

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第五點修正 、總說明

- 一、為精簡公務行政流程，提升行政效率，爰修正本要點第五點規定，本府工級人員考核委員會改以設置七人組成，秘書長及行政處處長為當然委員，其餘委員由市長就本府一級單位主管派兼之，以利會議通知與審議之時效性。
- 二、本案為舊法。
- 三、其他縣市處理情形：
 - (一) 屏東縣政府：工友考核小組，置委員七人，除秘書長及行政處處長為當然委員外，其餘由縣長指派，並由秘書長擔任召集人。
 - (二) 新竹縣政府：必要時得由本府一級單位主管以上人員組成考核委員會審議作為工級人員續雇與否之參考，工友平時及年終考核未經考核委員會審議。
- 四、修正規定內容敘明如下：

第五點：修正第二項本府工級人員考核委員會委員組成方式，並酌修第一項文字(含附表文字)及新增第三項。

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第五點修正

對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>五、考核單位應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨辦理考核，其作業權責及程序如下：</p> <p>(一)每年六月及十二月由考核單位考核所屬工級人員，將勤惰、獎懲及學習時數記錄登載於考核紀錄表(如附表一)及考核清冊(如附表二)，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初評。</p> <p>(二)考核紀錄表及考核清冊經初評後，應密送本府行政處彙整，送<u>本府工級人員考核委員會(以下簡稱本會)</u>初核，並簽奉市長核定。</p> <p>(三)考核甲等人數</p>	<p>五、考核單位應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨辦理考核，其作業權責及程序如下：</p> <p>(一)每年六月及十二月由考核單位考核所屬工級人員，將勤惰、獎懲及學習時數記錄登載於考核紀錄表(如附表一)及考核清冊(如附表二)，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初評。</p> <p>(二)考核紀錄表及考核清冊經初評後，應密送本府行政處彙整，送考核委員會初核，並簽奉市長核定。</p> <p>(三)考核甲等人數比照公務人員最高上限不得</p>	<p>一、修正本點第二項本府工級人員考核委員會組成規定。</p> <p>二、酌修本點第一項文字。</p> <p>三、新增第三項委員任期，原第三項調整為第四項。</p>

✓ 提送法規審查 1101123
✓ 提送市務會議 1101222

法規審查會議通過
1101216

<p>比照公務人員 最高上限不得 超過百分之七 十五。</p> <p>II 本會置委員七人， 除秘書長及行政處 處長為當然委員 外，其餘委員由市 長就本府一級單位 主管派兼之，並由 秘書長擔任主席。 本會應有全體委員 二分之一以上出 席，始得開會；出 席委員過半同意， 始得決議。</p> <p>III 本會委員任期為一 年，期滿得續派兼 之。委員於任期出 缺時，得予補派兼 之；其任期至原任 期屆滿之日止。</p> <p>IV 各機關學校並得視 需要組成考核委員 會辦理工級人員考 核。</p>	<p>超過百分之七 十五。</p> <p>本府工級人員考核 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，始得決議。 各機關學校並得視 需要組成考核委員 會辦理工級人員考 核。</p>	
--	---	--

法規審查會議通過

1101216

☒ 提送法規審查 1101123
☒ 提送市務會議 1101222

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第五點附表一修正

對照表

修正附表															現行附表															說明	
新竹市政府 年度工級人員考核紀錄表 <input type="checkbox"/> 平時考核 <input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 專案考核															新竹市政府 年度工級人員考核紀錄表 <input type="checkbox"/> 平時考核 <input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 專案考核															本附表酌修文字。	
附表一															附表一																
單位	姓名	獎	懲	請假及曠職	年終學習時數	到職日期	規定工作項目	項目	考核細目	考核分數	工作績效(六十分)	工作態度(四十分)	合計	考核等第	考核評語或面談記錄	考核單位主管簽章	單位主管	評分	簽章	年度重大事項或議決事項(含案內重大情形)											
		嘉獎	記功	申獎	記過	申過	事假	病假	例假	遲到	早退	曠職																			
職稱																															
薪點																															
規定工作項目																															
項目																															
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																														
	處理各項業務，是否於期限內完成																														
	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、退班並守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動																														
	是否能夠盡責服務，解決問題																														
	是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌																														
	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																															
考核等第																															
考核評語或面談記錄																															
考核單位主管簽章																															
單位主管																															
評分																															
簽章																															
年度重大事項或議決事項(含案內重大情形)																															

法規審查會議通過
1101216

✓ 提送法規審查 1101123
✓ 提送市務會議 1101222

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第五點附表二修正：對照表

修正附表												現行附表												說明	
附表二												附表二												本附表酌修文字。	
新竹市政府工友(含技工、駕駛)						服務單位主管簽章						新竹市政府工友(含技工、駕駛)						服務單位主管簽章							
年工作考核表						事務單位主管簽章						年工作考核表						事務單位主管簽章							
服務單位	職別	姓名	近四年考核分數				年考績			年終考評	總評分	服務單位	職別	姓名	近四年考核分數				年考績			年終考評	總評分		
			年	年	年	年	服務單位 得分	事務單位 得分	平均分數						年	年	年	年	服務單位 得分	事務單位 得分	平均分數				

檔 號：
保存年限：

新竹市政府 函

地址：300191新竹市中正路120號

承辦人：彭奕璇

電話：03-5216121#218

傳真：03-5237321

電子信箱：010405@ems.hccg.gov.tw

受文者：新竹市政府行政處（法制科）

發文日期：中華民國111年2月8日

發文字號：府行庶字第1110027993號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

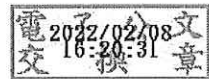
附件：如文

主旨：修正「新竹市政府工級人員考核獎懲要點」第五點，並自
中華民國111年1月28日生效，請查照。

說明：檢送修正「新竹市政府工級人員考核獎懲要點」第五點1
份。

正本：新竹市政府各處暨所屬機關學校(新竹市政府行政處除外)

副本：新竹市政府行政處（法制科）、新竹市政府行政處（庶務科）



法制科

收文:111/02/08



231110000602

無附件

函頒條文

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第五點修正規定

五、考核單位應本綜覈名實、準確、客觀及公正之旨辦理考核，其作業權責及程序如下：

- (一) 每年六月及十二月由考核單位考核所屬工級人員，將勤惰、獎懲及學習時數記錄登載於考核紀錄表（如附表一）及考核清冊（如附表二），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初評。
- (二) 考核紀錄表及考核清冊經初評後，應密送本府行政處彙整，送本府工級人員考核委員會（以下簡稱本會）初核，並簽奉市長核定。
- (三) 考核甲等人數比照公務人員最高上限不得超過百分之七十五。

本會置委員七人，除秘書長及行政處處長為當然委員外，其餘委員由市長就本府一級單位主管派兼之，並由秘書長擔任主席。本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，始得決議。

本會委員任期為一年，期滿得續派兼之，委員於任期出缺時，得予補派兼之；其任期至原任期屆滿之日為止。

各機關學校並得視需要組成考核委員會辦理工級人員考核。

函頒條文

新竹市政府

年度工級人員考核紀錄表

附表一

☐平時考核 ☐年終考核 ☐專案考核

單 位		獎 懲				請 假 及 曠 職					年終學習 時數
姓 名		嘉獎	記功	申誡	記過	事假	病假	遲到	早退	曠職	
職 稱											到職日期
薪 點											
規 定 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										
	處理各項業務，是否於期限內完成										
	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										
	是否能夠盡責服務，解決問題										
	是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌										
	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 等 第											
考 核 評 語 或 面 談 記 錄						考核單位主管簽章		單位主管			
								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)											

附表二

[illegible]