

中央研究院約聘僱人員考核要點

中華民國 93 年 12 月 27 日人事字第 0930439990 號函訂定
中華民國 102 年 11 月 12 日本院總辦事處第 918 次主管會
報討論修正通過

中華民國 102 年 12 月 20 日人事字第 1020509704 號函修正
中華民國 104 年 9 月 25 日人事字第 1040506980 號函修正
中華民國 107 年 5 月 15 日本院院本部第 989 次主管會報討
論修正通過

中華民國 107 年 7 月 31 日人事字第 1070506508 號函修正
中華民國 108 年 10 月 15 日本院院本部第 1010 次主管會報
討論修正通過

中華民國 108 年 12 月 9 日人事字第 1080510868 號函修正

- 一、中央研究院(以下簡稱本院)為激勵人事費項下約聘僱人員(以下簡稱約聘僱人員)勤奮工作並提升工作效率，特訂定本要點，以作為年度續聘(僱)與核薪之依據。但為配合計畫案結束，或違反本院聘(僱)用契約書受聘(僱)責任者，得隨時終止契約，不適用本要點。
- 二、本院各研究所(處)、研究中心、處、室、中心(以下簡稱各單位)應依本要點，對其所屬約聘僱人員辦理年度考核，並填寫本院人事費項下約聘僱人員考核紀錄表。
年度考核應本綜覈名實，獎優懲劣之旨，確實客觀考核，以激發團隊精神，提高工作效率。
第一項考核紀錄表，由本院另定之。
- 三、各單位應於平時對所屬約聘僱人員予以督導考核，並於每年年度終了辦理年度考核，考核結果應通知當事人。
年度考核應綜合約聘僱人員工作績效、品德操守及其他與業務有關項目三項予以評分，其中工作績效占考核分數百分之六十，品德操守及其他與業務有關項目各占考核分數百分之二十。
- 四、考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如下：
甲等：八十分以上。
乙等：七十分以上，不滿八十分。
丙等：六十分以上，不滿七十分。
丁等：不滿六十分。
- 五、年度考核之執行如下：
 - (一) 甲等：續聘(僱)，工作滿一年得晉工作酬金一級，至該級別最高級止。
 - (二) 乙等：續聘(僱)，工作滿一年得晉工作酬金一級，至該級別最高級止，次年仍考列乙等者，以原工作酬金續聘(僱)。
 - (三) 丙等：以原工作酬金續聘(僱)。
 - (四) 丁等：契約期滿不予續聘(僱)。

約聘僱人員於年度內任職滿一年辦理之年度考核，最近三年均考列乙等者，或考列一次乙等及一次丙等以下者，契約期滿不予續聘(僱)，或改以較低薪級聘用。

當年年度考核結果，如有涉及契約期滿不予續聘(僱)，或改以較低薪級聘用者，於辦理年度考核時，研究所(處)、研究中心應提研究所(處)所(處)務會議或研究中心業務會議審議通過，院本部應提由秘書長擔任召集人與各處、室、中心單位主管組成之審核委員會審議通過，並給予當事人得陳述意見之機會。

依年度考核結果調整報酬者，應以本院之各種支薪標準表為適用範圍。

六、年度考核有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (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，累積達記過以上處分者。
- (三) 曠職一日或年度內累積達二日者。
- (四) 請事、病假合計超過十四日者。
- (五) 執行業務工作不力，貽誤工作者。

前項第四款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)之日數。

各單位辦理年度考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

- (一) 依法令規定日數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) 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

七、年度考核有下列情事之一者，應考列丁等：

- (一) 曠職繼續達二日，或年度內累積達五日者。
- (二) 處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本院或同仁聲譽。
- (三) 挑撥離間、言行不檢或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (四) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (五) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果，有確實證據者。
- (六) 違反紀律、品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本院或同仁聲譽，有確實證據者。
- (七) 負責業務處置失當，造成重大之人員傷亡、財物損失或負擔高額賠償責任，足以影響本院公務推動者。

考列丁等者，應詳列具體事實。

八、本要點未規定者，依照其他相關法令辦理。

九、本要點經院長核定後實施，修正時亦同。