

新竹市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點

中華民國 99 年 5 月 21 日核定

中華民國 102 年 12 月 26 日修定第 6 點

中華民國 104 年 5 月 6 日修正

中華民國 104 年 6 月 16 日修正

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為提升本府及所屬機關學校約聘僱人員服務品質及工作績效，訂定本要點。

二、本要點適用對象：

（一）約聘人員：指依聘用人員聘用條例聘用之人員。

（二）約僱人員：指依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。

三、本府各單位及所屬機關學校（以下簡稱考核單位）約聘僱人員於當年度一月至十二月任職期間之成績，依據本要點考核；任職未滿半年及未滿一年者，辦理平時另予考核及年終另予考核。

考核區分如下：

（一）平時考核：每年於六月辦理。

（二）年終考核：每年於十二月辦理。

（三）專案考核：平時有重大功過或違反契約相關規定時，隨時辦理之考核。

四、考核項目及配分如下：

（一）工作績效（占六十分）

1、品質：處理業務是否完整、正確。

2、數量：處理業務數量多寡及難易度。

3、時效：處理公文（務）或人民申請（陳情）案件，是否本於便民原則於期限內完成。

4、主動：辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理。

5、負責：是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派。

6、協調：是否採取有效溝通及協調方式推展業務。

（二）工作態度（占四十分）

1、勤惰：上班時間是否準時刷卡或簽到、退並堅守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動。

2、服務：是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題。

3、禮貌：是否能夠注意公務電話禮貌，並耐心提供諮詢服務。

4、合作：是否與同仁和睦相處，主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動。

考核單位如認定前項考核細目不適用其業務性質，得另訂考核細目報本府備查，依自訂細目考核。

受考人參加學習時數多寡，得列入年終考核評分之參考。

五、考核單位應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨辦理考核，其作業權責及程序如下：

- (一) 每年六月及十二月由直屬主管考核所屬約聘僱人員，將勤惰、獎懲及學習時數記錄登載於考核紀錄表（如附表），並於考核項目評分；必要時得併採面談或其他方式辦理，評擬結果應送單位主管或機關首長初核。
- (二) 考核紀錄表經初核後，應密送本府人事處彙整，送考核委員會覆核，並簽奉市長核定。

前項考核委員會委員由本府秘書長、一級單位主管及所屬一級機關首長組成，並由秘書長擔任主席。考核委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得議決。可否同數時，取決於主席。

六、考核等第及規定：

- (一) 甲等：八十分以上，優先續聘僱。
- (二) 乙等：七十分以上不滿八十分，得視業務需要及本府財政狀況續聘僱。
- (三) 丙等：未滿七十分，不予續聘僱；已續聘僱者，應予解聘僱。

經考列丙等者，應以書面通知當事人，並給予陳述意見之機會。

七、考核年度內曾受申誡一次以上處分、事病假（不含家庭照顧假及生理假）合計超過十四日，或有曠職紀錄者，不得考列甲等。

八、約聘僱人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核：

- (一) 因重大過失貽誤公務，損害本府形象。
- (二) 處理公務收受不當餽贈或參加不當飲宴。
- (三) 涉及貪污案件，經服務機關認定非依法執行職務、有明顯行政疏失或法院判決定讞。
- (四) 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。
- (五) 不聽從主管指揮或公然侮辱、誣告或脅迫長官者。但基於自衛或保護合法之權益者，不在此限。
- (六) 挑撥離間或破壞紀律。
- (七) 曠職連續二日，或一年內累積達五日。
- (八) 違反契約書應立即解聘僱之規定。

專案考核考列丙等予以解聘僱。

九、本要點自中華民國九十九年一月一日生效。

本要點修正條文奉核定後實施。

新竹市政府及所屬機關學校 年度約聘僱人員考核紀錄表

平時考核 年終考核 專案考核

機關(單位)	獎 懲						請 假 及 曠 職					年終 學習 時數
姓 名	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過	事假	病假	遲到	早退	曠職	
職 務												
等 階	等 階											
規 定 工 作 項 目												
項 目	考 核 細 目										考 核 分 數	
工 作 績 效 (60分)	處理業務是否完整、正確											
	處理業務數量多寡及難易度											
	處理公文(務)或人民申請(陳情)案件,是否本於便民原則於期限內完成											
	辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理											
	是否盡心盡力勇於負責,服從長官工作指派											
	是否採取有效溝通及協調方式推展業務											
工 作 態 度 (40分)	上班時間是否準時刷卡或簽到、退並堅守崗位,不私自外出,不從事與公務無關之活動											
	是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題											
	是否能夠注意公務電話禮貌,並耐心提供諮詢服務											
	是否與同仁和睦相處,主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動											
合 計												
考 核 評 語 或 面 談 記 錄						直屬主管簽章		單位主管或所屬機關首長				
								評 分		簽 章		
年度重大優劣事蹟 或建議改進事項 (含專案考核具體 重大過失情形)		考 核 委 員 會						市 長				
		評 語		等 第		簽 章		等 第		簽 章		

填寫說明：

- 一、本表考核細目每單項 10 分，符合標準評列 8 分，高於標準或未達標準得酌予加減分。
- 二、本表所稱直屬主管係指直接督導受考人業務之本府二級單位主管或所屬機關一級單位主管；所稱單位主管係指本府一級單位主管。
- 三、評擬應依據受考人之工作績效及工作態度，參考各項目之考核細目，於評語或面談記錄欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，合計欄綜合評予 100 分以內之整數分數。
- 四、直屬主管於評語及評分後，應簽章以示負責；單位主管或所屬機關首長如不同意直屬主管評語或評分，應於變更後評分，並予簽章。考核委員會如決議變更本府一級單位主管或所屬機關首長評語或等第，應由考核委員會（主席）將變更後之評語或等第填入，並予簽章負責。
- 五、受考人符合專案考核考列丙等條件時，應隨時辦理，合計欄逕予評給 69 分以下之整數分數，並依前述程序辦理。
- 六、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應參照公務人員考績法施行細則第 4 條規定，分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。