

臺北市政府工務局衛生下水道工程處約聘僱人員及臨時人員工作考核要點

101 年度第 6 次考績委員會會議審議通過
101 年 12 月 27 日奉處長核定
104 年度第 4 次考績委員會會議審議通過
104 年 3 月 2 日奉處長核定
109 年 6 月 22 日奉處長核定
109 年 12 月 1 日奉處長核定

- 一、為加強對約聘僱人員及臨時人員工作考核及獎懲，以提高約聘僱人員及臨時人員榮譽感，並激勵工作士氣與工作績效，並作為次年度約聘僱人員及臨時人員是否續聘僱之依據，特訂定本要點。
- 二、各單位主管對其所屬約聘僱人員及臨時人員，應本綜覈名實、信賞必罰、獎優汰劣之旨，作準確客觀之考核及適當之獎懲。
- 三、本要點考核對象說明如下：

(一)約聘僱人員：係指依「聘用人員聘用條例」或「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」或「各機關職務代理應行注意事項」進用之約聘僱人員。

(二)臨時人員：係指依勞動基準法第九條進用之定期契約人員。

- 四、約聘僱人員及臨時人員考核區分如下：

(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，平時考核表如附表一。

(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，年終考核表如附表二。任職不滿一年者，如係調任較高薪點約僱人員職務，得以前在本處服務之較低薪點約僱人員職務年資合併計算，辦理較高薪點之年終考核；如係調任較低薪點職務，得以前在本處服務之較高薪點約僱人員職務，辦理較低薪點之年終考核；如係調任相同薪點職務，年資未中斷者，仍得併資辦理同一薪點之年終考核。但均於本處繼續任職者為限。

(三)另予考核：於同一考核年度內，連續任職達六個月以上，未滿一年者辦理之考核，另予考核表如附表三。

(四)專案考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核。

約聘僱人員及臨時人員離職時仍請單位主管就在職工作表現予以考核，俾作為參考依據，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，陳送首長核定，考核表如附表四。

五、平時考核之獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過，同一年度之獎懲得相互抵銷，並作為年度考核之參考；獎懲標準比照公務人員辦理。

六、平時考核之功過，除依規定抵銷外，曾記大功未受其它處分者，其年度考核應考列乙等以上，曾記大過以上之處分，未經抵銷者，其年度考核不得考列乙等以上。

七、年終考核以 100 分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等別分數及考核結果如下：

(一) 甲等：80 分以上，得優先續聘僱，並於同等別內晉薪一級，但薪級已支最高薪點者，不再晉級。

(二) 乙等：70 分以上不滿 80 分，並區分以下情形：

1. 76 分以上不滿 80 分，留原薪點。連續二年考列乙等者，於續聘僱時，調降薪點一級，但無薪點可降者，仍敘原薪點。連續三年考列乙等者，得不予續聘僱。

2. 75(含)分以下者，不予續聘僱。

(三) 丙等：69 分以下，不予續聘僱。

任職期間不滿一年辦理之年終考核，不得作為晉薪之依據。

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辦理之年終考核，不在此限。

八、在聘、僱用期間，約聘僱人員及臨時人員應接受本處工作上指派調遣，並遵守本處一切規定，如具有第十點所列情事或因工作不力及違背有關規定，本處應專案考核隨時解聘、解僱。約聘僱人員及臨時人員如因特別事故須於契約期滿前先行離職者，應於十天前提出申請，並經本處同意後始得離職。

九、在考核年度內，有左列情事之一者，不得考列甲等：

(一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(二) 曠職一日或累積達二日者。

(三) 年度內遲到、早退累積達五次以上者。

(四) 請事、病假合計超過十四日以上者。

(五) 工作不力，貽誤工作，有具體事實者。

十、考核年度具有左列情事之一者，應考列丙等：

(一) 不聽指揮、破壞紀律，有具體事實者。

- (二) 怠忽職守、延宕公務，造成重大不良後果者。
- (三) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽者。
- (四) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有具體事實者。
- (五) 連續曠職達二日或年度內累積曠職達五日者。

- 十一、考績委員會對於考核結果為不予續聘僱之案件，應予當事人陳述或表示意見之機會。
- 十二、年終考核結果，以書面通知受考人。受考人對於考核結果如有異議，得於接到通知後三十日內提出具體理由申請覆核或復審，並以一次為限。
- 十三、臨時人員考核結果如為不予續聘僱，視為其對於所擔任之工作確不能勝任，本處應依勞動基準法第十一條第五款規定，經預告終止其勞動契約。
- 十四、本要點未盡事項，得比照相關法令辦理。

臺北市政府工務局衛生下水道工程處約聘僱及臨時人員平時成績考核紀錄表
 考核期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

單位	職稱	姓名	官職等級					
工作項目								
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級						
		A	B	C	D	E		
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。							
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。							
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。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。							
領導及協調溝通能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。							
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。							
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。(需英語能力之職務始填列)							
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)								

臺北市政府工務局衛生下水道工程處 108 年約聘僱及臨時人員年終考核表

單位	職稱		姓名
到職日期	民國 年 月 日		薪點(資)
差假紀錄	事假	天 小時	獎懲紀錄
	病假	天 小時	
	遲到	天 小時	
	早退	天 小時	
	曠職	天 小時	
	大功	次	
	記功	次	
	嘉獎	次	
	大過	次	
	記過	次	
	申誡	次	
具體事蹟紀錄內容			
工作 50%	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		
	能否依限完成應辦之工作。		
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。		
	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不遲到早退。		
	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。		
	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		
操行 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。		
學識 15%	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。		
	見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果。		
	能否勤於進修充實學識技能。		
才能 15%	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。		
	作事能否貫徹始終力行不懈。		
	體力是否強健能否勝任繁劇工作。		
總評	直屬或上級長官	考績委員會	機關首長
	評語		
	評分	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。

受考人簽章：_____

臺北市政府工務局衛生下水道工程處 108 年約聘僱及臨時人員另予考核表

單位	職稱		姓名
到職日期	民國 年 月 日		薪點(資)
差假紀錄	事假	天 小時	獎懲紀錄
	病假	天 小時	
	遲到	天 小時	
	早退	天 小時	
	曠職	天 小時	
	大功	次	
	記功	次	
	嘉獎	次	
	大過	次	
	記過	次	
	申誡	次	
具體事蹟紀錄內容			
工作 50%	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		
	能否依限完成應辦之工作。		
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。		
	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不遲到早退。		
	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。		
	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		
操行 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。		
學識 15%	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。		
	見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果。		
	能否勤於進修充實學識技能。		
才能 15%	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。		
	作事能否貫徹始終力行不懈。		
	體力是否強健能否勝任繁劇工作。		
總評	直屬或上級長官	考績委員會	機關首長
	評語		
	評分	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。

受考人簽章：_____

臺北市政府工務局衛生下水道工程處職務代理約僱人員考核表

單位	職稱		姓名	
到職日期	民國 年 月 日		薪點(資)	
差假紀錄	事假	天 小時	獎懲紀錄	
	病假	天 小時		
	遲到	天 小時		
	早退	天 小時		
	曠職	天 小時		
	大功	次		
	記功	次		
	嘉獎	次		
	大過	次		
	記過	次		
	申誡	次		
具體事蹟紀錄內容				
工作 50%	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。			
	能否依限完成應辦之工作。			
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			
	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不遲到早退。			
	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。			
	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			
操行 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。			
學識 15%	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。			
	見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果。			
	能否勤於進修充實學識技能。			
才能 15%	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。			
	作事能否貫徹始終力行不懈。			
	體力是否強健能否勝任繁劇工作。			
總評	評語	直屬主管	單位主管	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。