

花蓮縣政府及所屬機關學校約聘（僱）、臨時人員考核要點

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為考核各處及所屬機關學校（以下簡稱考核單位）約聘（僱）、臨時人員（以下簡稱受考人員）之服務效能，作為續聘（僱）之準據，特訂定本要點。

二、各考核單位之受考人員於當年度一月至十二月聘（僱）期間之服務成績，依據本要點辦理考核。聘（僱）未滿一年者，亦同。

三、本要點受考人員如下：

- （一）約聘人員：指依據「聘用人員聘用條例」聘用之人員。但本府約聘（僱）社會工作（督導）員依「花蓮縣政府社會工作專業人員聘僱管理及考核要點」及相關規定辦理考核，不適用本要點。
- （二）約僱人員：指依據「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」僱用之人員。
- （三）臨時人員：
 - 1. 約用人員：指依據「花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員僱用要點」僱用之人員。
 - 2. 臨時僱用人員：指各考核單位應業務需要僱用之按月（日、件）計資之人員。

四、年度考核以一百分為滿分，其等次及分數如下：

- （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：未滿六十分。

五、年度考核獎懲規定如下：

- （一）甲等：得優先續聘（僱）。但約僱人員、約用人員或臨時僱用人員得依專長並視受考人員職缺分別逐級調整為約聘人員、約僱人員或約用人員。
- （二）乙等：得優先續聘（僱）。
- （三）丙等：約聘人員、約僱人員或約用人員得調降薪點或依專長分別調降為約僱人員、約用人員或臨時僱用人員。

(四) 丁等：不予續聘(僱)。

六、年度考核作業由受考核人員直屬主管依下列項目及配分作成考核評分(格式如附表)：

(一) 工作考核：(占六十分)

1. 質量：處理業務是否精確妥善及業務量之多寡。(十五分)
2. 時效：能否依限完成應辦之工作。(十五分)
3. 主動：能否不待督促自動自發、積極辦理。(十五分)
4. 便民：辦理人民申請案件能否隨到隨辦、利民便民。(十五分)

(二) 品德考核：(占二十分)

1. 廉正：是否廉潔自持、不取不苟、大公無私、正直不阿。(十分)
2. 性情：是否敦厚謙和謹慎懇摯。(五分)
3. 服從：是否服從指揮調度。(五分)

(三) 學能考核：(占二十分)

1. 學驗：對本職學識是否充裕、經驗及常識是否豐富。(五分)
2. 進修：能否勤於進修充實學識技能。(五分)
3. 表達：敘述是否簡要中肯、言詞是否詳實清晰。(五分)
4. 實踐：做事能否貫徹始終、力行不懈。(五分)

七、受考人有下列情形之一者，不得考列甲等：

- (一) 有曠職紀錄者。
- (二) 事(病)假合計超過十二日者。
- (三) 接受不當關說或飲宴應酬，經查證屬實者。
- (四) 在外經營其他事業，未能善盡職責，經查證屬實者。
- (五) 辦理業務故意刁難或態度惡劣，經查證屬實者。
- (六) 上班時間從事非工作項目，經規勸仍未改善者。

八、受考人員有下列情形之一者，應即解聘(僱)：

- (一) 具公務人員任用法第二十八條第一款至第七款、第九款不得為公務人員之消極資格者。
- (二) 連續曠職三日或一年累積達五日以上者。
- (三) 訂立契約提供不實訊息與違反契約約定情節嚴重者。

- (四) 涉及刑事案件，經判決有罪確定，或涉及民事、行政訴訟案件嚴重影響機關聲譽者。
- (五) 侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大，經查證屬實者。
- (六) 經主管認定有重大違失情事，不足以續行執行業務者。

九、考核程序於每年十一月底依下列規定辦理，但本府及各考核單位得視實際需要於五月底辦理年中考核：

- (一) 本府各考核單位應就所屬受考人員評擬工作考核表，分送人事處（約聘、約僱及約用人員）及行政暨研考處（臨時僱用人員）彙整，經縣長核定後通知各考核單位及受考人員。
- (二) 所屬機關受考人員，由各考核單位核定後，函報本府核備。

附表

花蓮縣政府及所屬機關約聘(僱)、臨時人員考核表

姓 名：

考核單位：

到職日期： 年 月 日 考評日期： 年 月 日

工作項目：	項 目	事 假	病 假	曠 職
	天 數 (次數)			

獎 懲	項 目	次 數	項 目	次 數
	嘉 獎		申 誠	
	記 功		記 過	
	記 大 功		記 大 過	

考	項 目	細 目	標 準	配 分	總 評 分
核 項	工 作 60%	質 量	處理業務是否精確妥善及數量之多寡	15 分	
		時 效	能否依限完成應辦之工作	15 分	
		主 動	能否不待督促自動自發積極辦理	15 分	
		便 民	辦理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民	15 分	
	品 德 20%	廉 正	是否廉潔自持不取不苟大公無私正宜不阿	10 分	
		性 情	是否敦厚謙和謹慎誠摯	5 分	
		服 從	是否服從指揮調度	5 分	
	學 能 20%	學 驗	對本職學識是否充裕經驗常識是否豐富	5 分	
進 修		能否勤於進修充實學識技能	5 分		
表 達		敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰	5 分		
實 踐		做事能否貫徹始終力行不懈	5 分		
目	合 計				

特殊具體優劣事蹟

總 評	評 語	直屬或上級長官（簽章）	機 關 首 長（簽章）
	考 評	分	分