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：許雅琴
電話：03-5216121#218
電子信箱：01998@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114年10月27日
發文字號：府行庶字第1140177085號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明（376580000A_1140177085_ATTACH1.pdf、376580000A_1140177085_ATTACH2.pdf、376580000A_1140177085_ATTACH3.pdf、376580000A_1140177085_ATTACH4.pdf、376580000A_1140177085_ATTACH5.pdf、376580000A_1140177085_ATTACH6.pdf）

主旨：修正「新竹市政府工級人員考核獎懲要點」第四點、第五點，並自中華民國114年10月15日生效，請查照。

說明：

一、依據本府114年10月20日府行庶字第1140173278號函續辦。

二、因前次函文附件缺附表二，重新檢送修正「新竹市政府工級人員考核獎懲要點」第四點、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(含附件)、新竹市政府行政處法制科(含附件) 電子公文交換章 2025/10/27 12:24:55

法制科　收文:114/10/27
231140006056　有附件

檔　　號：
發文方式：紙本郵寄　　保存年限：

新竹市政府　函

地址：30051新竹市中正路120號
承辦人：許雅琴
電話：03-5216121#218
電子信箱：01998@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114年10月20日
發文字號：府行庶字第1140173278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「新竹市政府工級人員考核獎懲要點」第四點、第五點，並自中華民國114年10月15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」第四點、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、新竹市政府行政處法制科

代理市長 邱臣遠

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第四點、第五點修正規定

四、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：處理各項業務，是否於期限內完成。

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、協調與安全：能採取有效溝通及協調方式推展業務，並能確實執行作業安全規範無違規紀錄。

（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：是否能夠盡責服務，解決問題。

3、禮貌：是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌。

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。

5、安全意識與配合度：具備正確職業安全衛生觀念，主動參與訓練，無消極敷衍情形。

受考人參加學習時數多寡，得列入年終考核評分之參考。

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，委員任一性別比例不得少於委員總數三分之一。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。

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

<table>
<tr><td>單　　位</td><td></td><td colspan="4">獎　　懲</td><td colspan="5">請 假 及 曠 職</td><td>年終學習時數</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>嘉獎</td><td>記功</td><td>申誡</td><td>記過</td><td>事假</td><td>病假</td><td>遲到</td><td>早退</td><td>曠職</td><td></td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>到職日期</td></tr>
<tr><td>薪　　點</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>規 定 工 作 項 目</td><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td>項　　目</td><td colspan="9">考　　核　　細　　目</td><td colspan="2">考核分數</td></tr>
<tr><td rowspan="6">工作績效（六十分）</td><td colspan="9">處理業務是否完整、正確(十分)</td><td colspan="2" rowspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="9">處理業務數量多寡及難易度(十分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">處理各項業務，是否於期限內完成(十分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理(十分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派(十分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">能採取有效溝通及協調方式推展業務，並能確實執行作業安全規範無違規紀錄(十分)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">工作態度（四十分）</td><td colspan="9">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(八分)</td><td colspan="2" rowspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="9">是否能夠盡責服務，解決問題(八分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌(八分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">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(八分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">具備正確職業安全衛生觀念，主動參與訓練，無消極敷衍情形(八分)</td></tr>
<tr><td colspan="10">合　　計</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="10">考　　核　　等　　第</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">考　核　評　語　或　面　談　記　錄</td><td colspan="2">考核單位主管簽章</td><td colspan="4">單位主管
評　分　　簽　　章</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>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）</td><td colspan="11"></td></tr>
</table>

附表二

新竹市政府工友(含技工、駕駛)　　年工作考核表							服務單位主管蓋章 事務單位主管蓋章			
服務單位	職別	姓 名	近四年考核分數				年考核			年終考評總評分
			年	年	年	年	服務單位評分	事務單位評分	平均分數	

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第四點、第五點修正　　總說明

一、 依據一百十四年五月二十九日「新竹市政府性別平等工作小組一百十四年第二次聯繫會議」主席綜合裁示，指示各局處委員會相關法規、要點或辦法，需明定任一性別比例必須達到三分之一以上及「一百十三年政府機關推動職業安全衛生績效評核結果委員建議事項」為強化工級人員職業安全衛生意識，將相關行為納入考核，具正向引導作用。

二、 其他縣市處理情形：無。

三、 修正條文內容重點敘明如下：

第四點：為強化本府所屬工級人員之職業安全衛生意識與行為，針對考核項目納入安全意識相關行為作為綜合考評，併同修正附表一考核表。

第五點：明定考核委員會組成任一性別比例不得少於委員總數三分之一。

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第四點、第五點修正　對照表

修正規定	現行規定	說明
四、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：處理各項業務，是否於期限內完成。 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、協調與安全：能採取有效溝通及協調方式推展業務，並能確實執行作業安全規範無違規紀錄。 （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	四、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：處理各項業務，是否於期限內完成。 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	為強化本府所屬工級人員之職業安全衛生意識與行為，修正考核項目中工作績效及工作態度項目並修正標點符號以符合格式。

並堅守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動。 2、服務：是否能夠盡責服務，解決問題。 3、禮貌：是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌。 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。 5、安全意識與配合度：具備正確職業安全衛生觀念，主動參與訓練，無消極敷衍情形。 受考人參加學習時數多寡，得列入年終考核評分之參考。	無關之活動。 2．服務：是否能夠盡責服務，解決問題。 3．禮貌：是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌。 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。 受考人參加學習時數多寡，得列入年終考核評分之參考。	
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	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	一、配合前點修正，修正附表一考核紀錄表。 二、修正考核委員性別比例。

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，委員任一性別比例不得少於委員總數三分之一。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	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	

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。	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。	

第五點附表一修正　對照表

修正規定

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(1分)	
	處理業務數量多寡及難易度(十分)	
	處理各項業務，是否於期限內完成(十分)	
	辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理(十分)	
	是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派(十分)	
	能採取有效溝通及協調方式推展業務，並能確實執行作業安全規範無違規紀錄(十分)	
工作態度（四十分）	上班時間是否準時刷卡或簽到、退並整守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動(八分)	
	是否能夠盡責服務，解決問題(八分)	
	是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌(八分)	
	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(八分)	
	具備生命職業安全衛生觀念，主動參與訓練，無違規紀錄情形(八分)	
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

年度重大優劣事蹟或建議改進事項（含專案考核具體重大過失情形）	

現行規定

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、退並整守崗位，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）	

說明

配合第四點修正，增訂工作績效、工作態度考核項目及分數配分。

第五點附表二修正　對照表

修正規定

附表二

新竹市政府工友(含技工、駕駛)　年工作考核表

服務單位主管蓋章
事務單位主管蓋章

服務單位	職別	姓名	近四年考核分數				年考核			年終考評總評分
			年	年	年	年	服務單位評分	事務單位評分	平均分數	

現行規定

附表二

新竹市政府工友(含技工、駕駛)　年工作考核表

服務單位主管蓋章
事務單位主管蓋章

服務單位	職別	姓名	近四年考核分數				年考核			年終考評總評分
			年	年	年	年	服務單位評分	事務單位評分	平均分數	

說明

本附表未修正。