

新竹市政府及所屬機關學校臨時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

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為提升本府及所屬機關學校臨時人員服務品質及工作績效，訂定本要點。
- 二、臨時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、臨時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臨時人員，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，密陳市長核定；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。

本府臨時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臨時人員考核。

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、臨時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。