

新竹市政府及所屬機關學校約用人員考核及輔導作業要點

中華民國 104 年 6 月 16 日核定

中華民國 105 年 3 月 8 日核定修正第 6 點第 1 項第 3 款

中華民國 107 年 9 月 14 日核定修正第 6 點第 1 項第 1 款、第 7 點附件之表次及刪除第 9 點

中華民國 109 年 11 月 16 日核定修正第 6 點

中華民國 110 年 12 月 15 日核定修正第 6 點及附表一

中華民國 112 年 4 月 21 日核定修正第 6 點附表三及附表四

中華民國 113 年 5 月 10 日核定修正名稱及相關附表

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為提升本府及所屬機關學校約用人員服務品質及工作績效，訂定本要點。

二、約用人員於當年度一月至十二月任職期間之成績，依據本要點加以考核，任職未滿一年者亦同。

考核區分如下：

（一）平時考核：每年六月辦理。

（二）年終考核：每年於十二月辦理。

（三）專案考核：平時有重大功過或違反勞動契約相關規定時，隨時辦理之考核。

三、考核項目及配分如下：

（一）工作績效（占六十分）

1、品質：處理業務是否完整、正確。

2、數量：處理業務數量多寡及難易度。

3、時效：處理公文（務）或人民申請（陳情）案件，是否本於便民原則於期限內完成。

4、主動：辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理。

5、負責：是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派。

6、協調：是否採取有效溝通及協調方式推展業務。

（二）工作態度（占四十分）

1、勤惰：上班時間是否準時刷卡或簽到、退並堅守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動。

2、服務：是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題。

3、禮貌：是否能夠注意公務電話禮貌，並耐心提供諮詢服務。

4、合作：是否與同仁和睦相處，主動協助本單位或相關單位辦

理相關公務活動。

四、考核等第：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上不滿八十分。
- (三) 丙等：未滿七十分。

五、考核年度內曾受申誡一次以上處分、事病假（不含家庭照顧假及生理假）合計超過十四日，或有曠職紀錄者，不得考列甲等。

六、約用人員考核應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨，其作業權責及程序如下：

(一) 每年六月及十二月由直屬主管考核所屬約用人員，將勤惰、獎懲登載於考核紀錄表（如附表一），並於考核項目評分；必要時得併採面談或其他方式辦理，評擬結果應送單位主管或機關學校首長初評，考核紀錄表並由各機關學校（單位）自行留存。

1、本府各處：於辦理考核前應將考核紀錄表（如附表一），年度平時考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，密陳市長（或其授權人員）核定；專案考核及年終考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，送考核委員會初核，並簽奉市長（或其授權人員）核定。

2、所屬機關學校：於辦理考核前應填具考核清冊（如附表二），經機關學校首長覆核後函報本府核定。

(二) 考核清冊經本府核定後，由本府及各機關學校製發考核通知書（如附表三、附表四）轉發受考人。

(三) 考核甲等人數以百分之七十五為原則，考核分數最高以八十五分為原則，考核八十六分以上應敘明績優具體事蹟。

本府約用人員考核委員會由本府秘書長、一級單位主管組成，並由秘書長擔任主席。考核委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得議決。可否同數時，取決於主席。

各機關學校並得視需要組成考核委員會辦理約用人員考核。

七、考核分數經核定為七十八分（含）以下者，應由各機關學校（單位）指派專人進行三個月輔導，並應填寫輔導成績考核表（如附表五），於輔

導期滿後陳報本府，視輔導成效作為後續職務調整、教育訓練或續僱用與否之依據。

八、約用人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核：

- (一) 因重大過失貽誤公務，損害本府形象。
- (二) 處理公務收受不當餽贈或參加不當飲宴。
- (三) 涉及貪污案件，經服務機關認定非依法執行職務、有明顯行政疏失或法院判決定讞。
- (四) 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。
- (五) 不聽從主管指揮或公然侮辱、誣告或脅迫長官者。但基於自衛或保護合法之權益者，不在此限。
- (六) 挑撥離間或破壞紀律。
- (七) 曠職繼續達三日，或一個月內累積達六日。
- (八) 違反勞動契約書應立即終止勞動契約之規定。

專案考核考列丙等者，依勞動基準法相關規定終止勞動契約，並應以書面通知當事人，給予陳述意見之機會。

九、運用中央補助經費進用約用人員已訂定支薪標準或薪級表，並規定依考核結果或年資調升薪級者，得以專案簽核後辦理。