臺北市政府工務局新建工程處約聘僱人員工作考核要點

83 年8 月5 日北市工人字第一四三０三號簡便行文表核定備查
86 年 7 月 22 日北市工人字第八六二一六六二八００號函核定修正備查
87 年 6 月 2 日北市工人字第八七二一二０二一００號簡便行文表核定修正備查
87 年8 月18 日北市工人字第八七二一八二一五００號簡便行文表核定修正備查
89 年10 月25 日北市工人字第八九二一九三三六００號函核定修正備查
91 年8 月12 日北市工新人字第０九一六二二六三七００號函修正
94 年1 月26 日北市工新人字第 09460183300 號函修正
94 年12 月8 日北市工新人字第 09463023400 號函修正
95 年11 月21 日北市工新人字第 09564135000 號函修正
104 年2 月6 日奉處長指示修正
105 年5 月3 日奉處長指示修正
106 年5 月15 日本處考績委員會審議通過
本處108年1月25日108年第1次考績委員會通過，奉處長108年1月29日核定
本處109年11月25日109年第11次考績委員會通過，奉處長109年11月26日核定，自110 年1月1日起實施
114年10月3日本處考績委員會審議通過，奉處長114年10月30日核定
115年7月15日本處考績委員會審議通過，奉處長115年7月21日核定

一、臺北市政府工務局新建工程處（以下簡稱本處）為加強約聘僱人員管理與考核，提高工作績效，並作為續聘僱之依據，特訂定本要點。

二、約聘僱人員之考核，應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，作準確客觀之考核。

三、本要點考核對象係指依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」進用之約聘僱人員。

四、約聘僱人員考核區分如下：

（一）平時考核：由單位主管每年四月及八月就工作、操行、學識及才能考核平時成績。

（二）年終考核：於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。

（三）另予考核：於同一考核年度內，任職未滿一年者辦理之考核。 年終(另予)考核於每年十二月卅一日前完成，考核其當年度任職期間之工作情形。考核之結果，自次年一月一日起執行。

（四）試用考核：到職日起試用三個月作為是否正式進用之依據。到職日起至年底未滿三個月，併入年終考核辦理。

任職滿六個月以上之約聘僱人員，於離職時仍請單位主管就在職工作表現予以考核，俾作為日後請領相關在職成績證明書之參考依據。

但依「各機關職務代理應行注意事項」進用之約聘僱人員得應業務需要隨時辦理，由單位主管就考核表所列項目進行評核後，陳送處長核定。

五、約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。獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。

平時考核之獎懲得互相抵銷。

六、年終(另予)考核應以平時考核為依據，就其工作、操行、學識及才能評核

之。其中工作占考核分數百分之六十五；操行占考核分數百分之十五；學識及才能各占考核分數百分之十。

前項考核，比照公務人員考績表辦理，格式如附表。

七、年終(另予)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，不滿八十分。

（三）丙等：不滿七十分。

考列甲等人數比例比照本處公務人員辦理。.

八、年終考核結果如下：

（一）甲等：續聘僱，並晉薪一級，約聘人員一級晉 16 薪點、約僱人員一級晉 10 薪點；已支最高薪點者，不再晉級。

（二）乙等：區分以下情形：

1. 七十六分以上不滿八十分，留原薪點。

2. 七十五分(含)以下者，不予續聘僱。

（三）丙等：不予續聘僱。

以不同薪點併資辦理之年終考核，不得晉薪，但以較高薪點年資併入較低薪點年資，且以較低薪點辦理之年終考核，不在此限。

九、另予考核結果如下：

（一）甲等：續聘僱，留原薪級。

（二）乙等：

1. 七十六分以上不滿八十分，續聘僱，留原薪點。

2. 七十五分(含)以下者，不予續聘僱。

（三）丙等：不予續聘僱。

十、連續二年考列乙等者，於續聘僱時，調降薪點一級，無薪點可降者，仍敘原薪點。連續三年考列乙等者，得不予續聘僱。

前項考核，如有育嬰留職停薪之年度，得不予計入。

十一、在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

（一）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上之處分者。

（二）曠職一日或累積達二日者。

（三）事、病假合計超過十四日者（到職未滿一年者，按在職月份比例計算），但有特殊原因且表現優良並有具體事證者，不在此限。

（四）辦理為民服務業務，態度不佳，有具體事證者。

家庭照顧假、生理假、身心調適假及因安胎事由所請之事、病假，不列入前項第三款事、病假請假日數之計算。

十二、在考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

（一）平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分。

（二）挑撥離間或誣控濫告，情節重大。

（三）不聽指揮，破壞紀律，有具體事實。

（四）怠忽職守，稽延公務，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。

（六）曠職連續達二日或累積達五日者。

（七）不能勝任工作，有具體事實。

十三、在聘僱用期間，聘僱人員應接受本處工作上之指派調遣，並遵守本處之一切規定，如具有第十一點所列情事或違背有關規定，本處得隨時解聘僱。

十四、考核程序：

由人事室查明受考人數，繕製考核表，送經單位主管就考核表所列項目進行評核後，彙送本處考績委員會初核，陳送處長核定。

考績委員會對於考核案件認為有疑義，或對於擬列考核分數75分(含)以下人員(乙等或丙等)，處分前應予當事人陳述之機會。考核結果，應以書面通知受考人，受考人對於考核結果如有異議，得於接到通知書後次日起三十日內，以書面提出具體事由向本機關申請復核，並以一次為限。

十五、辦理考核人員，對於考核過程應嚴守秘密，不得遺漏舛錯，違者按情輕重予以懲處。

十六、本要點未盡事項，得比照公務人員相關法令辦理。