

# 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

中華民國 109 年 3 月 26 日新北府人考字第 1090488138 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，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱約聘僱人員係指下列各款人員：
  - （一）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。
  - （二）聘用人員：依聘用人員聘用條例進用之人員。  
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：
    - （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：於每年四月、八月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）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。
      - （2）是否具對工作所需專業領域及作業流程之熟稔度。
      - （3）能否對承辦業務提出創見或具體改進措施。
      - （4）能否分析問題癥結，並運用知識、技能加以處理。

(5) 是否具電腦及網路應用能力。

## 2、服務態度 (占十五分)

(1) 是否對工作負責盡職，自動自發，積極辦理，勇於任事。

(2) 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。

(3) 能否對民眾及同仁簡要中肯敘述表達，言詞詳實清晰。

## 3、品德操守 (占十五分)

(1) 是否誠實、廉潔及遵守公務員服務法等相關規定。

(2) 能否於壓力下適當控制情緒。

(3) 是否於上班時間內從事非公務之行為。

## 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) 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。

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。

六、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。

七、各評量機關約聘僱人員年終評量結果，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。
- (三) 丙等：不滿七十分，不續聘僱，年終獎金不發給。

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。

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。

八、年度內符合下列條件之一者，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。
- (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。
- (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。
- (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。

(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。

(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。

(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。

九、年度內有下列情事之一者，不得評列甲等：

(一) 平時獎懲抵銷後，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。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。

年度內有下列情事之一者，不得評列乙等以上：

(一) 平時獎懲抵銷後，累積達記過二次以上處分。

(二) 一年內累積曠職達五日以上，未達十日。

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(檢)假、產假、流產假、陪產假或因安胎事由所請之各項假別。

(二) 依法規規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

十、約聘僱人員具有下列情事之一者，應立即終止契約：

(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。

十一、各評量機關於年終評量辦理後或因前點之事由，經核定約聘僱人員不續聘僱或終止契約者，應書面通知當事人。

十二、約僱人員因第十點之事由遭到終止契約者，得於收到終止契約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。

前項之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。
- (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。

聘用人員因第十點之事由遭到終止契約者，得依公務人員保障法提起救濟。

適用勞基法之非編制人員不服終止契約之決定時，得依相關法規逕向本府勞工局等相關機關提出勞資爭議調解。

十三、本要點未盡事宜，各依其適用之相關規定辦理。