

新竹縣政府及所屬各機關學校約用人員考核要點

- 一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為辦理本府及所屬各機關、學校約用人員之考核，以利運用與管理，提升工作績效及整體服務效能，訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，係以行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點所定義之約用人員為範圍。但不包括下列人員：

- （一）依新竹縣立中小學暨幼兒園辦理學校午餐廚工管理要點進用之廚工。
- （二）基於公法之救助扶助關係所運用之人員
- （三）以部分工時僱用之人員。

運用中央款或其他權責機關經費進用之約用人員，係由中央或權責機關自訂考核規定並辦理考核者，經報本府核備後，得逕依其規定辦理。

三、考核區分如下：

- （一）平時考核：每年六月辦理，作為年終考核之依據。
- （二）年終考核：每年十一月辦理，任職至當年度十月三十一日止滿三個月以上者，辦理年終考核。於十一月一日以後離職者，仍應辦理年終考核。
- （三）專案考核：違反勞動契約相關規定，或發生重大功過時，隨時辦理之考核。

如有留職停薪、請假致考核期間全無工作事實者，該段期間免辦理平時（年終）考核。

四、平時及年終考核項目如下，平時考核採評語制；年終考核採評分制：

（一）工作績效(含服務態度)：

1. 嫻熟工作相關知識，且具有業務需要之基本作業能力，並能充分運用。業務處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。
2. 負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協同合作，能優先考量組織目標之達成。

(二) 品德操守：敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。

(三) 勤惰：勤慎任事不遲到早退，請假、出差均有事先依規定辦理並經單位主管同意，且無曠職之紀錄。

五、 年終考核結果，以一百分為滿分，並區分甲、乙、丙、丁四等第，各等第分數及結果如下：

(一) 甲等：八十分以上，得優先給予續僱。

(二) 乙等：七十分以上未滿八十分，得給予續僱。

(三) 丙等：六十分以上未滿七十分，不發給年終工作獎金，得給予續僱。但連續二年考列丙等者，次年度依勞動基準法第十一條第五款規定終止勞動契約。

(四) 丁等：未滿六十分，不發給年終工作獎金，次年度依勞動基準法第十一條第五款規定終止勞動契約。

依中央或其他權責機關法規或計畫進用之約用人員，該法規或計畫訂定之考核結果較嚴者，依其規定執行考核結果。

六、 考核作業權責及程序如下：

(一) 平時考核：每年六月由各單位綜合考核項目後進行考評，必要時得併採面談或其他方式辦理。本府各處約用人員平時考核紀錄表(附表一)經單位考評後密送本府人事處備查。本府所屬各機關及學校部分，則留存各機關或學校備查，並據以繕造考核清冊密送本府人事處。

(二) 年終考核：每年十一月辦理，各單位得參考平時考核就考核項目並將個人勤惰、獎懲資料及重大具體優劣事蹟登載於考核紀錄表進行評擬，經提交考核委員會初核，並簽奉縣長覆核後，以書面通知受考人。

1. 本府各處：將年終考核紀錄表(附表二)及年終考核清冊(附表三)密送本府人事處。

2. 本府所屬一級機關：年終考核紀錄表留存機關備查，另據以繕造年終考核清冊密送本府人事處。

3. 本府所屬二級機關及本縣各級學校：年終考核紀錄表留存機關或學校備查，另據以繕造年終考核清冊，經上級機關(單位)評核後密送本府人事處。

(三) 專案考核應填寫專案考核表(附表四)，其餘考核程序比照前款年終考核程序辦理。

(四) 年終考核評擬分數大於九十分及不滿七十分應於年終考核清冊敘明具體事實。

(五) 支援人員平時(年終、專案)考核由受支援機關(單位)負責辦理考評(評擬)。

考核分數經核定為丙等者，應由機關(單位)指派專人進行三個月輔導，並填寫輔導考核表(如附表五)，以作為後續職務調整、教育訓練或終止勞動契約之依據。

考核委員會組成方式，另訂定相關規定辦理。

七、考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

(一) 經功過相抵後，累積達申誡以上處分者。

(二) 有曠職紀錄者。

(三) 事、病假合計超過十四日者，但家庭照顧假、生理假及經醫師診斷需安胎休養者，不在此限。如另有特殊情況者，經機關(單位)於評分說明敘明原因後，得由本府審議免於計列事、病假日數。

(四) 在外兼職影響公務者。

(五) 上班從事非本職工作，經規勸不聽者。

八、考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等以下：

(一) 受足以影響本府聲譽之民刑事判決或處分者。

(二) 平時或專案考核經功過相抵，累計達記過以上未達兩大過處分者。

(三) 曠職連續達二日或累計期間達五日。

(四) 事、病假合計超過三十日者，但家庭照顧假、生理假及經醫師診斷需安胎休養者，不在此限。如另有特殊情況者，經機關(單位)於評分說明敘明原因後，得由本府審議免於計列事、病假日數。

(五) 怠忽職務、處事失當或毀損、遺失公物，有具體事實者。

- (六) 擅離職守或貽誤公務，有具體事實者。
 - (七) 不服從命令、不聽從工作指派，有具體事實者。
 - (八) 工作不力或其他不能勝任工作，有具體事實者。
 - (九) 為圖私利、浮報公費，有具體事實者。
 - (十) 違反廉政倫理規範，有具體事實者。
 - (十一) 辦理為民服務態度惡劣，損害機關聲譽，有具體事實者。
 - (十二) 未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響機關聲譽。
 - (十三) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效，有具體事實者。
 - (十四) 酒後駕車，經查證有具體事實者。
 - (十五) 違反公序良俗或性騷擾，有具體事實者。
 - (十六) 工作質量未達標準，有具體事證者。
 - (十七) 其他違反勞動契約或工作規則，有具體事實者。
- 年度內獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考核應列丁等。

九、 約用人員之獎懲標準如下：

(一) 有下列情形之一者，嘉獎：

- 1. 工作勤奮、服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。
- 2. 愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
- 3. 熱心公益，拾金不昧或與其他公務有關之行為，有優良事蹟者。
- 4. 任勞任怨，熱心服務有具體事蹟者。
- 5. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 6. 通過各項語言能力認證考試最低等級者，給予嘉獎一次；通過次低等級或未分級之認證考試者，給予嘉獎二次。
- 7. 其他優良事蹟足資獎勵者。

(二) 有下列情形之一者，記功：

- 1. 工作上之貢獻或建議，對機關績效增進具有顯著成效者。
- 2. 對意外事故之發生，能適時處理反應，或即時搶救，使機關免受損失有具體事證者。

3. 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
4. 通過各項語言能力認證考試高於次低等級者，給予記功一次。
5. 其他具體優良事蹟，足為一般表率者。

(三) 有下列情形之一者，記大功：

1. 執行重要命令，克服艱難，圓滿達成使命者。
2. 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
3. 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
4. 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
5. 在惡劣環境下，克盡職責，圓滿達成任務。
6. 其他重大優異事蹟足資獎勵者。

(四) 有下列情形之一者，申誡：

1. 懈怠職務或處事不當，情節輕微者。
2. 言行失檢，損害機關或他人聲譽，情節輕微者。
3. 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
4. 過失毀損或遺失公物，情節輕微者。
5. 處理工作不當，致生不良影響，情節輕微者。
6. 曠職繼續達四小時，未達一日，或一年內累積達一日者。
7. 不服從指揮、監督或糾正，情節輕微者。
8. 性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節輕微者。
9. 人員離差時，經管業務逾期不移交或移交不清，致發生不良後果，情節輕微者。
10. 其他違反規定事項，情節輕微者。

(五) 有下列情形之一者，記過：

1. 處理本職工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務者。
2. 對上級交辦事項，無故積壓延宕，或敷衍塞責，致生不良後果。
3. 污控濫告，言行不檢，或無端滋事，致影響機關聲譽或秩序，情

節較重者。

4. 不服從指揮、態度傲慢，經勸導無效，致影響工作推行，情節較重者。
5. 有毀損公物，浪費公帑，或遺失公物，有具體事證者。
6. 曠職繼續達一日以上，或一年內累積達二日以上者。
7. 性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節較重者。
8. 在外兼職影響勞動契約之履行。
9. 人員離差時，經管業務逾期不移交或移交不清，致發生不良後果，情節較重者。
10. 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節較重者。

(六) 有下列情形之一者，記大過：

1. 工作績效未達標準，導致不良後果者。
2. 處理公務，存心刁難或蓄意苛擾。
3. 因故意或重大過失，貽誤公務。
4. 違反紀律或言行不檢，致損害機關聲譽，或誣陷、侮辱同事。
5. 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。

獎懲之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等不同，核予一次或二次之獎懲。

嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

年度內核定之獎懲得互相抵銷；嘉獎與申誡抵銷；記功一次或嘉獎三次，抵銷記過一次或申誡三次；記大功一次或記功三次，抵銷大過或記過三次。

十、 約用人員具下列情事之一，應辦理專案考核，依勞動基準法第十二條規定終止契約：

(一) 於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。

(二) 對於本府首長、各級主管或其家屬、其他同仁為恐嚇、強暴脅迫、實施暴行或重大侮辱者。

(三) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(四) 違反勞動契約或工作規則情節重大者。

(五) 故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

(六) 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日者。

(七) 行為違反其他法令，致機關聲譽或同仁遭受重大損害。

十一、 約用人員不服考核結果，得依本府勞工工作規則或勞動基準法及勞資爭議處理相關規定辦理。