

「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」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>名稱： 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</p>	<p>名稱： 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</p>	<p>名稱未修正。</p>
<p>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，特訂定本要點。</p>	<p>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，<u>並作為各機關於年度簽辦續聘僱或終止契約之準據</u>，特訂定本要點。</p>	<p>考量適用勞動基準法之非編制人員須符合該法所定要件始能終止契約，且本要點之訂定，係以評量服務效能為主要目的，爰修正本要點訂定目的。</p>
<p>二、本要點所稱約聘僱人員係指下列各款人員： （一）<u>約僱人員：依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。</u> （二）<u>聘用人員：依聘用人員聘用條例進用之人員。</u> <u>本要點所稱非編制人員係指依勞動基準法（以下簡稱勞基法）進用之下列各款人員：</u> （一）<u>雇工。</u> （二）<u>臨時雇工。</u> （三）<u>暫僱人員。</u></p>	<p>二、本要點所稱非編制人員如下： （一）<u>雇工。</u> （二）<u>臨時雇工。</u> （三）<u>暫僱人員。</u></p>	<p>明列本要點各類人員之定義。</p>

<p>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。</p> <p>前項評量區分如下：</p> <p>(一) 平時評量：於每年<u>四月、八月</u>評量其平時之服務績效。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>前項評量區分如下：</p> <p>(一) 平時評量：於每年<u>三月、六月、九月之第四星期</u>評量其平時之服務績效。</p> <p>(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。</p>	<p>為簡化各機關行政作業程序，提高行政效能，爰將現行辦理約聘僱及非編制人員平時評量之時間及次數，比照公務人員平時考核作業方式辦理。</p>
<p>四、 評量項目及評分如下：</p> <p>(一) 共同項目：(占八十分)</p> <p>1、工作品質 (占三十五分)</p> <p>(1) <u>能否精確妥善處理承辦工作及業務，且掌握時效，數量亦達一般水準。</u></p> <p>(2) <u>是否具對工作所需專業領域及作業流程之熟稔度。</u></p> <p>(3) <u>能否對承辦業務提出創見或具體改進措施。</u></p> <p>(4) <u>能否分析問題癥</u></p>	<p>四、 評量項目及評分如下：</p> <p>(一) 共同項目：(占八十分)</p> <p>1、工作品質 (占三十五分)</p> <p>(1) <u>是否能夠正確及適當運用本職專業法規，處理各項公務。</u></p> <p>(2) <u>處理公文(務)或人民申請案件，是否推託、延遲或積壓。</u></p> <p>(3) <u>製作公文(務)或各項表報內容，是否完整及正確。</u></p> <p>(4) <u>處理公文(務)或人民陳情案件等，是</u></p>	<p>為使約聘僱及非編制人員評量項目符合用人機關實際狀況需求，以達準確客觀考核之效，爰修正各評量項目之細項。</p>

<p><u>結，並運用知識、技能加以處理。</u></p> <p>(5) <u>是否具電腦及網路應用能力。</u></p> <p>2、服務態度 (占十五分)</p> <p>(1) <u>是否對工作負責盡職，自動自發，積極辦理，勇於任事。</u></p> <p>(2) <u>能否與他人齊心合力，運用各自專業解決同一問題，以達成組織目標。</u></p> <p>(3) <u>能否對民眾及同仁簡要中肯敘述表達，言詞詳實清晰。</u></p> <p>3、品德操守 (占十五分)</p> <p>(1) <u>是否誠實、廉潔及遵守公務員服務法等相關規定。</u></p> <p>(2) <u>能否於壓力下適當控制情緒。</u></p> <p>(3) <u>是否於上班時間內從事非公務之行為。</u></p> <p>4、差勤管理 (占十五分)</p> <p>(1) <u>準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。</u></p> <p>(2) <u>依長官指派核實出差執行任務，差畢</u></p>	<p><u>否能夠於期限內完成。</u></p> <p>(5) <u>長官交辦事項，是否能夠如期完成。</u></p> <p>(6) <u>調、借公文案件，是否能夠完整及期限內歸還。</u></p> <p>(7) <u>採取各種有效溝通及協調方式處理各項公務。</u></p> <p>2、服務態度 (占十五分)</p> <p>(1) <u>是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。</u></p> <p>(2) <u>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。</u></p> <p>(3) <u>是否能夠注意公務電話禮貌，並接受民眾或同仁諮詢。</u></p> <p>(4) <u>是否能夠誠心與同仁相處，並隨時發揮職務協助。</u></p> <p>(5) <u>是否能夠主動協助本單位或其他單位辦理各項公務活動。</u></p> <p>3、品德操守 (占十五分)</p> <p>(1) <u>上班時間，能夠堅</u></p>	
--	--	--

即返單位處理公務。

- (3) 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。

(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。

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

	<p>意。</p> <p>(5) <u>上班時間內，是否有外出購買餐點或接送子女等情事。</u></p> <p>(二) 其他項目：(占二十分)</p> <p>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。</p> <p>前項第一款各目內之細目，各評量機關可接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。</p>	
<p>五、 約聘僱與非編制人員平時獎懲標準得比照新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準辦理，並於核予獎懲時，權責機關應完備相關之書面舉證紀錄。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為落實約聘僱及非編制人員平時評量，使服務評量作業更趨完善，權責機關（如服務機關或評量機關）應即時就渠等人員之表現辦理平時獎懲。</p>
<p><u>六、 評量機關辦理評量之作業權責及程序如下：</u></p> <p>(一) 平時評量：</p> <p>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</p>	<p><u>五、 評量機關辦理評量之作業權責及程序如下：</u></p> <p>(一) 平時評量：</p> <p>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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為使約聘僱及非編制人員評量項目符合用人機關實際狀況需求，以達準確客觀考核之效，爰修正附件一各項評量項目之細項。</p>

載於平時及年終服務評量紀錄表（如附件二），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

載於平時及年終服務評量紀錄表（如附件二），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

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、年終評量結果應以書面通知受評人。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、年終評量結果應以書面通知受評人。</p>	
<p>七、各評量機關約聘僱人員年終評量結果，依下列規定辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)丙等：不滿七十分，不續聘僱，年終獎金不發給。</p> <p><u>非編制人員年終評量等別、分數及年終獎金依前項辦理，評量機關亦得據以作</u></p>	<p>六、各評量機關年終評量結果，依下列規定辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(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；<u>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</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為激勵各機關約聘僱及非編制人員之工作士氣，各機關應核實考評渠等人員之年度工作效能。另本要點係評量約聘僱及非編制人員之服務效能，尚無依年終評量結果為甲等或乙等辦理薪資進階及發給考核獎金等情事，基於權益之衡平性，爰刪除約聘僱人員評量乙等者須調降俸階與職等或連續三年考列乙等即不續聘僱或終止契約之規定。</p>

<p><u>為業務調整或輔導訓練之參據。如符合勞基法終止契約之事由者，依該法及相關規定辦理。</u></p> <p>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。</p>	<p><u>三年考列乙等者，不續聘僱或終止契約。</u></p> <p>(三)丙等：不滿七十分，不續聘僱或終止契約，年終獎金不發給。</p> <p>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。</p>	<p>三、另約聘僱人員評量結果不滿七十分並列丙等者，屬年度工作績效未合機關要求，仍宜維持不續聘僱之規定。至現行原列是類人員之終止契約，因已明定於本要點第十點，爰刪除相關之文字。</p> <p>四、考量適用勞動基準法之非編制人員，須符合該法所定之要件始能終止契約，爰規定評量機關針對是類人員之年終評量，僅限等別、分數及年終獎金依本點第一項約聘僱人員規定辦理，並得作為業務調整及輔導訓練之參據，俾使各機關得發揮考核效用。</p>
<p><u>八、</u> 年度內符合下列條件之一者，始得評列甲等：</p> <p>(一)曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><u>七、</u> 年度內符合下列條件之一，始得評列甲等：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>點次變更及酌作文字修正。</p>

<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>九、 年度內有下列情事之一者，不得評列甲等：</p> <p>(一)平時獎懲抵銷後，累積<u>達記過</u>以上處分。</p> <p>(二)<u>曠職一日</u>或累積<u>達二日</u>。</p> <p>(三)事、病假合計<u>超過十四日</u>。</p> <p>前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請<u>家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假</u>之日數。</p> <p>年度內有下列情事之一者，不得評列乙等以上：</p>	<p>八、 年度內有下列情事之一，不得評列甲等：</p> <p>(一)平時獎懲抵銷後，累積<u>達申誡</u>以上處分者。</p> <p>(二)<u>累積曠職達四小時</u>者。</p> <p>(三)事、病假合計<u>超過七日</u>者。</p> <p>前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請<u>家庭照顧假及生理假</u>之日數。</p> <p>年度內有下列情事之一，不得評列乙等以上：</p> <p>(一)平時獎懲抵銷後，累積<u>達記過</u>以上處分者。</p>	<p>一、為使本要點更符合機關運作需求及考量本府各類人員權益衡平，爰修正約聘僱及非編制人員年終評量等次條件，相關說明如下：</p> <p>(一)參考公務人員不得考列甲等之情事，就年終評量不得評列甲等之條件，修正本點第一項第一款至第三款。</p> <p>(二)增列各機關辦理年終評量時，不得將依法令規定日數所核</p>

<p>(一)平時獎懲抵銷後，累積達記過<u>二次</u>以上處分。</p> <p>(二)<u>一年內</u>累積曠職達<u>五日</u>以上，未達十日。</p> <p>下列情事不得作為評列年終評量等次之考量因素：</p> <p>(一)依法規規定所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前(檢)假、產假、流產假、陪產假或因安胎事由所請之各項假別。</p> <p>(二)依法規規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。</p>	<p>(二)累積曠職達<u>一日</u>者。</p> <p>下列情事不得作為評列年終評量等次之考量因素：</p> <p>(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。</p> <p>(二)依法規規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。</p>	<p>給之家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請假別，作為評量等次之考量因素。</p> <p>(三)參酌公務人員宜考列丙等條件一覽表及本點第一項之不得考列甲等情事，就年終評量不得評列乙等以上之條件，修正本點第三項第一款及第二款。</p> <p>二、參酌「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」第三條規定，同仁因懷孕，於分娩前，給「產前假」，另本府非編制人員給假要點第二點第七項規定，非編制人員於分娩前，係核給「產檢假」，為避免混淆，爰酌修文字為「產前(檢)假」。</p> <p>三、餘點次變更及酌作文字修正。</p>
<p><u>十</u>、約聘僱人員具有下列情事之一者，應立即<u>終止契約</u>：</p> <p>(一)貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。</p>	<p><u>九</u>、約聘僱人員具有下列情事之一者，應立即<u>解聘僱</u>：</p> <p>(一)貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。</p> <p>(二)涉及貪污案件，經提起公訴。</p>	<p>點次變更及酌作文字修正。</p>

<p>(二)涉及貪污案件，經提起公訴。</p> <p>(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。</p> <p>(四)侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。</p> <p>(五)挑撥離間或破壞紀律，經查屬實。</p> <p>(六)無故曠職連續四日，或一年累積十日。</p>	<p>(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。</p> <p>(四)侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。</p> <p>(五)挑撥離間或破壞紀律，經查屬實。</p> <p>(六)無故曠職連續四日，或一年累積十日。</p>	
<p><u>十一</u>、各評量機關於年終評量辦理後或因<u>前點</u>之事由，經核定約聘僱人員不續聘僱或<u>終止契約</u>者，應書面通知當事人。</p>	<p><u>十</u>、各評量機關於年終評量辦理後或因<u>前點</u>之事由者，經核定不續聘僱或<u>解聘僱</u>者，應書面通知當事人。</p>	<p>點次變更及酌作文字修正。</p>
<p><u>十二</u>、約僱人員因<u>第十點</u>之事由遭到<u>終止契約</u>者，得於收到<u>終止契約</u>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。</p> <p><u>前項之申訴案件有下列情形之一者，不予處理：</u></p> <p><u>(一)無具體之事實內容。</u></p>	<p><u>十一</u>、約僱人員因<u>第九點</u>之事由遭到<u>解僱</u>者，得於收到<u>解僱</u>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。</p> <p><u>依聘用人員聘用條例所進用之聘用人員，因第九點</u>之事由遭到<u>解聘</u>者，得依公務人員保障法提起救濟。</p>	<p>一、點次變更及酌作文字修正。</p> <p>二、原第十二點有關約僱人員申訴不予處理條件，移列整併至本點第二項。</p> <p>三、參酌一百零九年一月一日起施行之勞動事件法相關規定，為便利勞工起訴，明定以勞工為原告之勞動事件，勞務提供地或被告之住所、居所、事務所、營業所所在地在中華民國境內者，由中華民國法院審判管轄。又勞動事件以起訴</p>

<p>(二)<u>未具真實姓名，服務機關、戶籍住所及聯絡電話。</u></p> <p>(三)<u>同一申訴事由，經予適當處理，並已明確答覆後，仍提出申訴。</u></p> <p>聘用人員因第十點之事由遭到<u>終止契約</u>者，得依公務人員保障法提起救濟。</p> <p>適用勞基法之非編制人員不服終止契約之決定時，得依<u>相關法規</u>逕向本府勞工局等<u>相關機關</u>提出勞資爭議調解。</p>	<p>適用<u>勞動基準法</u>之非編制人員不服終止契約之決定時，應依據<u>勞資爭議處理法</u>逕向本府勞工局提出勞資爭議調解。</p>	<p>時被告之住所、居所、主營業所、主事務所所在地，或原告之勞務提供地定管轄法院。爰明定適用<u>勞動基準法</u>之非編制人員不服終止契約之決定時，除本府勞工局外，亦得向上開相關管轄法院聲請勞動調解。</p>
<p>(刪除)</p>	<p><u>十二、申訴案件有下列情形之一者，不予處理：</u></p> <p>(一)無具體之事實內容者。</p> <p>(二)未具真實姓名，服務機關、戶籍住所及聯絡電話。</p> <p>(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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本點移列整併至修正後第十二點第二項。</p>
<p>十三、本要點未盡事宜，各依其適用之相關規定辦理。</p>	<p>十三、<u>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。</u></p>	<p>為明確各類人員相關適用規範，爰明定本要點有未盡事宜，各類人員各依其適用之相關規定辦理。</p>