**臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點**

**第十點、第十一點修正規定**

100年 3月29日府人力字第1000111620號函訂定

104年6月8日府人力字第1040276973號函修正

1. 臺南市政府（以下簡稱本府）為加強約聘（僱）人員管理，提高工作效率，特訂定本要點。

二、本要點考核對象：

1. 約聘人員：依聘用人員聘用條例聘用之人員。
2. 約僱人員：依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。

但不含依各機關職務代理應行注意事項僱用之約聘（僱）人員。

三、本要點分年度考核及平時考核二種：

1. 年度考核：指一年一聘僱之約聘（僱）人員，於每年度終了時考核其年度（即一月至十二月）任職期間之成績；任職六個月以上未滿一年者，另予考核。
2. 平時考核：每四個月考核一次，並作為年度考核評分之依據。

四、約聘（僱）人員由其服務機關（單位）辦理年度考核（年度考核表如附表一），並依下列規定辦理：

（一）由本府各單位辦理年度考核者，經該單位主管核定後，副知本府人事處。

（二）由本府所屬機關學校辦理年度考核者，若考核結果為不予續聘，應將考核結果檢附考核表副知本府。

五、各機關（單位）主管人員每年四月、八月應考核受考人之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（平時考核紀錄表如附表二）。該表各機關（單位）得視業務需要自行訂定。

主管人員應就前項考核結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。

第一項平時考核紀錄表，應至少每半年密陳機關（單位）首長（處長、主任委員）核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請主管人員覆考或逕予更正之。

六、年度考核等次如下：

　　甲等：八十分以上。

　　乙等：七十分以上未滿八十分。

　　丙等：未滿七十分。

七、年度考核應由主管人員就其工作績效、工作態度等二項加以考核。

1. 工作績效：（占七十分）
	1. 處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。
	2. 是否依限完成應辦之工作。
	3. 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。
	4. 能否不待督促，自動自發積極辦理。
	5. 能否任勞任怨，勇於負責。
	6. 與其他有關人員能否密切配合。
	7. 對應辦業務能否不斷檢討虛心研究，力求改進。
2. 工作態度：（占三十分）
3. 能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。
4. 是否服從指揮調度。
5. 是否具團隊精神，對機關（單位）有高度認同感，與同事相處融洽。

八、受考人平時考核獎懲，比照本府公務人員平時獎懲標準表辦理，其獎懲結果應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

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

九、平時考核之功過，曾記一大功人員，考核不得列丙等以下；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。

十、約聘（僱）人員經一次記二大過者，應立即解聘僱。

非有下列情形之一者，不得為一次記二大過處分：

（一）執行公務不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致本府遭受重大損害，有確實證據。

（二）涉及貪污案件，經提起公訴。

（三）圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害本府或所屬人員聲譽，有確實證據。

（四）脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據。

（五）挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據。

（六）繼續曠職四日，或一年內曠職達十日。

十一、在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

（一）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。

（二）曠職一日或累積達二日。

（三）事、病假合計超過十四日。

（四）辦理為民服務業務，態度惡劣，影響本府聲譽，有具體事實。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）、家庭照顧假及生理假之日數。

各機關辦理考核，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

（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、流產假或陪產假或因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）。

（二）依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

十二、年度考核之獎懲如下：

1. 考列甲等人員：如因機關業務需要繼續聘僱者，依計畫核定之等級續聘僱。
2. 考列乙等人員：如因機關業務需要繼續聘僱者，依計畫核定之等級續聘僱，連續兩年乙等，不予續聘僱。
3. 考列丙等人員：不予續聘僱。

十三、另予考核之獎懲如下：

1. 考列甲、乙等人員：原薪點續聘僱。
2. 考列丙等人員：不予續聘僱。

十四、約聘（僱）人員之經費來源為中央補助款，其年度考核中央另有規定者，從其規定。