

臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員進用管理考核要點

臺南市政府 100 年 3 月 29 日府人力字第 1000111620 號函訂定

臺南市政府 104 年 6 月 8 日府人力字第 1040276973 號函修正「臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員考核要點」第十點、第十一點，名稱並修正為「臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點」

臺南市政府 105 年 3 月 1 日府人力字第 1050144192 號函修正部分規定，並自即日起生效

臺南市政府 109 年 2 月 12 日府人力字第 1090199786 號函修正，並自 109 年 1 月 1 日生效

臺南市政府 111 年 4 月 15 日府人力字第 1110208355 號函修正第九點，並自 111 年 1 月 1 日生效

臺南市政府 112 年 9 月 11 日府人力字第 1120990551 號函修正「臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點」，名稱並修正為「臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員進用管理考核要點」，並自即日生效

- 一、為加強本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）約聘（僱）人員管理，提高工作效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象如下：
 - （一）約聘人員：依聘用人員聘用條例聘用之人員。
 - （二）約僱人員：依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。
 - （三）依公務人員留職停薪辦法、育嬰留職停薪實施辦法及各機關職務代理應行注意事項進用之約聘（僱）職務代理人員。
- 三、各機關應依本府或授權機關核定之約聘（僱）用計畫書（表），訂定公開甄選資格條件。
- 四、各機關進用約聘僱人員，應以公開甄選為原則，並依本府所定集中甄選作業計畫等相關規定辦理。
- 五、經公開甄選錄取或續聘（僱）用之約聘（僱）人員應與各機關簽訂行政契約，並忠實履行契約義務。

前項契約應載明契約未規定者，依本要點及其他相關法令辦理。

六、約聘（僱）人員之報酬視工作之職責程度與應具備之知能條件，認定支給報酬之等別及薪點，並依行政院核定之薪點折合率折合通用貨幣後，載明於契約中。

約聘（僱）人員之報酬薪點，以其聘（僱）用計畫所列薪點範圍內之最低薪點起支為原則。

七、約聘（僱）人員之報酬，除委託計畫或補助機關另有規定者外，依下列規定支給：

（一）約聘人員：依行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項所定之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表規定辦理。

（二）約僱人員：依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法所定之約僱人員報酬標準表規定辦理。

（三）約聘（僱）職務代理人：依臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）職務代理人核支報酬薪點原則之規定辦理。

八、約聘（僱）人員之考核如下：

（一）平時考核與年終考核：各機關應於每年四月及八月辦理平時考核，作為年終考核重要依據。任職至年度終了者，均應辦理年終考核。

（二）專案考核：約聘（僱）人員有第十九點所定各款規定情事之一者，應即時辦理之考核。

第二點第三款之職務代理人，不適用前項第一款之規定。

九、各機關辦理約聘（僱）人員考核時，應將約聘（僱）人員之勤惰與獎懲紀錄，登載於平時及年終考核紀錄表（附表一及附表二），並由單位主管就考核項目，本綜覈名實，作客觀且公正之評核。

前項平時考核紀錄表，應密陳機關（單位）首長（主管）核閱，上級主

管或機關（單位）首長（主管）得隨時查閱；考核紀錄有不當或與事實不符者，得加註意見送請主管人員覆考或逕予更正之。

十、平時考核等級如下：

- （一）A級：表現明顯超出要求水準。
- （二）B級：表現尚能達到要求水準。
- （三）C級：表現未符合基本要求。

平時考核項目被評定為C級者，單位主管應與當事人面談，並將面談內容及結果詳實記錄於平時考核紀錄表中，作為年終考核評列等第之重要依據。

十一、約聘（僱）人員由服務機關（單位）依下列規定辦理年終考核：

- （一）由本府各單位考核者，經單位主管核定後，應副知本府人事處。
- （二）由本府所屬機關學校考核者，考核結果為不予續聘（僱）時，應併附考核表副知本府。

十二、年終考核之項目及配分如下：

（一）工作績效與態度：（占百分之五十）

- 1．處理業務是否精確妥善及數量多寡。
- 2．是否依限完成應辦之工作。
- 3．能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。
- 4．能否不待督促，自動自發積極辦理。
- 5．能否任勞任怨，勇於負責。
- 6．能否與其他有關人員密切配合，具團隊精神及高度認同感。
- 7．對應辦業務能否不斷檢討虛心研究，力求改進。

（二）品德操守：（占百分之二十五）

- 1．是否敦厚謙和，謹慎懇摯。

2. 是否廉潔自持，無收受不當利益或有無兼職經主管規勸仍未改善之情事。

3. 能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。

(三) 差勤：(占百分之二十五)

1. 能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。

2. 能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不推諉搪塞。

3. 能否在辦公時間內，不藉機離開辦公處所處理私務。

十三、年終考核等次及分數如下：

(一) 甲等：八十分以上。

(二) 乙等：七十分以上未滿八十分。

(三) 丙等：未滿七十分。

十四、年終考核結果，依下列規定辦理：

(一) 考列甲等人員：列入次年度續聘(僱)之依據。但原約聘(僱)計畫終止或預算(經費)無法支應時，不在此限。

(二) 考列乙等人員：經續聘(僱)者，各單位主管應加強督導。連續三年考列乙等以下者，次年度不予續聘(僱)。但為治療全民健康保險保險對象免自行負擔費用辦法第二條第一項附表所列重大傷病，致事、病假超過十四日而考列乙等並附有相關證明者，該年度之考核結果得不予採計。

(三) 考列丙等人員：最近三年內二年考列丙等者，次年度不予續聘(僱)。各機關約聘(僱)人員年終考核考列甲等人數之比例，應合併計算，不得超過其受考總人數之百分之七十五。

年終考核連續二年考列甲等者，得在該年度考列甲等人數三分之一範圍內，視年度經費於聘僱計畫核定等別之最高階(級)內晉薪點一階

(級)。但各機關約聘(僱)人員為三人以下者，年終考核三年內二年考列甲等一年考列乙等以上，得辦理晉階(級)。

第三項所定年終考核之採計，不含年度內任現職未滿一年、年度中晉階(級)或改聘(僱)較高等階(級)之年終考核。

十五、約聘(僱)人員年終工作獎金之發給，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。

十六、約聘(僱)人員獎懲標準，比照公務人員考績法及其施行細則與本府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表之相關規定辦理。

獎懲結果應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

十七、約聘(僱)人員於考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 曾受刑事處分。
- (二) 酒後駕車，有具體事實。
- (三) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- (四) 曠職一日或累積達二日。
- (五) 事、病假合計超過十四日。
- (六) 辦理為民服務業務，態度惡劣，影響本府聲譽，有具體事實。

前項第五款合計之日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)、家庭照顧假及生理假。

各機關辦理考核，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、陪產假或因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）。

（二）依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

十八、平時考核之功過，曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員考核不得列甲等。

十九、約聘（僱）人員有下列情事之一者，應辦理專案考核，作為解聘（僱）之依據：

（一）執行公務不力、怠忽職責或洩漏職務上之機密，致本府遭受重大損害，有確實證據。

（二）涉及貪污案件，經服務機關認定非依法執行職務，有確實證據。

（三）圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害本府或所屬人員聲譽，有確實證據。

（四）脅迫、公然侮辱或誣告，情節重大，有確實證據。

（五）挑撥離間、破壞紀律或不聽指揮，情節重大，有確實證據。

（六）連續曠職四日，或一年內曠職累積達十日。

（七）除安胎事由外，請假逾限達扣除報酬之日數逾約聘（僱）期限十二分之一。

二十、各機關辦理約聘（僱）人員年終考核及其晉階（級）作業，應組成審議小組。

前項審議小組得併入各機關相關任務編組運作。小組應置委員至少三人，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

審議小組之審議結果應簽陳各機關首長。首長對審議結果有意見時，得退回審議小組復議；對復議結果仍不同意者，得加註理由變更之。

二十一、年終考核結果自次年一月一日起執行；專案考核結果為解聘（僱）者自核定日或指定生效日起執行。

二十二、約聘人員對考核結果不服者，得依公務人員保障法相關規定提起救濟。

約僱人員對考核結果不服者，得依行政爭訟程序提起救濟。

二十三、各機關約聘（僱）人員之考核依本要點辦理。但其他法令另有規定者從其規定。

各機關因業務需求另定前項但書規定者，應經市長核可，始得為之。

二十四、本要點未規定者，得比照公務人員考核相關法令辦理。

個人重大具體優劣事蹟			
面談紀錄			
總評	評語	直屬長官綜合考評及具體建議	單位主管(機關首長)綜合考評及具體建議
		(請簽章)	(請簽章)
	考評	分	分

附記：

- 1、依據「臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員進用管理考核要點」規定訂定。
- 2、平時考核紀錄等級分為3級：
 - A：表現明顯地超出要求水準。
 - B：表現尚能達到要求水準。
 - C：表現未符合基本要求。
- 3、受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 4、各級考評主管每年4月及8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有C者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 5、單位、職稱、姓名、到職日期及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，工作績效與工作態度重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；

「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由局、處、會主管予以考評填列並簽章。

臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員年終考核表

單位	職稱	姓名	到職日期	年月日	
作 項 目 擔 任 工					
項目	考核內容	項目	細目	日數	說明
工作 績效 與態 度 (五 十 分)	處理業務是否精確妥善及數量多寡。	請 假 及 曠 職	事假		有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。
	是否依限完成應辦之工作。		病假		
	能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。		遲到		
	能否不待督促，自動自發積極辦理。		早退		
	能否任勞任怨，勇於負責。		曠職		
品 德 操 守 (二十 五分)	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。	平 時 考 核 獎 懲	細目	次數	受考人平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減
	是否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。		嘉獎		
品 德 操 守 (二十 五分)	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。		記功		
	是否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。		記大功		
	能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。		申誡		

差勤 (二 十五 分)	能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。		記過	記大過	其分數九分。 前項增分或減分，應 於主管人員就考核表 考評建議
	能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不 推諉搪塞。				
	能否在辦公時間，不藉機離開辦公處所處理私 務。				
個人績效(具體事蹟)			於主管人員就考核表 考評建議		
總分		單位主管 蓋章		機關首長 (本府內部一 級單位主管) 蓋章	