

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#538
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113年5月14日
發文字號：府人任字第1130083382號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明（376580000A_1130083382_ATTACH1.pdf、
376580000A_1130083382_ATTACH2.doc、376580000A_1130083382_ATTACH3.xls、
376580000A_1130083382_ATTACH4.doc、376580000A_1130083382_ATTACH5.doc、
376580000A_1130083382_ATTACH6.doc）

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」，名稱並修正為「新竹市政府及所屬機關學校約用人員考核及輔導作業要點」，並自中華民國113年5月10日生效，請查照。

說明：檢送修正「新竹市政府及所屬機關學校約用人員考核及輔導作業要點」及相關附表各1份。

正本：新竹市政府各處暨所屬機關（新竹市政府人事處除外）、新竹市立中學、新竹市立小學、新竹市立新竹幼兒園

副本：本府行政處（法制科）（含附件）、人事處（組織任免科（含附件）、考勤訓練科（含附件）、退撫給與科）（含附件）

電 2024/05/14
交 16:38:10
文 章

法制科 收文:113/05/14



231130002789 有附件

新竹市政府及所屬機關學校約用人員考核及輔導作業要點

中華民國 104 年 6 月 16 日核定

中華民國 105 年 3 月 8 日核定修正第 6 點第 1 項第 3 款

中華民國 107 年 9 月 14 日核定修正第 6 點第 1 項第 1 款、第 7 點附件之表次及刪除第 9 點

中華民國 109 年 11 月 16 日核定修正第 6 點

中華民國 110 年 12 月 15 日核定修正第 6 點及附表一

中華民國 112 年 4 月 21 日核定修正第 6 點附表三及附表四

中華民國 113 年 5 月 10 日核定修正名稱及相關附表

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為提升本府及所屬機關學校約用人員服務品質及工作績效，訂定本要點。

二、約用人員於當年度一月至十二月任職期間之成績，依據本要點加以考核，任職未滿一年者亦同。

考核區分如下：

（一）平時考核：每年六月辦理。

（二）年終考核：每年於十二月辦理。

（三）專案考核：平時有重大功過或違反勞動契約相關規定時，隨時辦理之考核。

三、考核項目及配分如下：

（一）工作績效（占六十分）

1、品質：處理業務是否完整、正確。

2、數量：處理業務數量多寡及難易度。

3、時效：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。

4、主動：辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理。

5、負責：是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派。

6、協調：是否採取有效溝通及協調方式推展業務。

（二）工作態度（占四十分）

1、勤惰：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。

2、服務：是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題。

3、禮貌：是否能夠注意公務電話禮貌，並耐心提供諮詢服務。

4、合作：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。

四、考核等第：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上不滿八十分。
- (三) 丙等：未滿七十分。

五、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。

六、約用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約用人員，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。

本府約用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約用人員考核。

七、考核分數經核定為七十八分（含）以下者，應由各機關學校（單位）指派專人進行三個月輔導，並應填寫輔導成績考核表（如附表五），於輔

導期滿後陳報本府，視輔導成效作為後續職務調整、教育訓練或續僱用與否之依據。

八、約用人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核：

- (一) 因重大過失貽誤公務，損害本府形象。
- (二) 處理公務收受不當餽贈或參加不當飲宴。
- (三) 涉及貪污案件，經服務機關認定非依法執行職務、有明顯行政疏失或法院判決定讞。
- (四) 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。
- (五) 不聽從主管指揮或公然侮辱、誣告或脅迫長官者。但基於自衛或保護合法之權益者，不在此限。
- (六) 挑撥離間或破壞紀律。
- (七) 曠職繼續達三日，或一個月內累積達六日。
- (八) 違反勞動契約書應立即終止勞動契約之規定。

專案考核考列丙等者，依勞動基準法相關規定終止勞動契約，並應以書面通知當事人，給予陳述意見之機會。

九、運用中央補助經費進用約用人員已訂定支薪標準或薪級表，並規定依考核結果或年資調升薪級者，得以專案簽核後辦理。

新竹市政府及所屬機關學校約用人員考核紀錄表

☐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		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。

(所屬機關學校名稱) 年約用人員平時(年終)考核清冊											附表二
編號	姓名	職稱	工作績效 (60分)	工作態度 (40分)	總分	等第	其他說明				備註
							事假	病假	獎勵情形	懲處情形	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

說明：請依成績高低排序

承辦人簽章：

所屬機關學校首長核章：

新竹市政府約用人員考核通知書（稿）

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：○○○字第 號

受文者： 君

- 一、台端○○年平時(年終)考核業經本府核定如下：
二、請查照。

姓 名	
單 位	
職 稱	
分 數	
等 第	

市 長 ○○○○

(全 銜)約用人員考核通知書 (稿)

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：○○○字第 號

受文者： 君

一、台端○○年平時(年終)考核業經新竹市政府○年○月○日○字第○○○號函核定如下：

二、請查照。

單	位	
姓	名	
職	稱	
分	數	
等	第	

機關(學校)首長 (簽字章)

附表五

(機關學校或單位名稱) 約用人員輔導成績考核表				
輔導單位		受輔導人員 姓名/職稱		
受輔導人員 工作項目				
考 項	核 目	細 目 標	準 考 評 分 數	
本質 特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 (占20分)		
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。 (占15分)		
	生活 表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 (占10分)		
服務 成績 (55分)	學習 態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)		
	工作 績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)		
考		評		總 分
具體優劣事蹟				
輔導成效建議		<input type="checkbox"/> 1. 續留原職。 <input type="checkbox"/> 2. 建議單位內部職務調整或調整至其他單位。 <input type="checkbox"/> 3. 安排教育訓練。 <input type="checkbox"/> 4. 輔導成績不及格，建議不予續僱用。		
教育訓練建議		<input type="checkbox"/> 1. 建議安排專業訓練。 <input type="checkbox"/> 2. 建議安排一般管理訓練。 <input type="checkbox"/> 3. 建議安排態度訓練。 <input type="checkbox"/> 4. 尚無須安排教育訓練。		
核 章	輔導員		直屬主管	機關學校首長(單位主管)
核定日期		中華民國 年 月 日		

填表說明如背頁

填表說明：

一、本表於輔導期滿填寫並核章後陳核市府。

二、輔導方式可就工作觀摩、專業課程、個別會談辦理之，說明如下：

（一）工作觀摩：安排受輔導人員於輔導期間內，進行實務工作觀摩。

（二）專業課程訓練或輔導：應安排受輔導人員於輔導期間內，選擇實際個案，進行討論、操作或演練，於受輔導人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受輔導人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受輔導人員專業知能。

（三）個別會談：應安排受輔導人員於輔導期間，每月至少進行 1 次個別會談，協助解決並瞭解受輔導人員工作適應問題及生涯發展。

三、考評總分係就受輔導人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效五大項加總，並說明如下：

80 分以上：表現明顯地超出該職責的要求水準。

70 分以上，不滿 80 分：表現均能達到要求水準。

60 分以上，不滿 70 分：表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進。

不滿 60 分：表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進。

四、受輔導人員輔導期間如有發生重大或特殊情事，應詳載於「具體優劣事蹟」。

五、輔導成效建議內所稱教育訓練另訂之。

六、本表請詳實記錄以作為考核輔導成效之重要參據。

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修正 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，並經一百一十二年四月二十一日第五次修正，現參據行政院一百一十三年一月三十日院授人組字第一一三二〇〇〇〇三四一號函，修正「行政院及所屬機關學校約用人員進用及運用要點」將「臨時人員」修正為「約用人員」，爰配合辦理本次修正。
- 二、其他縣市處理情形：未參考其他縣市。
- 三、修正條文內容敘明如下：
鑑於臨時人員原協助機關辦理未涉及公權力行使之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期性工作放寬為不定期常態性業務，故其定名不宜再以「臨時人員」稱之。又考量是類人員係機關非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用，為勞基法適用對象，與機關間屬私法上之僱傭關係，與聘用人員、約僱人員係依「聘用人員聘用條例」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」規定，以行政契約進用，得辦理涉及公權力行使之業務有別，其定名應有所區隔。為避免誤解，並使名實相符，爰修正本要點名稱，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」，條文內容及附表併同辦理修正。

新竹市政府及所屬機關學校臨時人員考核及輔導 作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
新竹市政府及所屬機關學校 <u>約用</u> 人員考核及輔導作業要點	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	參據行政院一百十三年一月三十日院授人組字第一一三二〇〇〇〇三四一號函修正「行政院及所屬機關學校約用人員進用及運用要點」，配合將「臨時人員」修正為「約用人員」，本要點併同辦理名稱修正。
修正規定	現行規定	說 明
一、新竹市政府（以下簡稱本府）為提升本府及所屬機關學校 <u>約用</u> 人員服務品質及工作績效，訂定本要點。	一、新竹市政府（以下簡稱本府）為提升本府及所屬機關學校臨時人員服務品質及工作績效，訂定本要點。	配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用」人員。
二、 <u>約用</u> 人員於當年度一月至十二月任職期間之成績，依據本要點加以考核，任職未滿一年者亦同。 考核區分如下： （一）平時考核：每年六月辦理。 （二）年終考核：每年於十二月辦理。 （三）專案考核：平時有重大功過或違反勞動契約相關規定時，隨時辦理之考核。	二、臨時人員於當年度一月至十二月任職期間之成績，依據本要點加以考核，任職未滿一年者亦同。 考核區分如下： （一）平時考核：每年六月辦理。 （二）年終考核：每年於十二月辦理。 （三）專案考核：平時有重大功過或違反勞動契約相關規定時，隨時辦理之考核。	配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用」人員。
三、考核項目及配分如下： （一）工作績效（占六十分） 1、品質：處理業務是否完整、正確。 2、數量：處理業務數量多寡及難易度。 3、時效：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。	三、考核項目及配分如下： （一）工作績效（占六十分） 1、品質：處理業務是否完整、正確。 2、數量：處理業務數量多寡及難易度。 3、時效：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。	本點未修正。

<p>4、主動：辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理。</p> <p>5、負責：是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派。</p> <p>6、協調：是否採取有效溝通及協調方式推展業務。</p> <p>(二)工作態度(占四十分)</p> <p>1、勤惰：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。</p> <p>2、服務：是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題。</p> <p>3、禮貌：是否能夠注意公務電話禮貌，並耐心提供諮詢服務。</p> <p>4、合作：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。</p>	<p>4、主動：辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理。</p> <p>5、負責：是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派。</p> <p>6、協調：是否採取有效溝通及協調方式推展業務。</p> <p>(二)工作態度(占四十分)</p> <p>1、勤惰：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。</p> <p>2、服務：是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題。</p> <p>3、禮貌：是否能夠注意公務電話禮貌，並耐心提供諮詢服務。</p> <p>4、合作：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。</p>	
<p>四、考核等第：</p> <p>(一)甲等：八十分以上。</p> <p>(二)乙等：七十分以上不滿八十分。</p> <p>(三)丙等：未滿七十分。</p>	<p>四、考核等第：</p> <p>(一)甲等：八十分以上。</p> <p>(二)乙等：七十分以上不滿八十分。</p> <p>(三)丙等：未滿七十分。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>五、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。</p>	<p>五、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。</p>	<p>本點未修正。</p>

六、約用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約用人員，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

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

一、配合本要點名稱修正，將「臨時」人員修正為「約用」人員。

二、附表亦配合修正。

<p>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>本府約用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約用人員考核。</p>	<p>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>七、考核分數經核定為七十八分(含)以下者，應由各機關學校(單位)指派專人進行三個月輔導，並應填寫輔導成績考核表(如附表五)，於輔導期滿後陳報本府，視輔導成效作為後續職務調整、教育訓練或續僱用與否之依據。</p>	<p>七、考核分數經核定為七十八分(含)以下者，應由各機關學校(單位)指派專人進行三個月輔導，並應填寫輔導成績考核表(如附表五)，於輔導期滿後陳報本府，視輔導成效作為後續職務調整、教育訓練或續僱用與否之依據。</p>	<p>附表修正。</p>
<p>八、約用人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核：</p> <p>(一) 因重大過失貽誤公務，損害本府形象。</p> <p>(二) 處理公務收受不當餽贈或參加不當飲宴。</p> <p>(三) 涉及貪污案件，經服務機關認定非依法執行職務、有明顯行政疏失或法院判決定讞。</p> <p>(四) 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>(五) 不聽從主管指揮或公然侮辱、誣告或脅迫長官者。但基於自衛或保護合法之權益者，不在此限。</p>	<p>八、臨時人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核：</p> <p>(一) 因重大過失貽誤公務，損害本府形象。</p> <p>(二) 處理公務收受不當餽贈或參加不當飲宴。</p> <p>(三) 涉及貪污案件，經服務機關認定非依法執行職務、有明顯行政疏失或法院判決定讞。</p> <p>(四) 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>(五) 不聽從主管指揮或公然侮辱、誣告或脅迫長官者。但基於自衛或保護合法之權益者，不在此限。</p>	<p>配合本要點名稱修正，將「臨時」人員修正為「約用」人員。</p>

<p>(六) 挑撥離間或破壞紀律。</p> <p>(七) 曠職繼續達三日，或一個月內累積達六日。</p> <p>(八) 違反勞動契約書應立即終止勞動契約之規定。</p> <p>專案考核考列丙等者，依勞動基準法相關規定終止勞動契約，並應以書面通知當事人，給予陳述意見之機會。</p>	<p>(六) 挑撥離間或破壞紀律。</p> <p>(七) 曠職繼續達三日，或一個月內累積達六日。</p> <p>(八) 違反勞動契約書應立即終止勞動契約之規定。</p> <p>專案考核考列丙等者，依勞動基準法相關規定終止勞動契約，並應以書面通知當事人，給予陳述意見之機會。</p>	
<p>九、運用中央補助經費進用約用人員已訂定支薪標準或薪級表，並規定依考核結果或年資調升薪級者，得以專案簽核後辦理。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、茲因部分中央補助經費進用約用人員訂定支薪標準或薪級表，得因考核或年資晉薪，爰以明定相關例外規定。</p>

法規條文形式之行政規則 13、5.8

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，符合標準評列入八分，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。

填寫說明：

- 一、本表考核細目每單項 10 分，符合標準評列 8 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 100 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 69 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」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。

本表填寫說明如背頁

第六點附表二修正草案對照表

修正附表

法規條文形式之行政規程附行附表

說明

配合本要點修正，將臨時人員修訂為「約用人員」

113.5.8

新竹市政府〇〇〇年臨時人員平時(年終)考核清冊													附表二	
編號	姓名	職稱	工作績效 (60分)	工作態度 (40分)	總分	等第	其他說明					考核分數		
							事假	病假	獎勵情形	懲處情形	績優具體事蹟	單位主管 初評	考核委員會 初核	市長覆核
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

說明：請依成績高低排序

承辦人簽章：

單位主管核章：

第 1 頁，共 1 頁

(全銜) 年約用人員平時(年終)考核清冊														附表二	
編號	姓名	職稱	工作績效 (60分)	工作態度 (40分)	總分	等第	其他說明					考核分數			
							事假	病假	獎勵情形	懲處情形	績優具體事蹟	單位主管 初評	考核委員會 初核	市長覆核	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

說明：請依成績高低排序

承辦人簽章：

單位主管核章：

第 1 頁，共 1 頁

修正 附表		現行 附表		說明																			
<div>附表三</div> <div>新竹市政府<u>約用</u>人員考核通知書 (稿) 受文者： 君 發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：○○○○字第 號 一、台端○○○年平時(年終)考核業經本府核定如下： 二、請查照。</div> <table><tr><td>姓</td><td>名</td></tr><tr><td>單</td><td>位</td></tr><tr><td>職</td><td>稱</td></tr><tr><td>分</td><td>數</td></tr><tr><td>等</td><td>第</td></tr></table> <div>市長 ○○○</div>		姓	名	單	位	職	稱	分	數	等	第	<div>附表三</div> <div>新竹市政府<u>臨時</u>人員考核通知書 (稿) 受文者： 君 發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：○○○○字第 號 一、台端○○○年平時(年終)考核業經本府核定如下： 二、請查照。</div> <table><tr><td>姓</td><td>名</td></tr><tr><td>單</td><td>位</td></tr><tr><td>職</td><td>稱</td></tr><tr><td>分</td><td>數</td></tr><tr><td>等</td><td>第</td></tr></table> <div>市長 ○○○</div>	姓	名	單	位	職	稱	分	數	等	第	配合本要點修正「臨時人員」修正為「約用人員」。
姓	名																						
單	位																						
職	稱																						
分	數																						
等	第																						
姓	名																						
單	位																						
職	稱																						
分	數																						
等	第																						

第六點附表四修正草案對照表 法規條文形式之行政規則 113.5.8

修正附表		現行附表		說明																				
<div> <div>修正附表</div> <div> <div>附表四</div> <div> <p>(全銜)約用人員考核通知書(稿)</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：○○○○字第 號</p> <p>受文者： 君</p> <p>一、台端○○○年平時(年終)考核業經新竹市政府○○年○○月○○日○○字第○○○○號函核定如下： 二、請查照。</p> </div> </div> </div>		<div> <div>現行附表</div> <div> <div>附表四</div> <div> <p>新竹市政府所屬機關學校臨時人員考核通知書(稿)</p> <p>發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號：○○○○字第 號</p> <p>受文者： 君</p> <p>一、台端○○○年平時(年終)考核業經新竹市政府○○年○○月○○日○○字第○○○○號函核定如下： 二、請查照。</p> </div> </div> </div>		<p>配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。</p>																				
<table border="1"> <tr> <td>姓</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>機關(學校)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職</td> <td>稱</td> </tr> <tr> <td>分</td> <td>數</td> </tr> <tr> <td>等</td> <td>第</td> </tr> </table>		姓	名		機關(學校)		職	稱	分	數	等	第	<table border="1"> <tr> <td>姓</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>機關(學校)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職</td> <td>稱</td> </tr> <tr> <td>分</td> <td>數</td> </tr> <tr> <td>等</td> <td>第</td> </tr> </table>		姓	名	機關(學校)		職	稱	分	數	等	第
姓	名																							
機關(學校)																								
職	稱																							
分	數																							
等	第																							
姓	名																							
機關(學校)																								
職	稱																							
分	數																							
等	第																							
<p>機關(學校)首長 (簽字章)</p>		<p>機關(學校)首長 (簽字章)</p>																						
<p>機關(學校)首長 (簽字章)</p>		<p>機關(學校)首長 (簽字章)</p>																						

第七點附表五修正草案對照表 法規條文形式之行政規則 113.5.8

修正附表										現行附表										說明
(機關學校或單位名稱) 約用人員輔導成績考核表										(機關學校或單位名稱) 臨時人員輔導成績考核表										配合本要點名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。
輔導單位		受輔導人員姓名/職稱		輔導單位		受輔導人員姓名/職稱				輔導單位		受輔導人員姓名/職稱								
受輔導工作項目		受輔導工作項目		受輔導工作項目		受輔導工作項目				受輔導工作項目		受輔導工作項目								
考核項目		考核項目		考核項目		考核項目				考核項目		考核項目								
本質特性 (45分)		本質特性 (45分)		本質特性 (45分)		本質特性 (45分)				本質特性 (45分)		本質特性 (45分)								
品德 (占20分)		品德 (占20分)		品德 (占20分)		品德 (占20分)				品德 (占20分)		品德 (占20分)								
才能 (占15分)		才能 (占15分)		才能 (占15分)		才能 (占15分)				才能 (占15分)		才能 (占15分)								
生活表現 (占10分)		生活表現 (占10分)		生活表現 (占10分)		生活表現 (占10分)				生活表現 (占10分)		生活表現 (占10分)								
學習態度 (占30分)		學習態度 (占30分)		學習態度 (占30分)		學習態度 (占30分)				學習態度 (占30分)		學習態度 (占30分)								
工作績效 (占25分)		工作績效 (占25分)		工作績效 (占25分)		工作績效 (占25分)				工作績效 (占25分)		工作績效 (占25分)								
服務成績 (55分)		服務成績 (55分)		服務成績 (55分)		服務成績 (55分)				服務成績 (55分)		服務成績 (55分)								
考評總分		考評總分		考評總分		考評總分				考評總分		考評總分								
具體優劣事蹟		具體優劣事蹟		具體優劣事蹟		具體優劣事蹟				具體優劣事蹟		具體優劣事蹟								
輔導成效建議		輔導成效建議		輔導成效建議		輔導成效建議				輔導成效建議		輔導成效建議								
教育訓練建議		教育訓練建議		教育訓練建議		教育訓練建議				教育訓練建議		教育訓練建議								
考核章		考核章		考核章		考核章				考核章		考核章								
輔導員		輔導員		輔導員		輔導員				輔導員		輔導員								
直屬主管		直屬主管		直屬主管		直屬主管				直屬主管		直屬主管								
機關學校首長(單位主管)		機關學校首長(單位主管)		機關學校首長(單位主管)		機關學校首長(單位主管)				機關學校首長(單位主管)		機關學校首長(單位主管)								
核定日期		核定日期		核定日期		核定日期				核定日期		核定日期								
中華民國		中華民國		中華民國		中華民國				中華民國		中華民國								
年		年		年		年				年		年								
月		月		月		月				月		月								
日		日		日		日				日		日								

<p>填表說明：</p> <p>一、本表於輔導期滿填寫並核章後陳核市府。</p> <p>二、輔導方式可就工作觀摩、專業課程、個別會談辦理之，說明如下：</p> <p>(一) 工作觀摩：安排受輔導人員於輔導期間內，進行實務工作觀摩。</p> <p>(二) 專業課程訓練或輔導：應安排受輔導人員於輔導期間內，選擇實際個案，進行討論、操作或演練，於受輔導人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受輔導人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受輔導人員專業知能。</p> <p>(三) 個別會談：應安排受輔導人員於輔導期間，每月至少進行 1 次個別會談，協助解決並瞭解受輔導人員工作適應問題及生涯發展。</p> <p>三、考評總分係就受輔導人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效五大項加總，並說明如下：</p> <p>80 分以上：表現明顯地超出該職責的要求水準。</p> <p>70 分以上，不滿 80 分：表現均能達到要求水準。</p> <p>60 分以上，不滿 70 分：表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進。</p> <p>不滿 60 分：表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進。</p> <p>四、受輔導人員輔導期間如有發生重大或特殊情事，應詳載於「具體優劣事蹟」。</p> <p>五、輔導成效建議內所稱教育訓練另訂之。</p> <p>六、本表請詳實記錄以作為考核輔導成效之重要參據。</p>	<p>填表說明： 法規條文形式之行政規則 113.5-8</p> <p>一、本表於輔導期滿填寫並核章後陳核市府。</p> <p>二、輔導方式可就工作觀摩、專業課程、個別會談辦理之，說明如下：</p> <p>(一) 工作觀摩：安排受輔導人員於輔導期間內，進行實務工作觀摩。</p> <p>(二) 專業課程訓練或輔導：應安排受輔導人員於輔導期間內，選擇實際個案，進行討論、操作或演練，於受輔導人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受輔導人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受輔導人員專業知能。</p> <p>(三) 個別會談：應安排受輔導人員於輔導期間，每月至少進行 1 次個別會談，協助解決並瞭解受輔導人員工作適應問題及生涯發展。</p> <p>三、考評總分係就受輔導人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效五大項加總，並說明如下：</p> <p>80 分以上：表現明顯地超出該職責的要求水準。</p> <p>70 分以上，不滿 80 分：表現均能達到要求水準。</p> <p>60 分以上，不滿 70 分：表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進。</p> <p>不滿 60 分：表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進。</p> <p>四、受輔導人員輔導期間如有發生重大或特殊情事，應詳載於「具體優劣事蹟」。</p> <p>五、輔導成效建議內所稱教育訓練另訂之。</p> <p>六、表請詳實記錄以作為考核輔導成效之重要參據。</p>
--	---

