

新北市政府及所屬機關學校約聘僱與非編制人員服務評量要點

中華民國 100 年 4 月 12 日北府人考字第 1000332988 號函訂定

中華民國 101 年 7 月 5 日北府人考字第 1012080765 號函修正

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱評量機關）為評量約聘僱與非編制人員之服務效能，並作為各機關於年度簽辦續聘僱或終止契約之準據，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱非編制人員如下：
 - （一）雇工。
 - （二）臨時雇工。
 - （三）暫僱人員。
- 三、評量機關之約聘僱與非編制人員於當年度一月至十二月任職期間之服務成績，依本要點辦理評量。
前項評量區分如下：
 - （一）平時評量：於每年三月、六月、九月之第四星期評量其平時之服務績效。
 - （二）年終評量：於每年年終綜合評量其年度之服務績效。任職未滿一年，且十二月一日在職者，亦同。
- 四、評量項目及評分如下：
 - （一）共同項目：（占八十分）
 - 1、工作品質（占三十五分）
 - （1）是否能夠正確及適當運用本職專業法規，處理各項公務。
 - （2）處理公文（務）或人民申請案件，是否推託、延遲或積壓。
 - （3）製作公文（務）或各項表報內容，是否完整及正確。
 - （4）處理公文（務）或人民陳情案件等，是否能夠於期限內完成。
 - （5）長官交辦事項，是否能夠如期完成。
 - （6）調、借公文案件，是否能夠完整及期限內歸還。
 - （7）採取各種有效溝通及協調方式處理各項公務。
 - 2、服務態度（占十五分）
 - （1）是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。

- (2) 是否能夠以熱心、耐心、愛心為洽公民眾或同仁處理公務及解答問題。
- (3) 是否能夠注意公務電話禮貌，並接受民眾或同仁諮詢。
- (4) 是否能夠誠心與同仁相處，並隨時發揮職務協助。
- (5) 是否能夠主動協助本單位或其他單位辦理各項公務活動。

3、品德操守（占十五分）

- (1) 上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務。
- (2) 是否有假出差或加班之名義，而處理個人私務。
- (3) 是否有上班時間內從事各種商業行為或民間互助會情事。
- (4) 是否能夠愛惜辦公物品，或不當使用公務電話。
- (5) 正當使用電腦，並無非公務上網之私務行為。

4、差勤管理（占十五分）

- (1) 準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。
- (2) 依長官指派核實出差執行任務，差畢即返單位處理公務。
- (3) 是否能夠經長官核准指派加班處理公務時，不推諉搪塞。
- (4) 上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。
- (5) 上班時間內，是否有外出購買餐點或接送子女等情事。

(二) 其他項目：(占二十分)

由各評量機關就受評人工作內容自行訂定，或經由相互間討論後定之。前項第一款各目內之細目，各評量機關可按受評人實際工作性質自行選訂或修訂之；各項目之分數不得調整，惟各細目之分數得自行分配之。

五、評量機關辦理評量之作業權責及程序如下：

(一) 平時評量：

- 1、各評量機關應將所屬約聘僱與非編制人員之勤惰及獎懲紀錄登載於平時及年終服務評量紀錄表（如附件一），並由單位主管（如科長）就其工作品質、服務態度、品德操守、差勤管理等共同項目及其他項目，採面談或其他方式，本綜覈名實，作準確客觀且公正之評量。
- 2、平時評量之結果，如有待改進事項，單位主管應以書面、口頭或其他適當方式告知受評人，必要時應給予協助、輔導或訓練，並持續

追蹤其改進情形。

(二) 年終評量：

- 1、單位主管應先就所屬約聘僱與非編制人員進行初評。
- 2、各評量機關應成立評量委員會，由評量機關副首長、首長指定人員及單位主管共同組成，並由機關首長指定一人擔任主席，於每年年終依平時評量結果綜合評量其年度服務績效，並評列等別及分數後，送機關首長核定。評量委員會議之委員最低出席比例、決議方式、嚴守秘密及人員迴避等事項，得參照考績委員會組織規程相關規定辦理。
- 3、機關首長如對評量結果有意見時，應交評量委員會復議。機關首長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 4、年終評量結果應以書面通知受評人。

六、各評量機關年終評量結果，依下列規定辦理：

- (一) 甲等：八十分以上，視本府財政狀況得優先續聘僱，年終獎金足額發給。
- (二) 乙等：七十分以上不滿八十分，視本府財政狀況得續聘僱，年終獎金足額發給；連續二年考列乙等者，調降俸階或職等，無俸階或職等可降者，仍敘原俸階、職等或酬金，但一年內不得調升俸階或職等；連續三年考列乙等者，不續聘僱或終止契約。
- (三) 丙等：不滿七十分，不續聘僱或終止契約，年終獎金不發給。

各評量機關辦理年終評量，考列甲等比例，不得超過受評人數百分之七十五。

七、年度內符合下列條件之一，始得評列甲等：

- (一) 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- (二) 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- (三) 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- (四) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
- (五) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。

(六) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

(七) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

八、年度內有下列情事之一，不得評列甲等：

(一) 平時獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分者。

(二) 累積曠職達四小時者。

(三) 事、病假合計超過七日者。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

年度內有下列情事之一，不得評列乙等以上：

(一) 平時獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(二) 累積曠職達一日者。

下列情事不得作為評列年終評量等次之考量因素：

(一) 依法規規定所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、產假、流產假、陪產假或因安胎所請之各項假別。

(二) 依法規規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

九、約聘僱人員具有下列情事之一者，應立即解聘僱：

(一) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。

(二) 涉及貪污案件，經提起公訴。

(三) 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。

(四) 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。

(五) 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實。

(六) 無故曠職連續四日，或一年累積十日。

十、各評量機關於年終評量辦理後或因前點之事由者，經核定不續聘僱或解聘僱者，應書面通知當事人。

十一、約僱人員因第九點之事由遭到解僱者，得於收到解僱通知書之次日起三十日內，向評量機關提出申訴，評量機關對申訴案件之答覆，應自收受申訴書（如附件二）之日起三十日內為之，必要時得邀請申訴人及評量機關之單位主管陳述意見。

依聘用人員聘用條例所進用之聘用人員，因第九點之事由遭到解聘者，得

依公務人員保障法提起救濟。

適用勞動基準法之非編制人員不服終止契約之決定時，應依據勞資爭議處理法逕向本府勞工局提出勞資爭議調解。

十二、申訴案件有下列情形之一者，不予處理：

(一) 無具體之事實內容者。

(二) 未具真實姓名，服務機關、戶籍住所及聯絡電話。

(三) 同一申訴事由，經予適當處理，並已明確答覆後，仍提出申訴者。

十三、各評量機關之非編制人員除有勞動基準法第十二條規定之情事外，適用本要點之規定。

新北市政府○○○ ○○年度 約聘僱與非編制人員平時及年終服務評量紀錄表

單位名稱	職稱	姓名	月份	獎						懲請假及曠職日數			
				嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	事假	病假	曠職	
			一月至三月										
			四月到六月										
			七月到九月										
			十月到十二月										
			總計										
工作職務說明 (依個人工作職務，自行填列)													
評量項目	評量內容	單項評量得分											
		平時評量						年終評量(初評)					
		三月		六月		九月		得分	總計				
		得分	總計	得分	總計	得分	總計	得分	總計				
共同項目 (八十分)	工作品質 (三十五分)	是否能夠正確及適當運用本職專業法規，處理各項公務。											
		處理公文(務)或人民申請案件，是否推託、延遲或積壓。											
		製作公文(務)或各項表報內容，是否完整及正確。											
		處理公文(務)或人民陳情案件等，是否能夠於期限內完成。											
		長官交辦事項，是否能夠如期完成。											
		調、借公文案件，是否能夠完整及期限內歸還。											
	服務態度 (十五分)	採取各種有效溝通及協調方式處理各項公務。											
		是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。											
		是否能夠以熱心、耐心、愛心為洽公民眾或同仁處理公務及解答問題。											
		是否能夠注意公務電話禮貌，並接受民眾或同仁諮詢。											
		是否能夠誠心與同仁相處，並隨時發揮職務協助。											
	品德操守 (十五分)	是否能夠主動協助本單位或其他單位辦理各項公務活動。											
上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務。													
是否有假出差或加班之名義，而處理個人私務。													
是否有上班時間內從事各種商業行為或民間互助會情事。													
是否能夠愛惜辦公物品，或不當使用公務電話。													
差勤管理 (十五分)	正當使用電腦，並無非公務上網之私務行為。												
	準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。												
	依長官指派核實出差執行任務，差畢即返單位處理公務。												
	是否能夠經長官核准指派加班處理公務時，不推諉搪塞。												
其他項目 (二十分)	上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。												
	上班時間內，是否有外出購買餐點或接送子女等情事。												
單位主管簽章													
個人重大具體優劣事蹟													
一月至三月													
四月到六月													
七月到九月													
年終評量													
年終評量	評量者	評	等	評	分	簽	章						
	單位主管初評	等別	等	分數	分								
	評量委員會(主席)	等別	等	分數	分								
	機關首長	等別	等	分數	分								

附件一

(背面有填表說明)

※填表說明：

一、事、病假日數之計算，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

二、如有人員於當年度十二月一日前離職，其十月至十二月之個人重大具體優劣事蹟，請填於年終評量欄位。

附件二

申 訴 書								
申 訴 人	姓 名	出 生 年 月 日			評 量 機 關			
		年 月 日						
			身 分 證 統 一 編 號					
		性 別				電 話 ：		
職 稱			住 居 所					
		郵 遞 區 號 及 聯 絡 電 話						
代 理 人 (應附具委任書)	姓 名	出 生 年 月 日						
		年 月 日						
			身 分 證 統 一 編 號					
		性 別		職 業				
		事 務 所 (住 居 所) 及 電 話						
解 僱 通 知 書 發 文 日 期 及 文 號					申 訴 人 收 受 該 項 文 書 之 年 月 日			
解 僱 通 知 書 之 理 由 及 內 容								
申 訴 請 求 事 項 及 其 事 實 、 理 由								
一、請求事項								

二、事實

三、理由

證據：

附件：

一、解僱通知書影本。

二、委任書正本(未委任代理人者免附)。

此致
(評量機關全銜)

申訴人： (簽章)

代理人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日