新竹市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點

修正對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 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聘僱人員服務品質及工作績效，訂定本要點。 | 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為提升本府及所屬機關學校約聘僱人員服務品質及工作績效，訂定本要點。 | 本條未修正。 |
| 二、本要點適用對象：（一）約聘人員：指依聘用人員聘用條例聘用之人員。（二）約僱人員：指依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。 | 二、本要點適用對象：（一）約聘人員：指依聘用人員聘用條例聘用之人員。（二）約僱人員：指依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。 | 本條未修正。 |
| 三、本府各單位及所屬機關學校（以下簡稱考核單位）約聘僱人員於當年度任職期間之成績，依據本要點考核。 考核區分如下：（一）平時考核：每年於六月辦理，除六月任職者外，未滿半年者亦同。（二）年終考核：每年於十二月辦理，考核一至十二月成績，除十二月任職者外，未滿一年者亦同。（三）專案考核：平時有重大功過或違反契約相關規定時，隨時辦理之考核。 | 三、本府各單位及所屬機關學校（以下簡稱考核單位）約聘僱人員於當年度一月至十二月任職期間之成績，依據本要點考核；任職未滿半年及未滿一年者，辦理平時另予考核及年終另予考核。 考核區分如下：（一）平時考核：每年於六月辦理。（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契約相關規定時，隨時辦理之考核。 | 約聘僱人員任職未滿半年或一年者亦須辦理平時考核及年終考核，惟六月及十二月辦理考核時當月新進人員尚無工作事實或工作期間過短，爰予明定排除，並由第一項移至修正條文第二項第一款、第二款。 |
| 四、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。考核單位如認定前項考核細目不適用其業務性質，得另訂考核細目報本府備查，依自訂細目考核。受考人獎懲及學習時數多寡，得列入年終考核評分之參考。 | 四、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。考核單位如認定前項考核細目不適用其業務性質，得另訂考核細目報本府備查，依自訂細目考核。受考人參加學習時數多寡，得列入年終考核評分之參考。 | 考核紀錄表有獎懲項目爰增加獎懲得為年終考核評分之參考，並修正文字。 |
| 五、考核單位應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨辦理考核，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聘僱人員，將勤惰、獎懲及學習時數記錄登載於考核紀錄表（如附表），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首長初核。（二）考核紀錄表經初核後，應密送本府人事處彙整，平時考核逕簽奉市長(或其授權人員)核定，作為年終考核參考；專案考及年終考核送考核委員會覆核，並簽奉市長核定(或其授權人員)後，發給考核通知書。前項考核委員會委員由本府秘書長、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。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。 | 五、考核單位應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨辦理考核，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聘僱人員，將勤惰、獎懲及學習時數記錄登載於考核紀錄表（如附表），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首長初核。（二）考核紀錄表經初核後，應密送本府人事處彙整，平時考核逕簽奉市長(或其授權人員)核定，作為年終考核參考；專案考及年終考核送考核委員會覆核，並簽奉市長核定(或其授權人員)後，發給考核通知書。前項考核委員會委員由本府秘書長、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。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。 | 本條未修正。 |
| 六、考核等第及規定：（一）甲等：八十分以上，優先續聘僱。年終考核連續二年甲等或三年內一年甲等二年乙等者，調增薪點一階(級)，自次年一月起執行。（二）乙等：七十分以上未滿八十分，得視業務需要及本府財政狀況續聘僱。但連續三年年終考核考列乙等者，次年度不予續聘僱；已續聘僱者，核定後自次月一日解聘僱。（三）丙等：未滿七十分，不予續聘僱；已續聘僱者，核定後自次月一日解聘僱。　　前項甲等比例以百分之五十為原則，不超過百分之七十五。受考人任職未滿一年及年度中已改敘較高薪點者，年終考核成績不計入調增薪點及不予續聘僱累計。因業務性質特殊已另訂考核或績效評核者，其年終考核結果獎懲從其規定，不適用前項規定。考核單位受考人數為一人者，其考列甲等人數比例，以四年合併計算不超過百分之七十五為原則；受考人數為二人者，其考列甲等人數比例，以二年合併計算不超過百分之七十五為原則。第一項同一計畫調增薪點已至本職等（等別）薪點最高級者，維持原薪點，不得以任何理由要求提高職等（等別）後繼續調增薪點。調增薪點其經費來源非屬市庫預算，全額或按比例補助經費如不足支應者，應維持原薪點。經考列丙等及連續三年考列乙等者，應以書面通知當事人，並給予陳述意見之機會。 | 六、考核等第及規定：（一）甲等：八十分以上，優先續聘僱。（二）乙等：七十分以上不滿八十分，得視業務需要及本府財政狀況續聘僱。（三）丙等：未滿七十分，不予續聘僱；已續聘僱者，應予解聘僱。經考列丙等者，應以書面通知當事人，並給予陳述意見之機會。 | 一、為提升本府約聘僱人員工作績效及激勵士氣，於第一項第一款增訂年終考核連續二年甲等或三年內一年甲等二年乙等者，調增薪點一階(級)，自次年一月起執行。二、第一項第二款增訂連續三年考列乙等者，次年度不予續聘僱之規定，得以汰除多年工作績效不彰人員。三、第一項第三款增訂解續聘僱之生效日。四、增訂第二項考列甲等比例，受考人任職未滿一年及年度中已改敘較高薪點者，年終考核成績不計入調增薪點及不予續聘僱累計之規定。因業務性質特殊已另訂考核或績效評核者，其年終考核結果獎懲從其規定，不適用前項規定。五、增訂第三項明定考核單位受考人數為一人或二人者，其考列甲等人數比例之規定。六、增訂第四項受考人調增薪點至該計畫薪點最高級為止，不得以任何理由要求提高職等（等別）後繼續調增薪點。調增薪點如經費非全屬市庫預算，因受補助經費限制，無法調增薪點時，應維持原薪點。七、原第二項遞移至第五項，增加連續三年考列乙等者，亦給予陳述意見之機會。 |
| 七、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、生理假及安胎事由假）合計超過十四日，或有曠職紀錄者，不得考列甲等。 | 七、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。 | 參照公務人員考績法施行細則第四條第四項規定增加因安胎事由請事病假者，不計入事病假日數計算之規定。 |
| 八、約聘僱人員具下列考列丙等情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核，核定後自次月一日予以解聘僱：（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）曠職連續二日，或一年內累積達五日。　（八）違反契約書應立即解聘僱之規定。 | 八、約聘僱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）曠職連續二日，或一年內累積達五日。（八）違反契約書應立即解聘僱之規定。專案考核考列丙等予以解聘僱。 | 1. 現行條文第二項刪除。
2. 明定解聘僱日期，將第一項各款明定為專案考核考列丙等解聘僱之條件。
 |