含因同一經費來源計畫核定延遲，而先行離職後再聘，且離職期間未滿三個月，其前後工作契約之年資，予以合併計算滿一年者)</u>，予以考核，由各用人	九、績效評核： (一)依本要點第二點第一款進用之專任約用人員： 1.僱用期間未滿六個月者，不予考核。六個月以上者，先行試用三個月，於試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「試用期間績效評核表」(如附表三)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於試用期滿予以解僱，或得延長試用期間至多三個月。 2.前目延長試用人員，於延長試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「延長試用期間績效評核表」(如附表四)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於延長試用期滿終止契約。 3.每年六月辦理平時成績考核。僱用期間滿一年者，予以考核，由各用人單位於前二個月進行年度績效評核。	一、有關定期專任約用人員年度績效評核，現行作法依本院約用人員進用及管理要點第九點規定，須「僱用期間滿一年」，即考核期間內均在職(從到職日起算，服務滿十二個月)，始納入年度績效評核。惟，本院定期專任約用人員常因經費來源計畫核定作業延遲之故，多有先行離職後再聘之情形，以致其前後工作年資因各未滿一年，而未能納入年度績效評核，影響其考核晉級權益之虞。 二、為保障同仁權益及促進勞資和諧，參酌勞基法第十條有關「…未滿三個月而訂定新約…」，勞工前後工作年資，應合併計算」之規定，於本要點第九點第一款第一目「先行試用三個月」文字後增訂「(但因同一經費來源計畫核定延遲，而先行離職後再聘，且離職期間未滿三個月者，不在此限)」之規定；於同款第三目「僱用期間滿一年者」文字後增訂「(含因同一經費來源計畫核定延遲，而先行離職後再聘，且離職期間未滿三個月，其前後工作契約之年資，予以合併計算滿一年者)」之規定，就是類人員，其前後工作契約中斷未滿三個月之年資，予以合併計算。如合併計算後年資滿一年，即納入年度

單位於前二個月進行年度績效評核。 (二) 依本要點第二點第二款進用之約用人員： 1. 新進人員先行試用三個月，於試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「試用期間績效評核表」(如附表三)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於試用期滿予以解僱，或得延長試用期間至多三個月。 2. 前目延長試用人員，於延長試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「延長試用期間績效評核表」(如附表四)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於延長試用期滿終止契約。 3. 每年六月辦理平時成績考核。至該年度十二月三十一日止服務滿一年(含職稱為職務代理人年資)者，由各用人單位於每年十月進行年度績效評核。惟現職人員到任較高薪資類別職缺者，不予納入當年度考核。 (三) 平時成績考核由各單位主管就所屬約用人員填寫之「平時成績考核紀錄表」(如附表一)予以考評，並將其優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表後密送人事	(二) 依本要點第二點第二款進用之約用人員： 1. 新進人員先行試用三個月，於試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「試用期間績效評核表」(如附表三)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於試用期滿予以解僱，或得延長試用期間至多三個月。 2. 前目延長試用人員，於延長試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「延長試用期間績效評核表」(如附表四)予以考評，考核結果通過者，予以正式進用；考核結果不通過者，於延長試用期滿終止契約。 3. 每年六月辦理平時成績考核。至該年度十二月三十一日止服務滿一年(含職稱為職務代理人年資)者，由各用人單位於每年十月進行年度績效評核。惟現職人員到任較高薪資類別職缺者，不予納入當年度考核。 (三) 平時成績考核由各單位主管就所屬約用人員填寫之「平時成績考核紀錄表」(如附表一)予以考評，並將其優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表後密送人事	績效評核。 三、又基於公平與衡平性考量，如經費來源計畫核定並無延遲，則無上開同一計畫先行離職再聘之情形，亦即前後工作契約中斷之年資，予以合併計算，須為同一經費來源計畫，其前後工作契約中斷之年資，始得予以併計。
--	--	--

室，另應將考核結果有待改進者，提醒當事人瞭解，人事室彙整陳請院長核閱後，作為年度績效評核之重要依據。 (四) 年度績效評核由各單位主管就所屬專任約用人員填寫之「年度績效評核表」(如附表二)予以初評；當年度各單位依本要點第二點第二款進用之約用人員考列甲等人數比率，以不超過受考人數百分之八十五為原則，請娩假或流產假日數達所定日數半數以上及辦理育嬰留職停薪者，計入受考人數，但不計列甲等比率人數，並應依其年度內之績效表現覈實考評，各單位初評結果密送人事室彙整交付本院績效評核小組複評後，依程序陳請院長核定。院長對考評結果如有意見時，得加註理由後變更之。 命題專員、傳達設計專員及數據分析師等特殊專長人員績效評核之考評內容、方式及程序等，由各用人單位依本要點「年度績效評核表」(如附表二)之架構，自行專簽辦理。 (五) 年度績效評核結果如下： 1. 甲等：續僱晉級，晉薪點一級，以晉至該職務最高薪點為止。 2. 乙等：續僱留原薪級。 3. 丙等：不續僱。	室，另應將考核結果有待改進者，提醒當事人瞭解，人事室彙整陳請院長核閱後，作為年度績效評核之重要依據。 (四) 年度績效評核由各單位主管就所屬專任約用人員填寫之「年度績效評核表」(如附表二)予以初評；當年度各單位依本要點第二點第二款進用之約用人員考列甲等人數比率，以不超過受考人數百分之八十五為原則，請娩假或流產假日數達所定日數半數以上及辦理育嬰留職停薪者，計入受考人數，但不計列甲等比率人數，並應依其年度內之績效表現覈實考評，各單位初評結果密送人事室彙整交付本院績效評核小組複評後，依程序陳請院長核定。院長對考評結果如有意見時，得加註理由後變更之。 命題專員、傳達設計專員及數據分析師等特殊專長人員績效評核之考評內容、方式及程序等，由各用人單位依本要點「年度績效評核表」(如附表二)之架構，自行專簽辦理。 (五) 年度績效評核結果如下： 1. 甲等：續僱晉級，晉薪點一級，以晉至該職務最高薪點為止。 2. 乙等：續僱留原薪級。 3. 丙等：不續僱。	
--	--	--

依本要點第二點第一款進用之約用人員，屬定期契約，年度績效評核結果，是否續僱，仍應依各該契約規定辦理。 (六)約用人員連續三年績效評核結果為乙等，得向本院提出申訴，交付本院績效評核小組審議。 (七)本院績效評核小組置委員十五人，除本院人事主管為當然委員及專任約用人員票選委員七人外，餘由本院首長就本院單位主管中指定之，並指定一人為主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。 績效評核小組委員任期二年，期滿得連任。委員任一性別比例不得低於三分之一。	依本要點第二點第一款進用之約用人員，屬定期契約，年度績效評核結果，是否續僱，仍應依各該契約規定辦理。 (六)約用人員連續三年績效評核結果為乙等，得向本院提出申訴，交付本院績效評核小組審議。 (七)本院績效評核小組置委員十五人，除本院人事主管為當然委員及專任約用人員票選委員七人外，餘由本院首長就本院單位主管中指定之，並指定一人為主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。 績效評核小組委員任期二年，期滿得連任。委員任一性別比例不得低於三分之一。	
---	---	--