

衛生福利部國家中醫藥研究所聘用人員年終績效評核作業要點

95年09月12日所務會議通過

98年7月9日所務會議修正通過

102年9月12日所務會議修正通過，自102年7月23日生效

- 一、衛生福利部國家中醫藥研究所（以下簡稱本所）為激勵聘用人員工作士氣，並增進人力新陳代謝，提昇行政效能，特訂定本要點。
- 二、本所依「聘用人員聘用條例」進用之聘用人員，任現職至年終滿一年者，應依本要點辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終評核。任職未滿一年者，不予評核。
- 三、年終績效評核分為甲、乙及丙三等，各等分數及獎懲規定如下：
 - （一）甲等：八十分以上。續聘，晉薪點一級，以晉至該職務最高薪點為止，人數以當年度受評人數總額百分之七十五為限。
 - （二）乙等：七十分以上，未滿八十分。留原薪點。
 - （三）丙等：未滿七十分。下年度不予續聘。
- 四、各單位主管應依聘用計畫與所屬聘用人員共同設定年度績效目標，並依目標考評所屬人員工作表現、公文績效、專業知能及服務態度等，認為受評人表現不良，有需要與當事人面談時，應就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於平時成績考核紀錄表，於每年五月及九月密陳所長核閱一次。
平時成績考核及獎懲、差勤紀錄，應為年終評核評列等第之重要依據。
第一項平時成績考核紀錄表格式另定之。
- 五、辦理聘用人員年終評核，應由受評人依其年度績效自我評核後，遞交其單位主管初評，由人事單位彙提本所考績委員會複評後，簽陳所長核定。
本所聘用人員年終績效評核表格式另定之。
- 六、當年度有下列情形之一，不得考列甲等：
 - （一）平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
 - （二）有遲到、早退或曠職紀錄者。
 - （三）事、病假合計超過十四日，未超過二十八日者。當年度有下列情形之一，應考列丙等：

- (一) 曾受刑事處分者。
- (二) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (三) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- (四) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
- (五) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害聲譽，有確實證據者。
- (六) 曠職一日或累積達二日者。
- (七) 執行業務未達預定目標，影響業務績效者。
- (八) 事、病假合計超過二十八日者。

前二項所定事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假（七日）及生理假（十二日）之日數。

- 七、本所考績委員會審議聘用人員年終評核時，對擬評列丙等人員，應給予當事人陳述意見之機會。
- 八、年終評核考列丙等者，評核結果應以書面通知受評人，並自評核年度之次年一月起不予續聘。
- 九、本要點未規定事項，依聘用人員聘用條例及其他有關規定辦理。
- 十、本要點經所務會議通過，並簽奉所長核定後實施，修正時亦同。

衛生福利部國家中醫藥研究所聘用人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月至 月)

單	位		職	稱		姓	名	
年		度		績		效		目 標
工 作 績 效	（ 含 工 作 表 現 及 公 文 績 效 、 專 業 知 能 及 服 務 態 度 等 項 ）	自	核					
		我						
		評	簽章處：					
		核	單 位 主 管 評 核				等 第	分 數
		效					簽章處：	
單位主管綜合考評及具體建議事項（有進行面談時，請記錄及簽章。）								
簽章處：								
備註	甲等：80分以上。 乙等：70分以上，未滿80分。 丙等：未滿70分者。							

附記：

- 一、各單位主管應於每年五月、九月就所屬聘用人員工作表現、公文績效、專業知能及服務態度等項進行考核，認為受評人表現不良，有需要與當事人面談時，應就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「綜合考評及具體建議事項」欄，以提升其工作績效，並作為年終評核等第之重要依據。
- 二、單位、職稱、姓名、年度績效目標、自我評核等欄，由受評人填列；「工作績效之單位主管評核」及「單位主管綜合考核及具體建議事項」欄，則由單位主管予以考評填列並核給適當等第、分數及簽章。有關評核分數部分，除核予受評人適當分數外，應避免統一給分、同分等現象。

衛生福利部國家中醫藥研究所聘用人員年終績效評核表

單位		職稱		姓名		任現職 年 月						
差勤紀錄	事假	天	時	遲到	天	時						
	病假	天	時	早退	天	時						
	休假	天	時	曠職	天	時						
獎懲紀錄	嘉 獎		次	申 誠		次						
	記 功		次	記 過		次						
	記大功		次	記大過		次						
考核項目	考 核 內 容					自 我 評 核						
工作表現及 公文績效	對於承辦業務能提出具體改進措施，簡化工作流程。公文處理能掌握品質及時效，依限完成。					簽章處：						
專業知能								嫻熟工作相關專業知識，應付得宜。				
服務態度								負責盡職、態度積極，落實服務導向，提昇品質。				
單位主管 綜合考評	簽章處：					等第	分數					
考列丙等 具體事蹟												
考績委員會 評列等第及 分數	等	第	分	數	甲等：80 分以上。 乙等：70 分以上，未滿 80 分。 丙等：未滿 70 分者。							
考績委員會主席簽章				所長核示								

附記：

- 一、依本所聘用人員年終績效評核作業要點第 5 點第 1 項規定辦理聘用人員年終評核，應由受評人依其年度績效（考核項目、內容）自我評核後，遞交其單位主管初評，由人事室彙提本所考績委員會複評，簽陳所長核定。
- 二、單位、職稱、姓名、任現職年月及自我評核部分由受評人詳填並簽章；差勤、獎懲記錄由人事室彙整；單位主管綜合考評欄及考列丙等具體事蹟欄，由單位主管，確實填註並簽章；有關評核分數部分，除核予受評人適當分數外，應避免統一給分、同分等現象。
- 三、另請受評人自我評核時，應另行以 A4 紙張書寫當年度工作績效表，併同遞交。