臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點

100年 3月29日府人力字第1000111620號函訂定
104年6月8日府人力字第1040276973號函修正
105年3月1日府人力字第1050144192號函修正
109年2月12日府人力字第1090199786號函修正

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、本要點考核對象：

（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、本要點規定之考核如下：

（一） 平時考核及年終考核：各機關應於每年四月、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，無論是否屆滿一年者，均應辦理年終考核。

（二） 專案考核：約聘（僱）人員有第十四點各款規定情事之一者，隨時辦理之考核。

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）人員，不適用前項第一款之規定。

四、各機關辦理約聘(僱)人員考核時，應將約聘(僱)人員之勤惰及獎懲紀錄，登載於平時及年終考核紀錄表（附表一、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，應至少每半年密陳機關（單位）首長(主管）核閱一次，上級主管或機關(單位)首長(主管)並得隨時查閱。如發現有考核紀錄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。

五、平時考核等級如下：

（一）A 級：表現明顯超出職責的要求水準。

（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。

平時考核項目中被評定為 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「面談紀錄」欄，作為年終考核評列等第之重要依據。

六、約聘（僱）人員由服務機關（單位）辦理年終考核，並依下列規定辦理：

（一）由本府各單位辦理年終考核者，經該單位主管核定後，副知本府人事處。

（二）由本府所屬機關學校辦理年終考核者，考核結果為不予續聘時，應將考核結果檢附考核表副知本府。

七、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之情事。

八、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。

九、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。但連續三年考列乙等者，次年度不予續聘（僱）。

（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。

十、約聘（僱）人員考列甲等、乙等、丙等者，其年終工作獎金比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。

十一、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等相關規定辦理。

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。

十二、在考核年度內，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。

前項第五款有關事、病假合計之日數，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之日數。

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。

十三、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。

十四、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)涉及貪汙案件，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、不聽指揮，情節重大，有確實證據。

(六)繼續曠職四日，或一年內曠職累積達十日。

(七)除安胎事由外，請假逾限，扣除報酬之日數逾約聘(僱)期限十二分之一者。

十五、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。

十六、約聘人員對考核結果如有不服，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如有不服，得依行政爭訟程序提起救濟。

十七、約聘（僱）人員之經費來源為中央補助款，且中央另訂考核規定者，從其規定。

十八、本要點未盡事宜，得比照公務人員考核相關法令辦理。