

嘉義縣政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點

88年1月30日 88府人二字第14061號函核定
91年7月24日 91府人二字第90296號函修正
92年5月30日 92府人二字第71089號函修正
97年6月27日 府人考字第0970095184號函修正
99年9月24日 府人考字第0990158224號函修正
99年12月9日 府人考字第0990202546號函修正
103年2月21日 府人考字第1030020414號函修正
105年5月9日 府人考字第1050087425號函修正
106年5月5日 府人考字第1060088582號函修正
107年5月7日 府人考字第1070090292號函修正
109年11月12日 府人考字第1090256718號函修正

一、嘉義縣政府（以下簡稱本府）為加強本府及所屬機關、學校聘僱人員之管理，以作為獎優汰劣之依據，特訂定本要點。

二、本要點所稱聘僱人員，係指以下人員：

- （一）約聘人員：指依照「聘用人員聘用條例」規定聘用之人員。
- （二）約僱人員：指依照「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」規定僱用之人員。
- （三）臨時約聘人員、臨時約僱人員：指依照「嘉義縣政府暨所屬機關臨時聘僱人員進用要點」規定臨時聘僱之人員。

三、聘僱人員之考核種類如下：

- （一）年終考核：指一年一聘僱之聘僱人員，在用人機關（單位）任職至年度終了，無論是否屆滿一年者，均應由用人機關（單位）予以年終考核。
- （二）平時考核：每年四月及八月由直屬主管人員及機關首長（單位主管）考核，並為年度考核之依據。
- （三）專案考核：指聘僱人員，於聘僱期間內違反聘僱用契約書所定之義務或發生本要點第八點規定之情事時，所隨時辦理之考核。

四、平時考核辦理方式：

各機關（單位）辦理約聘僱人員考核時，應將約聘僱人員之勤惰及獎懲紀錄，分別登載於平時及年終考核紀錄表，並由單位主管就考核項目，本綜覈名實，作客觀且公正之評核。

平時考核等級，分為三級如下：

- （一）A級：表現超出要求水準。
- （二）B級：表現尚能達到要求水準。

(三) C級：表現未盡符合基本要求。

平時考核項目被評定為C級者，單位主管應與當事人面談，並將面談結果詳實記錄並密陳機關首長，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。

平時考核表格式如附件一。

五、年終考核比率：

聘僱人員年終考核考列甲等比率以百分之五十為原則，最高不得高於百分之七十五，若單位（機關）僅有一名聘僱人員者，覈實考核。

支援人員平時（年終、專案）考核由受支援機關（單位）負責辦理，併入受支援機關（單位）約聘僱甲等比例計算。

六、年終考核項目及配分：

各機關（單位）於年終辦理約聘僱人員年終考核時，應依其平時考核情形，綜合其年度服務績效，並評列等別及分數後，送機關首長核定。辦理年終考核之項目及配分如下：

(一) 工作（占百分之六十）

1. 時效：是否依限完成公文（務）或人民陳情案件。
2. 品質：是否製作公文（務）或各項表件，完整及正確。
3. 改進：是否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。
4. 態度：是否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。
5. 主動：是否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。
6. 合作：是否隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。

(二) 操性（占百分之三十）

1. 服從：是否虛心接受長官指導及指揮處理公務。
2. 品德：是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。
3. 廉能：是否廉潔自持，無收受不當利益或兼職之情事。

(三) 差勤（占百分之十）

1. 紀律：是否準時上下班，不遲到早退。
2. 服務：是否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。

年終考核表格式如附件二。

七、考核總分數以一百分為滿分，其等次及規定如下：

(一) 甲等：八十分以上者，優先續聘僱。

(二) 乙等：七十分以上未滿八十分者，得視業務單位需要及本府財政狀

況續聘僱。

(三) 丙等：未滿七十分者，不予續聘僱；已續聘僱者，應予解聘僱。經考列丙等者，受考人收受考核通知書後，對考核結果不服者，得於接獲通知後三十日內向本府人事處提出具體事由申訴，並以一次為限。必要時得邀請申訴人及評定機關之單位主管列席陳述意見。

八、聘僱人員於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 曾受刑事或足予影響本府聲譽之民事處分者。
- (二) 參加公務人員相關考試，經扣考處分者。
- (三) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (四) 曠職一日或累積達二日。
- (五) 事假逾十四日或病假逾三十日者。
- (六) 辦理為民服務業務，有故意刁難或態度惡劣而有實據者。
- (七) 平時考核項目被評定為C級，經面談及輔導仍未見改善者。

安胎事由所請之事病假、家庭照顧假及生理假不列入前項第五款事、病假請假日數計算。

九、聘僱人員除違反聘僱用契約所定義務得隨時辦理外，具下列情事之一者亦得辦理專案考核予以解僱：

- (一) 執行本府重大政策不力，或怠忽職責，或洩露職務上機密，致損害本府聲譽者。
- (二) 涉及貪污案件，雖經宣告緩刑或得易科罰金，而主管長官認為其確實不適合繼續任職者。
- (三) 圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害本府聲譽者。挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
- (四) 侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。
- (五) 挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
- (六) 曠職繼續達三日或一年累積達五日者。
- (七) 同一年度內獎懲抵銷後，累積達記過二次者。

前項專案考核不得與平時考核功過相抵銷，並由各該用人機關逕行辦理後將考核結果報本府備查。

聘僱人員對專案考核結果如有不服時，得依第七點第二項規定提起救濟。

十、聘僱人員平時考核獎懲應併入年終考核增減總分。嘉獎或申誡一次，考核

時增減其總分一分，記功或記過一次，考核時增減其總分三分，記一大功或記一大過者，考核時增減其總分九分。

前項增分或減分，應於主管人員就年終考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於總分之內。

聘僱人員嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之標準，比照公務人員考績法暨其施行細則，以及本府公務人員獎懲相關規定辦理。

十一、考核作業權責及程序：

本府及所屬機關、學校聘僱人員年終考核應由其直屬主管及機關首長（單位主管）就其年終考核表中各項目評擬後，密送本府人事處，彙整後提送聘僱人員成績考核會初核，並將決議簽由機關首長覆核。覆核後，由用人機關依據本府核定之年終考核彙整表，製發考核通知書並轉發受考人簽收。

前項成績考核會成員由本府秘書長、一級單位主管及所屬一級機關首長組成，並由秘書長擔任主席。成績考核會應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得議決。

考核通知書格式如附件三。

十二、考核獎懲：

（一）約聘人員、約僱人員考列甲、乙、丙等者，其年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定，依其月支報酬金額比照計發年終工作獎金；考列丙等者，解聘僱。

（二）臨時聘僱人員：臨時聘僱人員年終工作獎金依照「嘉義縣政府臨時人員工作規則」第五十五條規定核發年終工作獎金。

年終工作獎金以實際在職月數比例計算發給。

十三、年終考核結果，自次年度一月一日起執行；專案考核結果自核定日起執行。

十四、各鄉(鎮、市)公所之聘僱人員考核得比照本要點辦理。

十五、本要點未盡事項，得比照公務人員相關法令辦理。