

花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員考核要點

中華民國113年9月5日府人任字第1130177321號函修正，並自114年1月1日起生效

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為加強本府及所屬機關學校（以下簡稱各單位）約用人員管理，提昇行政效能，並作為續僱之參據，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，指依據花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員進用及管理要點進用之人員。
- 三、各單位主管對其所屬約用人員，應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，作客觀公平之考核及適當之獎懲。
- 四、約用人員之考核區分如下：
 - （一）平時考核：各單位就約用人員工作表現、品德操守及才能發展所辦理之定期考核。
 - （二）年終考核：約用人員於當年度一月至十二月任職期間服務成績之考核；任職未滿一年者，亦同。
 - （三）專案考核：約用人員於僱用期間違反勞動基準法及契約相關規定時，隨時辦理之。
- 五、年終考核應以平時考核為依據。其中工作表現分數占百分之六十；品德操守及才能發展分數各占百分之二十。
平時考核獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。約用人員之獎懲標準，除法令另有規定者外，比照花蓮縣政府暨所屬機關學校公務人員獎懲標準及作業程序規定辦理。
- 六、約用人員之考核方式如下：
 - （一）平時考核：由直屬主管及機關首長（或單位主管）於每年四月及八月就受考人工作情形，依約用人員平時考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者（評定等級為C者），主管長官應與當事人面談。平時考核紀錄表經考評後留存各機關學校（或單位）備查。
 - （二）年終考核：
 1. 本府各處約用人員年終考核，由單位主管參酌受考人之平時考核，依約用人員年終考核表（格式如附表二）辦理初評，併同平時考核表送本府人事處彙辦，由本府組成考核委員會初核後，陳縣長核定。
 2. 本府所屬機關學校之約用人員年終考核（含專案考核），由各機關組成考核委員會初核，陳機關首長核定後，函報本府核備。
 - （三）前款考核委員會對於考核案件，認為有疑義或對於擬列丁等不予續僱人員，核定前應予當事人陳述意見之機會。
 - （四）年終考核之結果，應自次年一月一日起生效；專案考核結果，自核定日或指定生效日起生效。

七、約用人員在考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (二)有曠職紀錄者。
- (三)事、病假合計超過十二日者。
- (四)接受不當關說或飲宴應酬，經查證屬實者。
- (五)在外經營其他事業，未能善盡職責，經查證屬實者。
- (六)上班時間從事非工作項目，經規勸仍未改善者。
- (七)辦理業務故意刁難或態度惡劣，經查證屬實者。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。

八、約用人員在考核年度內發生勞動基準法第十二條第一項規定情形，或有下列情形之一者，視同勞動基準法第十二條第一項第四款違反勞動契約或工作規則，情節重大者，應考列丁等：

- (一)不聽指揮、破壞紀律，經疏導無效者。
- (二)怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成嚴重不良後果者。
- (三)品性不端或違反有關法令禁止事項，情節嚴重者。
- (四)挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效者。
- (五)對他人為職場霸凌，使其遭受身體或精神不法侵害，情節嚴重者。
- (六)對他人為性騷擾，情節嚴重者。
- (七)訂立契約提供不實訊息與違反契約規定情節嚴重者。
- (八)涉及刑事案件，經判決有罪確定，或涉及民事、行政訴訟案件嚴重影響機關聲譽者。
- (九)平時考核獎懲抵銷後，累積達記大過二次以上處分者。
- (十)連續曠職三日或一年累積達五日以上者。

九、辦理約用人員考核時，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、喪假、產前假、娩假、流產假、陪產假、器官或骨髓捐贈假、原住民族歲時祭儀及因安胎事由所請之假。
- (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、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁等，其各等次分數如下：

- (一)甲等：八十分以上。
- (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三)丙等：六十分以上，未滿七十分。
- (四)丁等：未滿六十分。

考核分數達八十六分以上者，應敘明特殊優良事蹟。

十一、年終考核獎懲如下：

- (一)甲等：次一年度得續僱一年。

(二)乙等：次一年度得先續僱六個月。

(三)丙等：次一年度得先續僱三個月。

(四)丁等：不予續僱。

原僱用計畫終止或預算（經費）無法支應，於次一年度僱用計畫未獲核准者，不得依前項考核結果，作為次一年度續僱之依據。

年終考核等次為乙等及丙等者，由各機關學校首長（或單位主管）於次一年度續僱期間加強輔導，每月依約用人員平時成績考核紀錄表（如附表一）進行考核，必要時得作成面談紀錄，並於次一年度續僱契約終止日前十日，依約用人員服務成績考核表（格式如附表三）續行辦理其續僱期間之服務成績考核，函送本府核定，並按其核定之考核結果，依第一項規定辦理該年度續僱或依勞動基準法規定辦理資遣。

約用人員因育嬰留職停薪、請假等因素，致整年年終考核期間無工作情形者，得免辦理平時或年終考核；其續僱與否，視計畫經費情形，列入年終考核會議決議。

十二、本府所屬機關學校斟酌其工作環境及特殊業務性質，於不違反本要點及相關法令規定下得自行訂定補充規定，未訂定者，依照本要點規定辦理。

十三、本要點未盡事宜，依勞動基準法及相關規定辦理。

花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員○○○年度平時考核紀錄表

(考核期間：○○○年○○月○○日至○○月○○日)

單位名稱	職稱	姓名	獎懲						請假及曠職日數		
			嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	事假 (非安胎)	病假 (非安胎)	曠職
工作項目 (依個人工作職務，自行填列)											
考核項目		考核內容						考核等級			
								A	B	C	
共同考核項目	工作表現	時效	是否依限完成公文(務)或人民陳情案件。								
		品質	是否製作公文(務)或各項表件，完整及正確。								
		改進	是否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。								
		態度	是否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。								
		主動	是否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。								
		合作	是否隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。								
	品德	服從	是否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。								
		品德	是否言行舉止端正、無不良嗜好。								
		廉能	是否廉潔自持，無收受不當利益或兼職情事。								
	勤惰	紀律	是否準時上下班，不遲到早退。								
服務		是否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。									
個人重大具體優劣事蹟											
面談紀錄											
直屬長官綜合考評及簽章						單位主管綜合考評及簽章					

備註：

1. 為期約用人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年 4 月及 8 月考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，據以作為年終考核之重要依據。
2. 平時考核等級，分級如下：
 - A：表現超出要求水準。
 - B：表現尚能達到要求水準。
 - C：表現未盡符合基本要求。
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「個人重大具體優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
4. 平時考核項目被評定 C 級者，單位主管(機關首長)應與當事人面談並詳實記錄，以提升其工作績效；考列 A B 級者亦得辦理面談。

花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員○○○年度年終考核表

姓名				服務單位			
職稱				到職日			
工作項目							
勤惰	類別	事假	病假	家庭照顧假	生理假	曠職	
	日數						
獎懲	類別	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過
	次數						
個人重大優劣事蹟							
項目		標準			配分	得分	
工作表現 (60%)		能否保有品質地完成工作。			60分		
		能否於要求或規定的期限內完成工作。					
		是否工作態度認真、細緻及考慮問題深入全面。					
		是否工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向。					
		是否具責任心，並能配合業務推展，與同事及協辦單位保持良好協作關係。					
		是否出勤狀況良好、請假符合規定，且不影響業務推展進度。					
品德操守 (20%)		是否具誠信，並遵守行政倫理規範。			20分		
		是否與人為善、待人謙和、禮貌。					
		能否配合主管的領導，並具有團隊精神。					
才能發展 (20%)		是否能準確地表達自我的想法，進行溝通與協調。			20分		
		是否對於專業知識及提升自我積極學習。					
		是否有主動發現問題、解決問題的態度及能力。					
					總分		
依花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員考核要點第十點第					款應評為		等
直屬或上級長官			考核委員會(主席)		機關首長		

花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員○○○年度續僱期間考核表

姓名				服務單位			
職稱				到職日			
前一年度考核等次		本次續僱期間		○年1月1日至○年○月○日			
工作項目							
勤情	類別	事假	病假	家庭照顧假	生理假	曠職	
	日數						
獎懲	類別	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過
	次數						
個人重大優劣事蹟							
項目		標準			配分		得分
工作表現 (60%)		能否保有品質地完成工作。			60分		
		能否於要求或規定的期限內完成工作。					
		是否工作態度認真、細緻及考慮問題深入全面。					
		是否工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向。					
		是否具責任心，並能配合業務推展，與同事及協辦單位保持良好協作關係。					
		是否出勤狀況良好、請假符合規定，且不影響業務推展進度。					
品德操守 (20%)		是否具誠信，並遵守行政倫理規範。			20分		
		是否與人為善、待人謙和、禮貌。					
		能否配合主管的領導，並具有團隊精神。					
才能發展 (20%)		是否能準確地表達自我的想法，進行溝通與協調。			20分		
		是否對於專業知識及提升自我積極學習。					
		是否有主動發現問題、解決問題的態度及能力。					
					總分		
輔導紀錄							
輔導結果		依花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員考核要點第十點第 款應為 等					
		直屬或上級長官（簽章）			機關首長（簽章）		

