

國立臺南大學職員平時成績考核作業要點

八十一年十一月五日八十一學年度第四次行政會議決議通過
八十八年十二月十五日八十八學年度第三次行政會議修正通過
九十三年八月二十六日九十三學年度第一次行政會議修正通過
一百零六年九月十三日一百零六學年度第一次行政會議修正通過

- 一、為加強本校各級主管考核監督責任，激勵廉能行政風氣，配合「公務人員考績法」及其施行細則有關規定，並依據「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」及「本校校聘人員考核作業要點」之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員係指本校編制內公務人員及校聘人員。
- 三、本校職員平時考核，為機關首長及各單位主管之重要職責。
 - (一)依據分層負責，逐級授權之原則，對所屬屬員應切實執行考核，次級屬員得實施重點考核。
 - (二)上級主管核閱所屬主管之考核記錄，如發現有考核不妥適者，得逕予更正之。
- 四、平時考核由各單位主管與所屬人員共同設定年度工作目標，並於每年四、八月底依目標考核所屬人員工作表現、公文成效、專業知能及服務態度等，認為受考人表現不良，應與當事人面談，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平時成績考核紀錄表，由人事室彙整後密陳校長核閱。
平時成績考核紀錄表格式另定之。
- 五、為增加考核之客觀性，由教務處、學務處、總務處、研發處、國際處、秘書室、主計室及人事室每年定期進行考評，由人事室彙整後，於年終考績(核)時提送本校職員考核獎懲委員會或本校校聘人員考核獎懲委員會審議酌予加減分。
師長對個別受考人年度公務上表現如欲表示意見者，得提供相關資料分別提送前項委員會審議作為年終考績(核)重要參考。
- 六、各項平時考核資料，應切實作為辦理年終考績(核)及任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修及本校業務績優暨創新人員選拔等之重要依據。
- 七、本要點未盡事宜，依「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」及「本校校聘人員考核作業要點」之規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。