

副本

發文方式：紙本郵寄

檔 號：

保存年限：

## 新竹市政府 函

地址：30051新竹市中正路120號  
承辦人：古雅心  
電話：03-5216121  
電子信箱：02614@ems.hccg.gov.tw

受文者：本府行政處（法制科）

發文日期：中華民國110年12月16日

發文字號：府人任字第1100188847號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：修正「新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核及輔導作業要點」第六點及附表一，並自中華民國110年12月15日生效，請查照。

說明：檢送「新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核及輔導作業要點」第六點修正規定1份。

正本：新竹市政府各處暨所屬機關學校(新竹市政府人事處除外)

副本：市長室、副市長室、秘書長室、消費者保護官辦公室、本府行政處（法制科）、人事處

市長林智堅 公假  
副市長沈慧虹 代行

本案依分層負責規定授權主管處(局)長決行

# 高 陽 市 報

本報地址：高陽市大街  
電話：二二二  
發行所：高陽市大街  
印刷所：高陽市大街

（本報社址：高陽市大街）

本報社址：高陽市大街  
電話：二二二  
發行所：高陽市大街  
印刷所：高陽市大街

本報社址：高陽市大街  
電話：二二二  
發行所：高陽市大街  
印刷所：高陽市大街

## 望 晉 林 身 市

辦公 社外 政 務 局 市 隔

（本報社址：高陽市大街）

## 新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核及輔導作業要點 第六點修正規定

六、臨時人員考核應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨，其作業權責及程序如下：

(一)每年六月及十二月由直屬主管考核所屬臨時人員，將勤惰、獎懲登載於考核紀錄表(如附表一)，並於考核項目評分；必要時得併採面談或其他方式辦理，評擬結果應送單位主管或機關學校首長初評，考核紀錄表並由各機關學校(單位)自行留存。

1. 本府各處：於辦理考核前應將考核紀錄表(如附表一)，年度平時考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，密陳市長(或其授權人員)核定；專案考核及年終考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，送考核委員會初核，並簽奉市長(或其授權人員)核定。

2. 所屬機關學校：於辦理考核前應填具考核清冊(如附表二)，經機關學校首長覆核後函報本府核定。

(二)考核清冊經本府核定後，由本府及各機關學校製發考核通知書(如附表三、附表四)轉發受考人。

(三)考核甲等人數以百分之七十五為原則，考核分數最高以八十五分為原則，考核八十六分以上應敘明績優具體事蹟。本府臨時人員考核委員會由本府秘書長、一級單位主管組成，並由秘書長擔任主席。考核委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得議決。可否同數時，取決於主席。

各機關學校並得視需要組成考核委員會辦理臨時人員考核。

新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核紀錄表

附表一

☐平時考核☐年終考核☐專案考核

機關學校 (單位)	獎 懲							請 假 及 曠 職				
姓 名	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過	事假	病假	遲到	早退	曠職	
職 稱												
到職日期	年	月	日									
工作項目												
項 目	考 核 細 目										考 核 分 數	
工作 績效 (六十分)	處理業務是否完整、正確											
	處理業務數量多寡及難易度											
	處理公文(務)或人民申請(陳情)案件,是否本於便民原則於期限內完成											
	辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理											
	是否盡心盡力勇於負責,服從長官工作指派											
	是否採取有效溝通及協調方式推展業務											
工作 態度 (四十分)	上班時間是否準時刷卡或簽到、退並堅守崗位,不私自外出,不從事與公務無關之活動											
	是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題											
	是否能夠注意公務電話禮貌,並耐心提供諮詢服務											
	是否與同仁和睦相處,主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動											
合 計												
考 核 評 語 或 面 談 記 錄				直屬主管簽章			單位主管或所屬機關學校首長					
							評 分		簽 章			
年度重大優劣事蹟 或建議改進事項 (含專案考核具體 重大過失情形)												
考 核 委 員 會			首 長									
評 語		評 分		簽 章		評 分		簽 章				

\*本表填寫說明如背頁\*



填寫說明：

- 一、本表考核細目每單項十分，符合標準評列八分，高於標準或未達標準得酌予加減分。
- 二、本表所稱直屬主管係指直接督導受考人業務之本府二級單位主管或所屬機關一級單位主管；所稱單位主管係指本府一級單位主管。
- 三、評擬應依據受考人之工作績效及工作態度，參考各項目之考核細目，於評語或面談記錄欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，合計欄綜合評予一百分以內之整數分數。
- 四、直屬主管於評語及評分後，應簽章以示負責；單位主管或機關學校首長如不同意直屬主管評語或評分，應於變更後評分，並予簽章。考核委員會如決議變更本府一級單位主管評語或評分，應由考核委員會（主席）將變更後之評語或評分填入，並予簽章負責。
- 五、受考人符合專案考核考列丙等條件時，應隨時辦理，合計欄逕予評給六十九分以下之整數分數，並依前述程序辦理。
- 六、請假及曠職欄中「事假」、「病假」二項目之日數欄，應參照公務人員考績法施行細則第四條規定，分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。
- 七、考核年度內曾受申誡一次以上處分、事病假（不含家庭照顧假及生理假）合計超過十四日，或有曠職紀錄者，不得考列甲等。



## 新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核及輔導 作業要點第六點修正草案總說明

一、新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核及輔導作業要點係於一百零四年六月十六日訂定，並經一百零九年十一月十六日第三次修正，為簡化作業流程增加市長授權人員核定考核之規定，以提升行政效率，爰修正第六點規定以增加彈性。

二、本案為舊法。

三、其他縣市處理情形：無其他縣市參考資料。

四、修正條文內容敘明如下：

第六點：為簡化考核作業流程及提升行政效率，修正為年度平時考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，密陳市長（或其授權人員）核定；專案考核及年終考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，送考核委員會初核，並簽奉市長（或其授權人員）核定方式辦理。

附表一：工作績效及工作態度考核分數欄合併，並酌修文字。

# 新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核及輔導作業要點

## 第六點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、臨時人員考核應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨，其作業權責及程序如下：</p> <p>(一) 每年六月及十二月由直屬主管考核所屬臨時人員，將勤惰、獎懲登載於考核紀錄表（如附表一），並於考核項目評分；必要時得併採面談或其他方式辦理，評擬結果應送單位主管或機關學校首長初評，考核紀錄表並由各機關學校（單位）自行留存。</p> <p>1. 本府各處：於辦理考核前應將考核紀錄表（如附表一），年度平時考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，密陳市長（或其授權人員）核定；專案考核及年終考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，送考核委員會初核，並簽奉市長（或其授權人員）核定。</p> <p>2. 所屬機關學校：於辦理考核前應填具考核清冊（如附表二），經機關學校首長覆核後函報本府核定。</p> <p>(二) 考核清冊經本府核定後，由本府及各機</p>	<p>六、臨時人員考核應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨，其作業權責及程序如下：</p> <p>(一) 每年六月及十二月由直屬主管考核所屬臨時人員，將勤惰、獎懲登載於考核紀錄表（如附表一），並於考核項目評分；必要時得併採面談或其他方式辦理，評擬結果應送單位主管或機關學校首長初評，考核紀錄表並由各機關學校（單位）自行留存。</p> <p>1. 本府各處：於辦理考核前應將考核紀錄表（如附表一），年度平時考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，密陳市長核定；年終考核經單位主管初評後密送本府人事處彙整，送考核委員會初核，並簽奉市長核定。</p> <p>2. 所屬機關學校：於辦理考核前應填具考核清冊（如附表二），經機關學校首長覆核後函報本府核定。</p> <p>(二) 考核清冊經本府核定後，由本府及各機關學校製發考核通知書（如附表三、附表四）轉發受考</p>	<p>為簡化作業流程增加市長授權人員核定考核以提昇行政效率，修正為考核經主管初評後密送本府人事處彙整後依程序陳市長（或其授權人員）核定。</p>



修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>關學校製發考核通知書(如附表三、附表四)轉發受考人。</p> <p>(三)考核甲等人數以百分之七十五為原則，考核分數最高以八十五分為原則，考核八十六分以上應敘明績優具體事蹟。</p> <p>本府臨時人員考核委員會由本府秘書長、一級單位主管組成，並由秘書長擔任主席。考核委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得議決。可否同數時，取決於主席。</p> <p>各機關學校並得視需要組成考核委員會辦理臨時人員考核。</p>	<p>人。</p> <p>(三)考核甲等人數以百分之七十五為原則，考核分數最高以八十五分為原則，考核八十六分以上應敘明績優具體事蹟。</p> <p>本府臨時人員考核委員會由本府秘書長、一級單位主管組成，並由秘書長擔任主席。考核委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得議決。可否同數時，取決於主席。</p> <p>各機關學校並得視需要組成考核委員會辦理臨時人員考核。</p>	

新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核及輔導作業要點第六點附表一修正草案對照表

修正附表															現行附表														
新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核紀錄表															新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核紀錄表														
<input type="checkbox"/> 平時考核 <input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 專案考核															<input type="checkbox"/> 平時考核 <input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 專案考核														
機關學校 (單位)					獎 懲					請假及曠職					機關學校 (單位)					獎 懲					請假及曠職				
姓 名					嘉獎 記功 記大功 申誡 記過 記大過 事假 病假 遲到 早退 曠職					姓 名					嘉獎 記功 記大功 申誡 記過 記大過 事假 病假 遲到 早退 曠職														
職 稱					年 月 日					職 稱					年 月 日														
到職日期					年 月 日					到職日期					年 月 日														
工作項目					考 核 目 標					考 核 目 標					考 核 目 標														
考 核 目 標					考 核 分 數					考 核 目 標					考 核 分 數														
處理業務是否完整、正確					處理業務是否完整、正確					處理業務是否完整、正確					處理業務是否完整、正確														
處理業務數量多寡及難易度					處理業務數量多寡及難易度					處理業務數量多寡及難易度					處理業務數量多寡及難易度														
處理公文(務)或人民申請(陳情)案件,是否本於便民原則於期限內完成					處理公文(務)或人民申請(陳情)案件,是否本於便民原則於期限內完成					處理公文(務)或人民申請(陳情)案件,是否本於便民原則於期限內完成					處理公文(務)或人民申請(陳情)案件,是否本於便民原則於期限內完成														
辦理業務是否不倚督促、自動自發、積極辦理					辦理業務是否不倚督促、自動自發、積極辦理					辦理業務是否不倚督促、自動自發、積極辦理					辦理業務是否不倚督促、自動自發、積極辦理														
是否盡心盡力勇於負責,服從長官工作指派					是否盡心盡力勇於負責,服從長官工作指派					是否盡心盡力勇於負責,服從長官工作指派					是否盡心盡力勇於負責,服從長官工作指派														
是否採取有效溝通及協調方式推展業務					是否採取有效溝通及協調方式推展業務					是否採取有效溝通及協調方式推展業務					是否採取有效溝通及協調方式推展業務														
上班時間是否準時刷卡或簽到、退班是否堅守崗位,不私自外出,不從事與公務無關之活動					上班時間是否準時刷卡或簽到、退班是否堅守崗位,不私自外出,不從事與公務無關之活動					上班時間是否準時刷卡或簽到、退班是否堅守崗位,不私自外出,不從事與公務無關之活動					上班時間是否準時刷卡或簽到、退班是否堅守崗位,不私自外出,不從事與公務無關之活動														
是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題					是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題					是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題					是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題														
是否能夠注意公務電話禮貌,並耐心提供諮詢服務					是否能夠注意公務電話禮貌,並耐心提供諮詢服務					是否能夠注意公務電話禮貌,並耐心提供諮詢服務					是否能夠注意公務電話禮貌,並耐心提供諮詢服務														
是否與同仁和睦相處,主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動					是否與同仁和睦相處,主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動					是否與同仁和睦相處,主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動					是否與同仁和睦相處,主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動														
合計					合計					合計					合計														
考 核 評 語 或 面 談 記 錄					考 核 評 語 或 面 談 記 錄					考 核 評 語 或 面 談 記 錄					考 核 評 語 或 面 談 記 錄														
單位主管或所屬機關學校首長 評 分					單位主管或所屬機關學校首長 評 分					單位主管或所屬機關學校首長 評 分					單位主管或所屬機關學校首長 評 分														
單位主管簽章					單位主管簽章					單位主管簽章					單位主管簽章														
年度重大優劣事項 或建議改進事項 (含專案考核具體 重大過失情形)					年度重大優劣事項 或建議改進事項 (含專案考核具體 重大過失情形)					年度重大優劣事項 或建議改進事項 (含專案考核具體 重大過失情形)					年度重大優劣事項 或建議改進事項 (含專案考核具體 重大過失情形)														
考 評					考 評					考 評					考 評														
合計					合計					合計					合計														
會 計 分					會 計 分					會 計 分					會 計 分														
會 計 分					會 計 分					會 計 分					會 計 分														
會 計 分					會 計 分					會 計 分					會 計 分														
會 計 分					會 計 分					會 計 分					會 計 分														

101122

*本表填寫說明如背頁*	*本表填寫說明如背頁*
<p>填寫說明：</p> <p>一、本表考核細目每單項10分，符合標準或未達標準者酌予加減分。</p> <p>二、本表所稱宜屬主管係指直接監督受考人業務之本府二級單位主管或所屬機關一級單位主管；所稱單位主管係指本府一級單位主管。</p> <p>三、評擬應依據受考人之工作績效及工作態度，參考各項目之考核細目，於評語或面談記錄欄為綜合性描述，指明優點缺點並須具體肯定，合計欄綜合評予100分以內之整數分數。</p> <p>四、宜屬主管於評語及評分後，應簽章以示負責；單位主管或機關學校校長如不同意宜屬主管評語或評分，應於變更後評分，並予簽章。考選委員會如決議變更本府一級單位主管評語或評分，應由考選委員會（主席）將變更後之評語或評分填入，並予簽章負責。</p> <p>五、受考人符合考選考選條例兩等條件時，應隨時辦理，合計欄選予評給69分以下之整數分數，並依前述程序辦理。</p> <p>六、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2項目之日數欄，應參照公務人員考績法施行細則第4條規定，分別扣除家庭照顧類假及生理假之日數。</p> <p>七、考選年度內曾受申誡一次以上處分、事病假（不含家庭照顧類假及生理假）合計超過十四日，或有曠職紀錄者，不得考列甲等。</p>	<p>填寫說明：</p> <p>一、本表考核細目每單項10分，符合標準或未達標準者酌予加減分。</p> <p>二、本表所稱宜屬主管係指直接監督受考人業務之本府二級單位主管或所屬機關一級單位主管；所稱單位主管係指本府一級單位主管。</p> <p>三、評擬應依據受考人之工作績效及工作態度，參考各項目之考核細目，於評語或面談記錄欄為綜合性描述，指明優點缺點並須具體肯定，合計欄綜合評予<u>一百</u>分以內之整數分數。</p> <p>四、宜屬主管於評語及評分後，應簽章以示負責；單位主管或機關學校校長如不同意宜屬主管評語或評分，應於變更後評分，並予簽章。考選委員會如決議變更本府一級單位主管評語或評分，應由考選委員會（主席）將變更後之評語或評分填入，並予簽章負責。</p> <p>五、受考人符合考選考選條例兩等條件時，應隨時辦理，合計欄選予評給<u>六十九</u>分以下之整數分數，並依前述程序辦理。</p> <p>六、請假及曠職欄中「事假」、「病假」二項目之日數欄，應參照公務人員考績法施行細則第四條規定，分別扣除家庭照顧類假及生理假之日數。</p> <p>七、考選年度內曾受申誡一次以上處分、事病假（不含家庭照顧類假及生理假）合計超過十四日，或有曠職紀錄者，不得考列甲等。</p>

