

# 國立中興大學激勵精進評核要點（草案）

## 一、實施目標

為激勵國立中興大學（以下簡稱本校）職員工勇於創新變革及激發潛能，在工作態度及自我改善能力更加精進，致力於提升服務品質與效能，並促進各單位、職員工之團隊合作，增強本校競爭力，特訂定本評核要點。

## 二、實施對象

本校各單位職員工（含公務人員、契約進用職員、技工、工友、駐衛警察人員、約聘僱人員、臨時專任人員及國際產學聯盟計畫人員）。

## 三、評核時程

各單位於每年四月、八月及十二月辦理平時考核及年終考績（成、核）時填寫「國立中興大學員工激勵精進評核表」（以下簡稱評核表，如附件一），作為主要之評核工具，並將評核表列為考績（成、核）表之附件。

## 四、評核程序及激勵精進方式

（一）評核程序：職員工至線上系統填列評核表後，先由直屬主管就其各項目之填寫內容查證並勾選建議分數供一級單位主管參考，再由一級單位主管做最終評分並確認該單位另提送績效評估委員會之人選。

### （二）激勵方式

本校依職員工之具體事蹟與貢獻度，提供以下激勵方式：

1. 口頭嘉勉：由直屬主管或一級單位主管為之。
2. 年終考績（成、核）參考：作為年終考績（成、核）之重要參據。
3. 行政獎勵：符合本校職員獎懲要點（如附件二）或本校工友工作規則（節錄，如附件三）者，由各單位提報敘獎。
4. 列入陞遷參考：於辦理公務人員陞遷、技工工友改僱、契約進用職員升級時列入重要參據。
5. 獎金或公假方式獎勵：由各一級單位依本校績效獎勵及績效管理實施計畫（如附件四）之規定，送績效評估委員會衡酌其貢獻程度後，發給個人績效獎勵。

### （三）精進方式

本校依職員工之個案情形，提供以下精進方式：

1. 輔導訓練：由直屬主管或一級單位主管指派專人輔導，強化在職訓練，加強專業技能、法制素養、公務倫理、服務態度、危機處理及溝通技巧等一般性技能。
2. 年終考績（成、核）參考：作為年終考績（成、核）之重要參據。
3. 行政懲處：符合本校職員獎懲要點或本校工友工作規則者，由各單位提報懲處。
4. 調整職務：由直屬主管或一級單位主管調整工作單位、工作內容或依得調任職系調整職務。
5. 淘汰機制：資遣或鼓勵退休。

## 五、實施原則

- (一)本評核要點應作為辦理平時考核及年終考績（成、核）時之重要參據，俾能信賞必罰。
- (二)執行本評核要點之評核，應力求客觀詳實及審慎周延，對各項處理時程應落實執行，以達及時獎勵之目標。對於重大優劣事績之人員應隨時反映處理，俾能落實激勵與精進之精神。
- (三)評核表作為下列各項人事措施重要參據：口頭嘉勉、行政獎勵或行政懲處、年終考績（成、核）、輔導訓練、公務人員陞遷、技工工友改僱、契約進用職員升級、調整職務、提報教育部模範公務人員及臺中市政府模範勞工薦送人選、本校資深績優技工工友及駐衛警察隊隊員獎勵辦法之服務績優人員獎勵、本校績效獎勵及績效管理實施計畫之績效獎勵、本校行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點之工作酬勞、支給簡任非主管人員職責繁重得比照主管職務加給、本校契約進用職員工作規則申請兼職、本校契約進用職員管理要點之兼職酬勞總額、淘汰機制等事項。另辦理行政工作之助教及計畫助理亦得以本評核表作為評核工具。

## 六、經費來源

獎金經費由校務基金項下支應。

七、本評核要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

八、本評核要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後，並自一百一十一年一月一日起實施，修正時亦同。