

# 臺中市政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點

民國 100 年 01 月 26 日府授人力字第 1000017653 號函訂定  
民國 101 年 01 月 17 日府授人力字第 1010009432 號函修正  
民國 101 年 07 月 02 日府授人力字第 1010110158 號函修正  
民國 102 年 11 月 05 日府授人力字第 1020213389 號函修正  
民國 109 年 07 月 27 日府授人力字第 1090179367 號函修正  
民國 112 年 09 月 06 日府授人力字第 1120256927 號函修正

- 一、為激勵臺中市政府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）聘用人員及約僱人員（以下簡稱聘僱人員）戮力奉公，提升服務效能，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，指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進用之人員。
- 三、各機關應就聘僱人員當年度一月至十二月任職期間之服務成績，予以年終考核；任職未滿一年者，亦同。
- 四、聘僱人員之年終考核，應依工作（百分之六十）、品德（百分之二十五）、勤惰（百分之十五）、獎懲四項標準予以評分；其考核評分標準如附表。
- 五、各機關考核聘僱人員之作業權責及程序如下：
  - （一）各機關應本綜覈名實，信賞必罰之旨，作準確客觀公正之考核。
  - （二）各機關應組成審議小組，置委員至少三人，審議聘僱人員年終考核作業。審議小組並得以甄審委員會或考績委員會成員組織辦理之。
  - （三）各機關辦理年終考核應依考核評分標準評分，並將評分結果加蓋職章，留存各機關備查，及繕造考核清冊併附於次年度聘（僱）用請示案件，作為續聘（僱）與否之依據。
  - （四）年終考核結果，自次年一月一日起執行。前項第三款規定所需書表格式，由臺中市政府人事處另定之。
- 六、各機關考核成績分四等次，各等次分數如下：
  - （一）甲等：八十分以上。
  - （二）乙等：七十分以上不滿八十分。
  - （三）丙等：六十分以上不滿七十分。
  - （四）丁等：不滿六十分。

有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 曠職一日或累積達二日。
- (二) 事、病假合計超過十四日。
- (三) 獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- (四) 辦理業務，績效不彰，影響政府聲譽，有具體事實。

前項第二款事、病假合計日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

聘僱人員依法令規定申請核給之家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢與陪產假，及因安胎事由申請其他假別之假，不得影響其考核或為其他不利之處分。

七、聘僱人員有下列情事之一，且有確實證據者，應考列丁等：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，並經疏導無效。
- (二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大。
- (三) 怠忽職守，稽延公務，致重大不良後果。
- (四) 品行不端，或違反法令，致嚴重損害公務人員聲譽。

八、聘僱人員有下列情形之一者，應即終止契約：

- (一) 年終考核連續二年考列丙等。
- (二) 年終考核考列丁等。
- (三) 圖謀背叛國家，有確實證據。
- (四) 執行國家政策不力、怠忽職責或洩露職務上機密，致政府遭受重大損害，有確實證據。
- (五) 違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據。
- (六) 涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據。
- (七) 圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據。
- (八) 脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據。
- (九) 挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據。
- (十) 曠職繼續達四日，或一年累積達十日。

九、聘用人員之等階，全年考核考列甲等者，得調高一階，並以所在職等之最高俸階為上限。

- 十、約僱人員之職等，全年考核連續三年列甲等或五年內三年列甲等二年列乙等以上者，得調高一等。第一職等至第二職等之約僱人員以第二職等為上限，第三職等至第五職等之約僱人員以第五職等為上限。
- 十一、聘僱人員年終考核考列甲等人數比例，以百分之五十為原則，最高不得超過百分之七十五，聘僱人員人數比例應合併計算。但僅有一名聘僱人員者，覈實考核。
- 十二、中央或其他機關全額補助之聘僱人員考核及等階調整，依補助機關規定辦理；補助機關未規定時，得準用本要點。
- 十三、各機關約用人員及業務助理之考核，得準用本要點之規定。但考核結果除中央或其他機關就補助進用之約用人員另有考核及晉薪之規定外，不得據以調高支給報酬。
- 十四、本要點未規定事項，比照公務人員相關法令規定辦理。

附表：聘僱人員考核評分標準表

考核項目	評分標準及內容		分數
工作	品質	處理業務精確程度。	百分之六十
	數量	處理業務數量多寡。	
	時效	依限完成應辦工作。	
	主動	不待督促，自動自發，積極辦理。	
	負責	任勞任怨，勇於負責。	
	協調	配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。	
	便民	處理人民申請案件隨到隨辦，利民便民。	
品德	廉正	廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。	百分之二十五
	性情	敦厚謙和，謹慎懇摯。	
	服從	服從指揮調度。	
勤惰	一、每曠職一日或累積二日，扣十五分。 二、遲到或早退每次扣二分。 三、曠職之尾數於四小時以下以半日計，超過四小時未滿八小時以一日計。		百分之十五
獎懲	一、嘉獎或申誡一次，增減一分。 二、記功或記過一次，增減三分。 三、記大功或大過一次，增減九分。		本項採外加方式給分，並參照公務人員考績法施行細則辦理，獎懲之增減分數應包含於評分總分，增減後之總分以一百分為限。