

臺北市政府資訊局臨時人員考核規定

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

一、臺北市政府資訊局（以下簡稱本局）為加強所屬臨時人員（按月計酬）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：單位主管就所屬臨時人員平時之工作、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、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。

七、各單位主管每年四月、八月應考核臨時人員之平時成績，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。

八、 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。

九、 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、 臨時人員在聘僱期間，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。

十一、 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。

十二、 本考核規定於奉核可後實施，修正時亦同。