

## 國家運動訓練中心員工考核作業要點

國家運動訓練中心 105 年 9 月 13 日第 44 次行政會議通過  
國家運動訓練中心 105 年 10 月 12 日第 105A50D002810 號簽核定  
國家運動訓練中心 106 年 11 月 15 日第 73 次行政會議修正通過  
國家運動訓練中心 106 年 12 月 14 日第 106A31D000096 號簽核定  
國家運動訓練中心 107 年 10 月 24 日第 99 次行政會議修正通過  
國家運動訓練中心 107 年 12 月 18 日第 107A31D000554 號簽核定  
國家運動訓練中心 108 年 9 月 11 日第 121 次行政會議修正通過  
國家運動訓練中心 108 年 10 月 28 日第 108A31D000696 號簽核定  
國家運動訓練中心 109 年 10 月 21 日 109 年第 21 次行政會議修正通過  
國家運動訓練中心 109 年 11 月 6 日第 109A31D000537 號簽核定  
國家運動訓練中心 111 年 10 月 14 日 111 年第 20 次行政會議修正通過  
國家運動訓練中心 111 年 11 月 11 日第 1110011802 號簽核定

- 一、國家運動訓練中心（以下簡稱本中心）為使本中心員工（含計畫人員）考核作業有所遵循，依人事管理規章第四十二條規定訂定本要點。
- 二、本中心員工之考核應本綜覈名實，作客觀公正之考核。
- 三、本中心員工考核區分如下：
  - （一）平時考核：每年七月辦理，除試用尚未期滿及留職停薪未復職者外，員工均應接受平時考核。
  - （二）年終考核：一月份至十二月三十一日在職者，考核分數及評核等第；到職未滿一年者，考核分數，不評等第，亦不列入甲等百分比及調薪對象。
- 四、各單位主管對所屬員工之工作、能力、品德、學識及服務精神，應注意平日生活素行之輔導溝通，並隨時考核紀錄，平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入年終考核參考。
- 五、員工平時考核、考勤紀錄、獎懲及員工教育訓練，應為年終考核評定分數之重要依據。
- 六、考勤、獎懲及員工教育訓練應併入年終考核加減分數，其標準如下：
  - （一）遲到早退：一次減 0.2 分。
  - （二）漏打卡（含忘記打卡）：每達三次減 0.2 分。
  - （三）曠職：
    1. 半日減 3 分。
    2. 一日減 6 分。
  - （四）警告：一次減 0.5 分。
  - （五）申誡：一次減 1 分。
  - （六）小過：一次減 3 分。
  - （七）大過：一次減 9 分。
  - （八）優點：一次加 0.5 分。
  - （九）嘉獎：一次加 1 分。
  - （十）小功：一次加 3 分。
  - （十一）大功：一次加 9 分。
  - （十二）參加中心員工教育訓練達 6 小時以上者，每多一小時加 0.2 分，並以加滿 1 分為限。
- 七、獎勵一次記二大功者，年終考核應列甲等；懲處一次記二大過者，免職；年

終懲處累計達二大過者，年終考核列為丁等。

#### 八、考核實施方式如下：

##### (一) 平時考核

1. 員工由各該單位主管及督導業務之副執行長實施初、複評後，陳請執行長核定。
2. 各單位一級主管由其督管副執行長實施複評，陳請執行長核定。

##### (二) 年終考核（編制及計畫人員合併受考；駐署支援人員另予考核）：

1. 業務單位員工由各該單位處長、副處長及組長初評【等第以總和平均後分數（計算至小數點第2位），依高低排序，若分數相同時，以處長評定分數，高者為前，若再相同，則依序比較副處長、組長；甲等比例占受考人數50%，小數點以下無條件捨去】，督管副執行長實施複評（甲等比例占受考人數10%，小數點以下四捨五入）。
2. 幕僚單位員工由各該單位主管初評（甲等比例占受考人數50%，小數點以下無條件捨去），督管副執行長實施複評（甲等比例占受考人數10%，小數點以下四捨五入）。
3. 各單位一級主管由其督管副執行長實施複評。
4. 評定分數達85分（含）以上或70分（含）以下，須詳實述明理由。

##### (三) 附屬單位比照上述各項辦理考核。

##### (四) 駐署支援人員：由教育部體育署各督管組長（主任）初評，副署長實施複評（甲等比例占受考人數60%，小數點以下無條件捨去），陳請署長核定（甲等比例占受考總人數15%）。

##### (五) 各單位（駐署支援人員除外）實施初、複評後，交人力資源室（以下簡稱人資室）併計第六點各款加減分後彙整，送人事評議委員會（以下簡稱人評會）初核。

初核結果，甲等人數比例未達受考人數70%時，逕陳請執行長核定；若甲等人數比例超過受考人數70%時，則先由副執行長就所督管單位內，原乙等經初核後調為甲等者，依其全年度工作表現與獎勵額度再予考核，惟各調列甲等人數比例以不超過70%為原則，後陳請執行長核定。

##### (六) 人評會對於考核案件，認為有疑義時，得調閱有關考核紀錄及案卷，並得向有關人員查詢。

##### (七) 人評會對於擬予年終考核列丁等人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

##### (八) 考核期間內，員工任職單位異動，除十二月二日以後由其他單位調任現職者，由原任職單位辦理考核外，餘應由最後任職單位辦理考核。現任職單位應向原任職單位調取受考人平時考核紀錄及其他相關資料，以評定成績。

#### 九、年終考核評分標準及百分比如下：

(一) 甲等：八十分～八十九分，受考人數75%。

(二) 乙等：七十分～未滿八十分，受考人數10%～25%。

(三) 丙等（評核主管須檢附書面具體事實及訪談紀錄）：六十分～未滿七十分，受考人數0%～10%。

(四) 丁等：未滿六十分，受考人數 0%~5%。

十、考核獎懲依下列規定簽請執行長核定：

(一) 甲等：薪階調升 1 階，本職達最高等階或支領退休俸無法調升薪階者，核發 1 個月薪資。

(二) 乙等：維持原薪階。

(三) 丙等：薪階調降 1 階。

(四) 丁等：不續僱。

考核丙等者，各主管應與當事人面談，針對受考員工工作表現提出建議或檢討進步之空間，由主管給予努力目標。

連續二年考核丙等者不續僱。

十之一、考列甲等人員，除個人工作職掌外，對本中心具有貢獻或創新作為者，所屬單位主管得提出具體書面資料，經主任秘書以上長官召開專案會議審議通過後，陳請執行長核定，於自籌款項下核發獎金。

十一、年終考核核定後通知受考員工。

十二、員工在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

(一) 曾受刑事處分者。

(二) 一般獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三) 曠職一日(含)以上者。

(四) 事、病假合計超過十四日者。

十三、員工如因特殊原因於考核年度內病假超過十四日，得專案簽核，不受前點限制。

十四、員工年終考核，應由人資室查明受考人數，並分別填具年終考核表有關項目，送各單位主管及相關人員初評。

十五、員工對於年終考核結果如有異議，應於接獲通知三十日內以書面說明理由，向人資室提出申訴，再由人評會複審之。

十六、辦理考核作業人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

十七、本要點經行政會議通過，陳執行長核定後實施，修正時亦同。

國家運動訓練中心員工考核表

姓名			到職日	年 月 日		出勤狀況	項目	日、時數	獎懲	項目	次數
單位			教育訓練	時			事、病假			記功	
職稱							遲到、早退			記過	
							未打卡次數	次		加減分計	
項目		權重	內容		評分標準					評分	
一	工作績效	30分	指能在預定時間內確實完成所賦予之工作		100%如期完成	尚能 90%如期完成	尚能 80%如期完成	須催促方能達成 70%	做事緩慢毫無效率		
					30-26	25-21	20-16	15-11	10-0		
二	工作表現	30分	指工作態度及品質		工作積極，處理業務精確妥善，工作品質特優，具卓越創意	工作積極，處理業務妥善，工作均能如期如質完成	工作態度尚可，部分工作品質尚符合要求，工作常需督促方能完成	工作態度有待加強，部分工作品質未符合要求，工作常需督促方能完成	工作態度不佳，工作品質差劣，進度延宕		
					30-26	25-21	20-16	15-11	10-0		
三	品德言行	20分	指個人品行及操守		品行廉潔，言行誠信，守正不阿，足為楷模	忠於職守，品行誠實，守分守法守紀	尚守規矩紀律	尚守規矩紀律，偶有輕微違反紀律行為	自律性差，常有不遵守工作紀律行為，需主管規勸		
					20-17	16-13	12-9	8-5	4-0		
四	協調溝通合作	20分	指與人溝通協調及合作能力		善於上下溝通、平行協調，能自動自發與人合作，充分發揮團隊精神	樂意與人溝通協調及合作，順利達成任務	與人協調有待加強，易使業務推動發生困難	易與人協調不善，致使業務推動發生困難	無法與人協調溝通，致使工作難以推動完成		
					20-17	16-13	12-9	8-5	4-0		
總分											
考評	區分	組長初評	副處長初評	處長/主任初評	初評	副執行長/主任秘書複評	初核(人評會)	核定			
	評語										
	評分	分	分	分	分	分	分	分			
	等第	等	等	等	等	等	等	等			
	核章										
備註及重大優劣事實											

備註：一、考核等第：甲等-80分~89分，乙等-70分~79分，丙等-60分~69分，丁等-60分以下。

二、考核分數：達85分(含)以上或70分(含)以下，須詳實述明理由。

三、「事假」、「病假」2項目之日數欄，已扣除家庭照顧假及生理假之日數。

附記：

- 一、初評應依據受考人之工作、品德等各項目之細目考核內容評分，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定，並加計受考人平時考核及獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予分數。
- 二、初評人員於評語、綜合評分及等第後，應核章以示負責；複評人員不同意初評評語或評分，應將變更後之評語、分數或等第填入，並予核章；執行長如同意初核分數及等第，於核定欄內核章。