

# 基隆市政府暨所屬機關學校約聘僱及約用人員考 核要點

中華民國 112 年 11 月 3 日基府人考壹字第 1120254327A 號函頒

中華民國 113 年 10 月 18 日基府人考壹字第 1130251620 號函修正

第 1 點至第 4 點、第 6 點

一、基隆市政府(以下簡稱本府)為加強本府暨所屬機關學校約聘僱及約用人員(以下簡稱受考人)之考核,以利運用與管理,提昇工作績效及整體效能,特訂定本要點。

二、本要點所稱約聘僱人員指本府核定有案於人事費、各類基金項下列有預算,並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等相關規定進用之人員。但下列人員不適用之:

- (一) 以中央補助經費支應薪資且訂有薪資標準規定者。
- (二) 依各機關職務代理應行注意事項進用之人員。
- (三) 依公務人員留職停薪辦法進用之人員。
- (四) 適用其他訂有考核晉薪相關規定之人員。

本要點所稱約用人員指依據基隆市政府及所屬機關學校約用人員進用及管理要點進用之人員。

三、受考人工作至年終應辦理年度考核。

前項考核依下列程序辦理:

- (一) 單位主管評擬:由主管人員就受考人當年度任職期間之成績予以考核。受考人為支援人員,則由進用單位(機關、學校)參考支援單位(機關、學校)之建議予以考核。主管人員辦理年度考核時,應綜合衡量受考人當年度任職期間之各項整體表現後,依基隆市政府暨所屬機關學校約聘僱及約用人員年度考核表(附表一)評擬分數。
- (二) 考績委員會初核:由人事單位提送考績(考成)委員會審議。但各機關(學校)報經本府核准不設置考績委員會者,得逕由機關學校長官考核。

(三) 年度考核結果簽陳機關(學校)首長覆核後，由服務機關(學校)核定。

四、前點年度考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙及丁四等第，各等第分數及獎懲依下列規定辦理：

(一) 甲等：八十分以上，得優先續約。

(二) 乙等：七十分以上，不滿八十分者，得次優先續約。

(三) 丙等：六十分以上，不滿七十分者，應輔導改善。連續二年評列丙等者，不予續約。

(四) 丁等：不滿六十分者，不予續約。

評擬結果為丙等或丁等，應於受考人考核表重大優劣事蹟欄位詳述具體事蹟及理由。

因考核結果有終止契約情形，應依勞動基準法、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法、聘僱用及勞動契約書等相關規定辦理。

五、年度考核應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。

六、本府各單位及所屬機關學校應於每年十二月二日前將評擬完成之基隆市政府暨所屬機關學校約聘僱及約用人員年度考核表、相關佐證資料及考核清冊(附表二)送機關學校人事單位彙整後，依第三點第二項第二款規定程序辦理。

七、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應評列丙等以下：

(一) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，未宣告緩刑或准易科罰金。

(二) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證。

(三) 不聽指揮或破壞紀律，有具體事證。

(四) 違反行政中立、廉政倫理規範、個人資料保護法或其他有關法令禁止事項，情節重大，經查證屬實。

(五) 酒後駕車，經查證屬實。

(六) 對他人性騷擾，經查證屬實。

(七) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成不良後果，經查證屬實。

(八) 為圖私利、浮報公費，經查證屬實。

(九) 平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達記過一次以上。

(十) 曠職繼續達二日以上，或一年內累計達五日以上。

八、辦理考核不得以下列事由作為考核等級之考量因素：

(一) 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、  
娩假、流產假或陪產假。

(二) 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

九、受考人平時考核獎懲，應併入年度考核增減分數。增分或減分，應於  
主管人員就年度考核表項目評擬時為之。

| 基隆市政府暨所屬機關約聘僱及約用人員○年度考核表 |                |   |   |       |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|--------------------------|----------------|---|---|-------|--|----|------|--------|----|----|----------------------------------|----|----|-----|----|----|-----|
| 單位                       |                |   |   | 差勤紀錄  | 事假   | 病假 | 延長病假 | 遲到     | 早退 | 曠職 | 獎懲紀錄                             | 嘉獎 | 記功 | 記大功 | 申誡 | 記過 | 記大過 |
| 職別                       | 姓名             |   |   |       |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
| 承辦業務工作說明<br>(受考人應自行覈實詳填) |                |   |   |       |  |    |      |        |    |    | 受考人表內<br>差勤及獎懲<br>紀錄請核對<br>無誤後簽章 |    |    |     |    |    |     |
| 項目                       | 配分             | 因                                       | 素 | 評     | 分  | 準  | 說 明  |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
| 工作表現<br>(100分)           | 工作績效<br>50分    | 工作達成度 100%且如期如質完成                       |   | 41-50 | 請單位主管考量受考人在工作質量、完成數量與期限之表現評定分數。  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 工作達成度與品質，能達標準                           |   | 31-40 |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 工作須經催促方能達成，品質符合標準                       |   | 21-30 |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 工作須經催促方能達成，品質尚可                         |   | 11-20 |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 做事緩慢毫無品質與效率可言                           |   | 0-10  |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          | 服務態度<br>20分    | 勤勉任事，全年無遲到、早退或曠職紀錄，且未有請事、病假紀錄者          |   | 16-20 | 一、請單位主管考量受考人在服務品質及差勤紀錄之表現評定分數。<br>二、評分等級說明：<br>(一)「勤勉任事」指非常盡職，可自我管理達成交付工作。<br>(二)「認真工作」指可賦予一般責任並能盡力達成交付工作。<br>(三)「恪守工作本分」指可達成例行工作，但對非例行指派任務偶有推諉。<br>(四)「工作怠惰」指工作輕忽並時常推諉卸責，缺乏工作責任感。 |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 認真工作，全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假未超過五日者         |   | 11-15 |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 恪守工作本分，全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假未超過十四日者      |   | 6-10  |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 工作怠惰，出勤不正常，服務意願低落且請事、病假超過十四日者           |   | 0-5   |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          | 品德操守<br>15分    | 忠於職守，言行一致，誠實不欺                          |   | 3     | 請單位主管考量受考人在職期間品德及操守之表現評定分數。  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 廉潔自持予取不苟，公私分明正直不阿                       |   | 3     |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 敦厚謙和，謹慎勤勉                               |   | 3     |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 不驕恣貪惰，奢侈放蕩，無不良嗜好(賭博、酗酒、吸食煙毒等)，足以損失名譽之行為 |   | 3     |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 愛惜辦公物品，不浮報公費                            |   | 3     |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          | 配合與溝通協調<br>15分 | 全力配合工作指派、加班，任勞任怨，合作無間                   |   | 12-15 | 請單位主管考量受考人在接受工作指派、加班配合及與同事協調合作之表現評定分數。   |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
| 大致配合工作指派、加班與同事及主管之配合度尚可  |                | 9-11                                    |   |       |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
| 偶爾配合工作指派、加班與同事間配合度較差     |                | 6-8                                     |   |       |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
| 不太理會主管要求且難以與他人配合         |                | 0-5                                     |   |       |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
| 總評                       | 評分合計           | 單位主管評擬                                  |   |       | 考績(成)委員會初核   |    |      | 機關首長覆核 |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          |                | 分                                       |   |       | 分  |    |      | 分      |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          | 評語             |   |   |       |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
|                          | 簽章             |   |   |       |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |
| 備註及具體事蹟                  |                | 本表總分 69 分以下者，務必填列具體事蹟。                  |   |       |  |    |      |        |    |    |                                  |    |    |     |    |    |     |

考核結果分數對照：甲：80 分以上、乙等：70 分以上，不滿 80 分、丙等：60 分以上，不滿 70 分、丁等：不滿 60 分者。

附表二

基隆市政府暨所屬機關約聘僱及約用人員○年度考核清冊

服務單位：

| 編號 | 職稱 | 姓名 | 到職日 | 最近三年考核等第 |     |     | 年度考核成績 |    | 評分說明 | 備註 |
|----|----|----|-----|----------|-----|-----|--------|----|------|----|
|    |    |    |     | ○○年      | ○○年 | ○○年 | 總分     | 等第 |      |    |
|    |    |    |     |          |     |     |        |    |      |    |
|    |    |    |     |          |     |     |        |    |      |    |
|    |    |    |     |          |     |     |        |    |      |    |
|    |    |    |     |          |     |     |        |    |      |    |
|    |    |    |     |          |     |     |        |    |      |    |
|    |    |    |     |          |     |     |        |    |      |    |
|    |    |    |     |          |     |     |        |    |      |    |
|    |    |    |     |          |     |     |        |    |      |    |

單位主管（請核章）：