

# 臺北市政府主計處工友考核及獎懲要點

臺北市政府主計處98年3月23日北市主人字第09830338400號便箋核定

- 一、臺北市政府主計處（以下簡稱本處）為考核及獎懲本處工友之工作表現，特訂定本要點。
- 二、本處工友之考核，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀、公平、公正之考核。
- 三、工友考核區分如下：
  - （一）平時考核。
  - （二）年終考核。
  - （三）另予考核。
- 四、平時考核，由秘書室於每年五月、九月分別辦理一次，並將考核結果填列平時考核紀錄表（如附表一），送人事室彙辦。  
年終考核除分派各科室者由服務單位及秘書室分別評擬，各占年終考核評分比率為40%及60%，餘由秘書室評擬，年終考核評擬結果，應送人事室彙整，提報本處考績委員會初核後，陳請處長核定。
- 五、工友年終考核應就其工作、品德、勤惰、才能等項目加以考核，各考核項目配分基準如下（年終考核表，如附表二）：
  - （一）工作考核（占五十分，每小項配分五分）
    1. 處理事務是否精確妥善暨數量之多寡。
    2. 能否依限完成應辦之工作。
    3. 能否辦事有條不紊。
    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. 能否認真勤慎熱誠任事。
    7. 與其他有關人員能否密切配合。
    8. 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。
    9. 對本身工作能否隨時注意改進。
    10. 辦理工作能否隨到隨辦。
  - （二）品德考核（占二十分，每小項配分五分）
    1. 是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。
    2. 是否廉潔自持予取不苟大公無私正宜不阿。

3. 是否敦厚謙和謹慎懇摯。
4. 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。

(三) 勤惰考核 (占二十分, 每小項配分五分)

1. 是否經常怠工或無故離開辦公場所。
2. 是否經常無故請假。
3. 是否經常無故遲到、早退。
4. 是否有曠職記錄。

(四) 才能考核 (占十分, 每小項配分五分)

1. 敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。
2. 體力是否強健能否勝任繁劇工作。

六、工友平時考核獎懲, 應併入年終考核增減總分, 增減分數標準如下:

- (一) 嘉獎或申誡一次者, 增減其分數一分。
- (二) 記功或記過一次者, 增減其分數三分。
- (三) 記大功或記大過一次者, 增減其分數九分。

增減後之總分, 超過一百分者, 仍以一百分計。

七、年終考核結果以一百分為滿分, 按其成績分為甲、乙、丙三等, 其各等分數如下:

- (一) 甲等: 八十分以上。
- (二) 乙等: 七十分以上, 不滿八十分。
- (三) 丙等: 不滿七十分。

八、本處工友有功過事實時, 主管應就其優劣事蹟陳報, 予以適當之獎懲, 獎懲標準如下:

- (一) 本要點所列之嘉獎、記功或申誡、記過之標準, 得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素核予一次或二次之獎懲。
- (二) 有下列情形之一者, 嘉獎:
  1. 對機關設施(備)管理完善, 成績優良者。
  2. 對機關活動服務熱心, 負責盡職, 成績優良者。
  3. 對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力, 成績優良者。
  4. 對設施財物保管、保養負責認真, 成績優良者。
  5. 愛護公物、節省公帑, 獲良好成效者。
- (三) 有下列情形之一者, 記功:

1. 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。
2. 搶救重大災害，切合時機，有具體成效者。
3. 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
4. 遇重大事件，不為利誘，不為脅迫，堅持立場，為國家增進榮譽有具體事蹟者。
5. 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
6. 其他特殊優良事蹟，足為楷模者。

(四) 有下列情形之一者，申誡：

1. 於工作時間在外逗留或在工作場所聚眾嬉戲者。
2. 於工作場所酗酒、賭博者。
3. 與人打架爭吵者。
4. 對人謾罵、污辱、威脅者。
5. 經常遲到早退，不聽勸導者。
6. 公文、信件未按時傳遞者。
7. 對環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉者。
8. 對機關設施、財物保管、保養工作不力，成績欠佳者。
9. 對提供活動或行政上之服務，工作不力者。

(五) 有下列情形之一者，記過：

1. 違反政令或不聽調度者。
2. 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
3. 違反紀律或言行不檢或擾亂機關秩序，情節重大者。
4. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
5. 生活或言行不當，足以影響機關名譽者。
6. 攜帶危險品或違禁品進入機關者。
7. 侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
8. 涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。
9. 連續曠工達三日或一個月內累積達六日者。
10. 怠忽職責致機關遭受重大損害者。

11. 洩漏機關重大機密者。

12. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失者。

13. 行為不當、工作不力未盡職責者。

九、 工友違反勞動基準法及本處工友工作規則者，本處得予終止勞動契約。

十、 年終考核結果應以書面通知受考人。

十一、 本要點經奉 處長核定發布後實施，修正時亦同。本要點如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

## 臺北市政府主計處工友平時考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名					
工作項目							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					
		A	B	C	D	E	
工作績效	所負責事務性之工作，能負責盡職，恪守本分。處理均能掌握品質及時效，對臨時交辦案件亦能依限完成。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理，能發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
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。						
勤惰管理	不遲到、早退，出勤正常，能自我管理，遵守法規。						
溝通協調能力	具溝通協調能力，能與其他人員密切配合，不斷悉心檢討本身工作並注意改進，以達成預定績效目標。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
面 談 紀 錄							
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)			單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				

## 臺北市政府主計處工友年終考核表

核對請假情形及獎懲次數無誤後，  
請簽章：

單位	職稱		姓名					
到職日期	薪點(資)							
差假紀錄	事假	日 小時	獎懲紀錄	記功	次			
	病假	日 小時		嘉獎	次			
	遲到	日 小時		記過	次			
	早退	日 小時		申誠	次			
	曠職	日 小時						
具體事蹟紀錄內容								
考核項目/標準		甲等：80分以上，依本處工作規則之規定辦理。 乙等：70分以上，依本處工作規則之規定辦理。 丙等：不滿70分，依本處工作規則之規定辦理。		直屬或上級長官評分				
				5	4	3	2	1
工作 50%	處理事務是否精確妥善暨數量之多寡。							
	能否依限完成應辦之工作。							
	能否辦事有條不紊。							
	能否不待督促自動自發積極辦理。							
	能否任勞任怨勇於負責。							
	能否認真勤慎熱誠任事。							
	與其他有關人員能否密切配合。							
	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。							
	對本身工作能否隨時注意改進。							
	辦理工作能否隨到隨辦。							
品德 20%	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。							
	是否廉潔自持予取不苟大公無私正宜不阿。							
	是否敦厚謙和謹慎懇摯。							
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。							
勤惰 20%	是否經常怠工或無故離開辦公場所。							
	是否經常無故請假。							
	是否經常無故遲到、早退。							
	是否有曠職記錄。							
才能 10%	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。							
	體力是否強健能否勝任繁劇工作。							
總評	評語	直屬或上級長官	考績委員會		機關首長			
		評分	分	分	分			
	簽章							

註：1、表內獎懲、差假計算至 年 月 日，至年終如尚有獎懲或差假，將審查併入。

2、事、病假不含生理假及家庭照顧假。

3、分派各科室者由服務單位及秘書室分別評擬，各占年終考核評分比率為40%及60%。