

桃園市政府及所屬各機關學校約聘僱人員進用及 考核要點

中華民國 108 年 7 月 25 日府人力字第 1080172566 號函修正

- 一、為使桃園市政府(以下簡稱本府)及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)進用及考核約聘僱人員有所依據，以發揮人力效能，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象：
 - (一)約聘人員：依聘用人員聘用條例聘用之人員。
 - (二)約僱人員：依行政院暨所屬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人員。
- 三、各機關應依本府核定之約聘僱計畫書(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、公平、公正原則辦理，擇優錄取足以勝任工作之人員，並將職缺之機關名稱、職稱、工作地點、所需資格條件及月酬金額等徵才資訊於行政院人事行政總處事求人網站及本府入口網徵才訊息網站公告三日以上。
- 五、各機關首長於進用約聘僱人員時，應比照公務人員任用法第二十六條及其他迴避進用之相關規定辦理。

各機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關擔任約聘僱人員者，於原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用，仍應受前項規定之限制。

各機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約聘僱人員。
- 六、約聘僱人員之考核如下：
 - (一)平時考核及年終考核：各機關應於每年四月、八月及十二月辦理平時考核，並作為年終考核之重要依據；任職至年度終了無論是否屆滿一年者，均應予併同十二月平時考核辦理年終考核。
 - (二)專案考核：於有重大功過或違反契約相關規定時，隨時辦理之。
- 七、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(如附表一)，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。平時考核等級，分為三級如下：

- (一)A：表現超出要求水準。
- (二)B：表現尚能達到要求水準。
- (三)C：表現未盡符合基本要求。

平時考核項目被評定為C級，或年終考核被評定為乙等者，單位主管應與當事人面談，並將面談結果詳實記錄於面談紀錄表(如附表二)，以提升工作績效。

八、各機關於年終辦理約聘僱人員年終考核時，應依其平時考核情形，綜合其年度服務績效，並評列等別及分數後，送機關首長核定。辦理年終考核之項目及配分如下：

(一)工作(占百分之五十)

- 1、時效：能否依限完成公文(務)或人民陳情案件。
- 2、品質：能否製作公文(務)或各項表件，完整及正確。
- 3、改進：能否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。
- 4、態度：能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。
- 5、主動：能否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。
- 6、合作：能否隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。

(二)品德(占百分之二十五)

- 1、廉正：能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。
- 2、服從：能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。
- 3、品行：是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。

(三)差勤(占百分之二十五)

- 1、勤勉：能否準時上下班，不遲到早退。
- 2、服務：能否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。
- 3、紀律：能否在辦公時間內，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。

九、約聘僱人員年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

- (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。

年終考核超過八十九分或未滿八十分者，單位主管應敘明具體事由。

十、約聘僱人員年終考核結果，依下列規定辦理：

(一)甲等：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，不在此限。

(二)乙等：列入次年度約聘僱計畫列冊候用人選及優先輔導對象，以供業務單位續聘、僱之參考。若經續聘、僱者，各單位主管即應加強督導。連續二年年終考核乙等者，不續聘、僱。

(三)丙等：不續聘、僱。

約聘僱人員因年終考核結果而經不續聘、僱者，得於收到考核通知書之次日起三十日內，向評定機關提出申訴，評定機關對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內為之，必要時得邀請申訴人及評定機關之單位主管陳述意見。

依聘用人員聘用條例所進用之聘用人員，因年終考核結果而經不續聘者，得依公務人員保障法提起救濟。

約僱人員因年終考核結果而經不續僱者，得依勞資爭議處理法或訴願法提起救濟。

十一、約聘僱人員在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

(一)曾受刑事處分者。

(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)平時考核項目被評定為C級，經面談及輔導仍未見改善者。

(四)曠職一日或累積達二日者。

(五)事、病假合計超過十四日者。

(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（含延長病假）之日數。

十二、各機關辦理約聘僱人員平時考核及專案考核，分別依下列規定：

(一)平時考核：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過，並作為年終考核之重要依據。

(二)專案考核：於有重大功過或違反契約相關規定時，隨時辦理之；其獎懲依下列規定：

- 1、一次記二大功：列入次年度優先續聘、僱。
- 2、一次記二大過或有下列情事之一，予以解聘僱：
 - (1)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
 - (2)不聽指揮，破壞紀律，經疏導無效，有確實證據者。
 - (3)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
 - (4)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本府聲譽，有確實證據者。
 - (5)曠職連續達四日，或一年內累積達十日者。

前項專案考核不得與平時考核功過相抵銷。

約聘僱人員對專案考核結果如有不服時，得依第十點第二項至第四項規定提起救濟。

- 十三、約聘僱人員嘉獎、記功、記大功、一次記二大功、申誡、記過、記大過、一次記二大過之標準，比照公務人員考績法暨其施行細則，以及本府公務人員獎懲相關規定辦理。
- 十四、約聘人員如因工作表現優良擬調高俸階者，應服務滿一年且年終考核達甲等以上，於年終依考核結果辦理，並自次年度生效且不得高於各機關受考核約聘人數二分之一。

附表一

桃園市政府○○○(局、處、委員會)約聘僱人員○○○年度平時及年終考核紀錄表																
單位名稱	職稱	姓名	月份	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	病假	曠職				
			1 月至 4 月													
			5 月至 8 月													
			9 月至 12 月													
			合計													
工作項目 (依個人工作職務，自行填列)							前一年年終考核結果									
考核項目			考核內容				平時考核等級									
							1 月至 4 月			5 月至 8 月			9 月至 12 月			
							A	B	C	A	B	C	A	B	C	
共同考核項目	工作 (50%)	時效	能否依限完成公文(務)或人民陳情案件。													
		品質	能否製作公文(務)或各項表件，完整及正確。													
		改進	能否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。													
		態度	能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。													
		主動	能否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。													
		合作	能否隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。													
	品德 (25%)	廉正	能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。													
		服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。													
		品行	是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。													
	差勤 (25%)	勤勉	能否準時上下班，不遲到早退。													
服務		能否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。														
紀律		能否在辦公時間內，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。														
考核期間	個人重大具體優劣事蹟					單位主管核章			機關首長核章							
1 月至 4 月																
5 月至 8 月																

9月至12月			
年終考核 總評	評語	單位主管 <input type="checkbox"/> 續聘、僱。 <input type="checkbox"/> 不續聘、僱。	機關首長 <input type="checkbox"/> 續聘、僱。 <input type="checkbox"/> 不續聘、僱。
	綜合 評分	分	分
	簽章		

平時考核部分：

- 為期約聘僱人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年4月、8月及12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，以符合綜覈名實、信賞必罰之考核意旨。
- 平時考核等級，分為3級如下：
 - (1) A：表現超出要求水準。
 - (2) B：表現尚能達到要求水準。
 - (3) C：表現未盡符合基本要求。
- 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。
- 受考人考評項目中有C者，單位主管應與當事人面談，就其工作目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄表」並密陳機關首長，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。

年終考核部分：

- 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」，以作為考核之重要參據。
- 受考人考列乙等者，單位主管應於次年度加強督導，並積極輔導及適時面談，就其工作目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄表」，以提升其工作績效，並作為機關人事管理之重要依據。
- 年終考核各等分數如下：
 - (1) 甲等：八十分以上。
 - (2) 乙等：七十分以上，未滿八十分。
 - (3) 丙等：未滿七十分。

年終考核超過八十九分或未滿八十分者，單位主管應敘明具體事由。

附表二

桃園市政府○○○（局、處、委員會）約聘僱人員○○○年度第○次面談紀錄表		
面談時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分至○時○分		
面談地點：○○○室		
面談原因： <input type="checkbox"/> 平時考核項目被評定為C級 <input type="checkbox"/> 年終考核被評定為乙等 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
工作項目	被面談人自我評量	面談紀錄
目標		
方法		
態度		
其他		
被面談人簽名：		面談人簽名： (單位主管或其指定人員)
陪同人簽名：		單位主管核章：

- 註：1. 面談原因:平時考核項目被評定為C級、年終考核被評定為乙等，或有其他宜進行面談之事由。
 2. 面談時機:完成平時考核或年終考核時立即實施。
 3. 面談紀錄:如面談達數次者，請採一問一答方式，分次記錄之。
 4. 面談紀錄內容:須包含面談原因、機關請求事項及當事人回應事項，並請詳實具體客觀記錄相關事件之人、事、時、地、物。
 5. 面談結果:請以密件處理，附在平時考核紀錄表後，依相關程序及規定辦理。
 6. 其他：
 (1)服務機關或面談人可自行評估被面談人是否有陪同人參加之必要性，決定是否安排陪同人員參加面談。
 (2)本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。
 (3)本表格填寫說明及作業注意事項，詳如後附。

填寫說明及作業注意事項：

- 一、 為使面談與考核相結合，面談之結果得作為年終考核等第之參考，並得依個人業務職能需求，由各單位予以薦送參加相關訓練課程。
- 二、 面談人及被面談人應以理性、公正、客觀及親切態度進行面談，並以被面談人所任職務工作及執行情形，作為面談之主要內容，充分尊重及傾聽其工作上之需求。
- 三、 有關面談之進行時間，每次以 30 分鐘為原則，惟由面談人視面談實際需要決定，必要時得增加面談次數。
- 四、 面談人得於面談 10 日前，將面談紀錄表先交予被面談人詳實填寫，並於面談 3 日前交還單位主管或其指定人員，再轉交面談人執行面談；面談結束後，應於面談紀錄欄內具體敘明建議意見，交由被面談人確認簽名，遞送單位主管核章後，於辦理考核時併送人事室。
- 五、 被面談人如拒絕實施面談，或於面談結束後拒絕簽名者，面談人應於面談紀錄欄內敘明；另面談人於面談結束後，如認為被面談人有工作績效不彰、無法勝任職務等情形者，並得對其施予輔導、調整工作或在職訓練。