

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點及增訂第13點

108年8月6日北市資人字第1083010392號核定修正第5點、第9點及增訂第14點

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、年終考核結果依下列規定辦理：

（一）甲等：得作為次年度續聘（僱）之參考。

（二）乙等：得作為次年度續聘（僱）之參考。惟連續兩年均考列乙等者，自次年一月一日起不予續聘（僱）。

（三）丙等：應自次年度不予續聘（僱）。

適用彈性薪點約聘（僱）人員，年終考核連續二年考列甲

等者，得晉薪點一階，並以所聘僱計畫之最高薪點為上限。
本項所稱年終考核，以當年一至十二月任職期間均任同一薪點辦理之考核為限。

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、病假合計超過十日者。
- （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、本局臨時人員之考核，準用本要點之規定辦理，但勞動基準法有相關規定者，依其規定。

十五、本考核規定於奉核可後實施，修正時亦同。