

臺北市內湖區戶政事務所職工及約僱人員考核要點

104 年 4 月 13 日簽奉主任核定實施

105 年 10 月 13 日修正

110 年 8 月 27 日修正

- 一、臺北市內湖區戶政事務所（以下簡稱本所）為加強所屬職工及約僱人員之考核獎懲，以利運用與管理，提升工作績效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱職工，係指本所編制內之工友。
本要點所稱約僱人員，係指本所依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」、「各機關職務代理應行注意事項」及「公務人員留職停薪辦法」僱用之人員。
- 三、本要點所稱考核如下：
 - （一）平時考核：單位主管就所屬職工及約僱人員定期考核，詳予記錄，並作為年終或工作考核之依據。
 - （二）年終考核：職工及依據「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」進用之年度計畫聘、僱人員，於一月至十二月在本所服務者，本所應予以年終考核。至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。
 - （三）工作考核：依據「各機關職務代理應行注意事項」及「公務人員留職停薪辦法」進用之短期職務代理約僱人員於延長代理或續僱時，考核前代理或約僱期間之成績。
- 四、職工年終考核，就其工作、品行、勤惰評核之。其中工作分數占考核總分數 50%；品行分數占考核總分數 25%；勤惰占考核總分數 25%。
職工年終考核結果均以 100 分為滿分，其等次如下：
 - （一）甲等：80 分以上。
 - （二）乙等：70 分以上，未滿 80 分。
 - （三）丙等：未滿 70 分。前項年終考核依工友管理要點第 18 點，按考核等次核予晉餉級及發給獎金。職工年終考核表格式，如附表一；平時考核紀錄表表格式，

如附表二。

- 五、約僱人員年終考核應以平時考核為依據，就其工作、操行、學識、才能評核之。其中工作分數占考核總分數 65%；操行分數占考核總分數 15%；學識及才能分數各占考核總分數 10%。

前項考核之細目，比照公務人員考績表辦理。

約僱人員年終考核結果均以 100 分為滿分，其等次如下：

- (一) 甲等：80 分以上。
- (二) 乙等：70 分以上，未滿 80 分。
- (三) 丙等：未滿 70 分。

前項年終考核考列甲等者，得作為優先續僱之參考依據。考列丙等者，不予續僱。約僱人員年終考核表格式，如附表三；平時考核紀錄表表格式，如附表四。

適用彈性薪點之約僱人員，年終考核列甲等者，應依其約僱計畫調高一薪級，並以所僱計畫之最高薪點為上限。

- 六、約僱人員工作考核就其工作、操行、學識、才能評核之。其中工作分數占考核總分數 65%；操行分數占考核總分數 15%；學識及才能分數各占考核總分數 10%。

前項考核之細目，比照公務人員考績表辦理。

工作考核結果均以 100 分為滿分，其等次如下：

- (一) 甲等：80 分以上。
- (二) 乙等：70 分以上，未滿 80 分。
- (三) 丙等：未滿 70 分。

單位主管就工作考核評擬，由機關首長核定，必要時得提請考績委員會審議。

約僱人員工作考核考列甲等者，得予延長代理或續僱；考列乙等以下，不予延長代理或續僱。

- 七、平時考核之獎勵分為嘉獎、記功，懲處分為申誡、記過，並得視事實發生之原因、動機及影響程度核予一次或二次之獎懲。平時考核獎懲標準比照本所公務人員規定辦理。

八、各單位主管每年四月、八月應考核職工及約僱人員之平時成績，並將其優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，密陳機關首長核閱；離職人員得於離職前考核平時成績。

前項平時考核之項目，比照公務人員平時考核紀錄表辦理。

九、在考核期間，有下列情事之一者，年終或工作考核不得考列甲等：

- (一) 年度內遲到、早退累積達五次者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 曠職一日或年度內累積達二日者。
- (四) 請事、病假合計日數：超過十四日者。
- (五) 工作不力，貽誤工作者。

十、在考核期間，有下列情事之一者，年終或工作考核應考列丙等：

- (一) 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。
- (二) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，有確實證據者。
- (三) 不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。
- (四) 怠忽職守，稽延公務者，造成重大不良後果。
- (五) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽者。

十一、約僱人員在約僱期間，應接受本機關工作上之指派調遣，並遵守本機關之一切規定，如因工作不力或違反契約書有關規定，本機關得隨時解僱或改僱。

十二、職工及約僱人員年終考核表項目由單位主管就評擬，送本機關考績委員會初核後，由機關首長核定。

約僱人員工作考核由單位主管就評擬，由機關首長核定。

十三、本要點提請本所考績委員會審議通過，簽奉主任同意後實施。

本要點修正程序，依前項規定辦理。