

臺北市政府資訊局聘僱人員考核規定

97年8月6日北市資人字第09730150900號函訂定

101年8月29日北市資人字第10130350903號函修正

104年4月29日北市資人字第10430650700號函修正

107年2月13日北市資人字第1073004568號核定修正第7條及增訂第13條

- 一、臺北市政府資訊局（以下簡稱本局）為加強所屬聘用人員及約僱人員（以下簡稱聘僱人員）之考核獎懲，以利運用與管理，提升工作績效，特訂定本規定。
- 二、考核區分如下：
 - （一）平時考核：單位主管就所屬聘僱人員平時之工作、操行、學識、才能定期考核，詳予記錄，作為年終考核之依據。
 - （二）年終考核：於每年年終考核其當年工作期間之成績。
- 三、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百分之五十；操行分數占考核總分數百分之二十；學識及才能分數各占考核總分數百分之十五。

前項考核之細目，比照公務人員考績表辦理，格式如附表一。
- 四、年終考核結果均以一百分為滿分，其等次如下：
 - （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。
- 五、年終考核考列甲等者，得作為優先續聘僱或調整較高報酬職務之參考依據；考列丙等者，不予續聘僱。
- 六、同一職務編號或同一人之職務，原以公開甄選方式進用約聘僱人員代理者，依規定辦理延長代理或續聘僱（即聘僱期間不中斷）時，為簡化行政程序，並利業務推動，倘經考核結果成績優良，得繼續代理，毋須再辦理公開甄選。
- 七、聘僱人員平時考核之獎懲標準比照公務人員考績法及相關規定辦理。

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。

八、各單位主管每年四月、八月應考核聘僱人員之平時成績，並將其優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，並至少每半年密陳局長核閱一次；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，格式如附表二。

九、在考核年度內，有下列情事之一者，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、病假合計超過五日者。
- (五) 工作不力，貽誤工作者。

十、在考核年度內，有下列情事之一者，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，造成重大不良後果者。
- (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、聘僱人員在聘僱期間，應接受本局工作上之指派調遣，並遵守本局之一切規定，如因工作不力或違反契約書有關規定，本局得隨時解聘僱或改僱。

十二、各單位主管就年終考核表項目評擬，送本局考績委員會初核後，由局長核定。

十三、本考核規定未盡事項，得比照公務人員相關法令辦理。

十四、 本考核規定於奉核可後實施，修正時亦同。