

新竹市政府工級人員考核獎懲要點修正草案總說明

- 一、為配合資通安全管理法(公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法)規範，修正本要點規定，納入工級人員資安事項獎懲標準，以符資通安全管理法規範。
- 二、本案為舊法。
- 三、其他縣市處理情形：其他縣市尚未訂定資安獎懲事項。
- 四、修正規定內容敘明如下：
 - 第一點：修正本要點依據。
 - 第二點：統一法條文字用字為工級人員。
 - 第九點：為免法條文字之繁複，爰修正工級人員平時獎懲標準比照新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準第十一條至第十五條規定。
 - 第十點：配合第九點修正，爰刪除本點。
 - 第十一點：配合第九點修正，爰刪除本點。
 - 第十二點：配合第九點修正，爰刪除本點。
 - 第十三點：配合第九點修正，爰刪除本點。
 - 第十四點：修正點次為第十點。
 - 第十五點：修正點次為第十一點。
 - 第十六點：修正點次為第十二點。
 - 第十七點：配合本府於一百零六年六月統一調整行政規則法制體例，爰刪除本點。

法規審查會議通過 109/12/22

☒ 提送法規審查 109/12/03
☒ 提送市務會議 109/12/24

新竹市政府工級人員考核獎懲要點修正草案條

文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、本要點依工友管理要點 <u>第十九點</u> 規定訂定之。	一、本要點依工友管理要點 <u>第二十一點</u> 規定訂定之。	修正本要點依據。
二、本要點適用對象：新竹市政府（以下簡稱本府）工友、技工及駕駛（以下簡稱 <u>工級人員</u> ）。本府所屬機關學校之 <u>工級人員</u> 得準用之。	二、本要點適用對象：新竹市政府（以下簡稱本府）工友、技工及駕駛。本府所屬機關學校之工友、技工及駕駛得準用之。	將工友、技工及駕駛簡稱為工級人員，以統一本要點用語。
三、本府各單位（以下簡稱考核單位）工級人員於當年度任職期間之成績，依據本要點考核。 考核區分如下： （一）平時考核：每年六月辦理。 （二）年終考核：每年十二月辦理。 （三）專案考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核 平時考核及專案考核得作為年終考核之依據。	三、本府各單位（以下簡稱考核單位）工級人員於當年度任職期間之成績，依據本要點考核。 考核區分如下： （一）平時考核：每年六月辦理。 （二）年終考核：每年十二月辦理。 （三）專案考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核 平時考核及專案考核得作為年終考核之依據。	本點未修正。
四、考核項目及配分如下： （一）工作績效（占	四、考核項目及配分如下： （一）工作績效（占	本點未修正。

<p>六十分)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，服從長官指派工作。 6. 協調：是否採取有效溝通及協調方式推展業務。 <p>(二)工作態度(占四十分)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>六十分)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，服從長官指派工作。 6. 協調：是否採取有效溝通及協調方式推展業務。 <p>(二)工作態度(占四十分)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>務，解決問題。</p> <p>3. 禮貌：是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌。</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>受考人參加學習時數之多寡，得列入年終考核評分之參考。</p>	<p>2. 服務：是否能夠盡責服務，解決問題。</p> <p>3. 禮貌：是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌。</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>受考人參加學習時數之多寡，得列入年終考核評分之參考。</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</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</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>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>	<p>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>	
<p>六、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>六、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>七、工級人員年終考核，考列甲等者，</p>	<p>七、工級人員年終考核，考列甲等者，</p>	<p>本點未修正。</p>

16

9

18

法規審查會議通過 109/12/22

☒ 提送法規審查 109/12/3
☒ 提送市務會議 109/12/24

<p>應具備下列條件二款以上之具體事蹟：</p> <p>(一) 負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟。</p> <p>(二) 服務熱忱，能與本機關學校切實配合，有具體事蹟。</p> <p>(三) 在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務。</p> <p>(四) 搶救重大災害切合機宜。</p> <p>(五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟。</p> <p>(八) 奉公守法，廉潔自持，均能圓滿完成任務，經長官認定</p>	<p>應具備下列條件二款以上之具體事蹟：</p> <p>(一) 負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟。</p> <p>(二) 服務熱忱，能與本機關學校切實配合，有具體事蹟。</p> <p>(三) 在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務。</p> <p>(四) 搶救重大災害切合機宜。</p> <p>(五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟。</p> <p>(八) 奉公守法，廉潔自持，均能圓滿完成任務，經長官認定</p>	
--	--	--

<p>(九) 全年獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。</p> <p>前款第五項有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。</p>	<p>(九) 全年獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。</p> <p>前款第五項有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。</p>	
<p>八、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，或曠職一日或累積曠職達二日者，不得考列甲等。</p>	<p>八、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，或曠職一日或累積曠職達二日者，不得考列甲等。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、<u>工級人員之平時獎懲標準比照新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準第十一條至第十五條規定辦理。</u></p>	<p>九、有下列情形之一者，嘉獎：</p> <p>(一) 工作勤奮、服務認真，有具體事蹟。</p> <p>(二) 愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟。</p> <p>(三) 辦理各項重大活動或競賽，圓滿達成任務。</p> <p>(四) 好人好事，義風可行，有具體事蹟。</p> <p>(五) 拒受餽贈，有具體事蹟。</p> <p>(六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務成績優</p>	<p>為免法條文字之繁複，爰修正本府工級人員平時獎懲標準比照新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準第十一條至第十五條之規定。</p>

法規審查會議通過 109/12/22

☒ 提送法規審查 109/12/3

☒ 提送市務會議 109/12/24

	<p>良。</p> <p>(七) 連續代理職務在二週以上未滿四個月，負責盡職，成績優良。</p> <p>(八) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟。</p>	
	<p>十、有下列情形之一者，記功：</p> <p>(一) 對主辦(管)業務之推展或領導有方，著有績效。</p> <p>(二) 執行公務負責盡職、主動為民服務，著有績效。</p> <p>(三) 研究對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經主管機關審查具有價值而採行。</p> <p>(四) 執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成。</p> <p>(五) 拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟。</p> <p>(六) 辦理全國性活動或競賽，能克服困難，圓</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、為配合第九點修正，爰刪除本點。</p>

法規審查會議通過 109/12/22

☒ 提送法規審查 109/12/20
☒ 提送市務會議 109/12/24

	<p>滿達成任務， 著有績效。</p> <p>(七) 對上級交辦或 重要事項，克 服困難，圓滿 達成任務，著 有績效。</p> <p>(八) 連續代理職務 四個月以上， 負責盡職，成 績優良。</p> <p>(九) 其他在工作方 面，著有績 效。</p>	
	<p>十一、有下列情形之一 者，申誡：</p> <p>(一) 懈怠職務或 處事不當， 情節輕微。</p> <p>(二) 言行失檢， 有損形象、 機關或他人 聲譽，情節 輕微。</p> <p>(三) 公物保管不 善或無故浪 費公帑，損 失輕微。</p> <p>(四) 對上級交辦 事項，執行 不力，情節 輕微。</p> <p>(五) 曠職繼續達 半日以上， 未滿一日； 或一年內累 積達一日以 上，未滿二</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、為配合第九點修 正，爰刪除本點。</p>

	<p>日。</p> <p>(六) 本人及代替他人不實簽(刷)到簽(刷)退，經查屬實。</p> <p>(七) 其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節輕微。</p>	
	<p>十二、有下列情形之一者，記過：</p> <p>(一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務。</p> <p>(二) 處事失當或言行不檢，有損形象、機關或他人聲譽，情節較重。</p> <p>(三) 誣控濫告，經查屬實。</p> <p>(四) 曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年內累積達二日以上，未滿五日。</p> <p>(五) 不服從指揮、態度傲慢、言行粗暴，情節較重。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、配合第九點修正，爰刪除本點。</p>

法規審查會議通過 109.12.22

☒ 提送法規審查 109.12.03
☒ 提送市務會議 109.12.24

臺中市議會

	(六) 其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節較重。	
	十三、所列之嘉獎、記功或申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素核予一次或二次之獎懲。	一、本點刪除。 二、配合第九點修正，爰刪除本點。
<p>十一、工級人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核，予以解僱：</p> <p>(一) 對於首長、首長家屬、主管人員、主管代理人或其他共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>(二) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。</p> <p>(三) 違反工作規則情節重大。</p> <p>(四) 故意損壞本</p>	<p>十四、工級人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核，予以解僱：</p> <p>(一) 對於首長、首長家屬、主管人員、主管代理人或其他共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>(二) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。</p> <p>(三) 違反工作規則情節重大。</p> <p>(四) 故意損壞本</p>	修正點次為第十點。

法規審查會議通過 109/12/22

☒ 提送法規審查 109/12/23
☒ 提送市務會議 109/12/24

府所有物品 ，或故意洩 漏本府機密 ，致本府受 有損害。 (五) 無正當理由 繼續曠職三 日，或一個 月內達六日 。	府所有物品 ，或故意洩 漏本府機密 ，致本府受 有損害。 (五) 無正當理由 繼續曠職三 日，或一個 月內達六日 。	
十一、前點第三款所稱 違反工作規則情 節重大，係指下 列情形之一者： (一)聚眾要挾， 嚴重妨礙業 務或工作之 進行，致本 府受有損害 。 (二)在工作場所 對同仁有性 騷擾或性侵 害之行為，有 具體事證 。 (三)攜帶槍砲、 彈藥、刀械 等法定違禁 物品，進入 工作場所致 影響本府安 全秩序。 (四)營私舞弊， 挪用公款， 收受賄賂、 佣金，有具體 事證。	十五、前點第三款所稱 違反工作規則情 節重大，係指下 列情形之一者： (一)聚眾要挾， 嚴重妨礙業 務或工作之 進行，致本 府受有損害 。 (二)在工作場所 對同仁有性 騷擾或性侵 害之行為， 有具體事證 。 (三)攜帶槍砲、 彈藥、刀械 等法定違禁 物品，進入 工作場所致 影響本府安 全秩序。 (四)營私舞弊， 挪用公款， 收受賄賂、 佣金，有具 體事證。	修正點次為第十一點。

法規審查會議通過 109/12/22

☒ 提送法規審查 109/12/23
☒ 提送市務會議 109/12/24

<p>(五)參加經司法機關認定之非法組織，致本府受有損害。</p> <p>(六)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本府業務有具體事證。</p> <p>(七)偷竊同仁或本府財物，有具體事證。</p>	<p>(五)參加經司法機關認定之非法組織，致本府受有損害。</p> <p>(六)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本府業務有具體事證。</p> <p>(七)偷竊同仁或本府財物，有具體事證。</p>	
<p><u>十二</u>、工作績優之工級人員得比照新竹市政府工作績優激勵實施要點規定辦理。</p>	<p>十六、工作績優之工級人員得比照新竹市政府工作績優激勵實施要點規定辦理。</p>	<p>修正點次為第十二點。</p>
	<p>十七、本要點奉核定後實施。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、配合本府於一百零六年六月統一調整行政規則法制體例，爰刪除本點。</p>

法規審查會議通過 1091222

□ 提送法規審查 109/203

☒提送市務會議 1091224

新竹市政府工級人員考核獎懲要點第五點附表一修正草案對照表

修正附表

新竹市政府 年度工組人員考核紀錄表

☐平時考核 ☐年終考核 ☐專案考核

附表一

單位	獎	懲	請假及曠職	平時學習時數					
姓名	嘉獎	記功	中獎	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 (60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，服從長官工作指導								
	是否採取有效溝通及協調方式推展業務								
工作態度 (40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 備 註 記 錄				考核單位主管簽章	單位主管				
				評分	簽章				
年度考績或考核事項 (含考核重大失職情形)									

現行附表

新竹市政府 年度工組人員考核紀錄表

☐平時考核 ☐年終考核 ☐專案考核

附表一

單位	獎	懲	請假及曠職	平時學習時數					
姓名	嘉獎	記功	中獎	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 (60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，服從長官工作指導								
	是否採取有效溝通及協調方式推展業務								
工作態度 (40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 備 註 記 錄				考核單位主管簽章	單位主管				
				評分	簽章				
年度考績或考核事項 (含考核重大失職情形)									

說明

本附表未修正。

☒ 提送法規審查 109/1203
☒ 提送市務會議 109/1224

[illegible]

副 本

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：鍾依珊

電話：03-5216121-218

電子信箱：01937@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2月1日

發文字號：府行庶字第1100026752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」，並自中華民國
110年1月22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」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：本府行政處(法制科)、本府行政處(庶務科)

市長 林智堅

本案依分層負責規定授權主管處長決行

市身集望

新竹市政府工級人員考核獎懲要點

一、本要點依工友管理要點第十九點規定訂定之。

二、本要點適用對象：新竹市政府（以下簡稱本府）工友、技工及駕駛（以下簡稱工級人員）。
本府所屬機關學校之工級人員得準用之。

三、本府各單位（以下簡稱考核單位）工級人員於當年度任職期間之成績，依據本要點考核。
考核區分如下：

（一）平時考核：每年六月辦理。

（二）年終考核：每年十二月辦理。

（三）專案考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核。

平時考核及專案考核得作為年終考核之依據。

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，送考核委員會初核，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。

六、考核等第：

（一）甲等：八十分以上。

函頒條文

(二) 乙等：七十分以上不滿八十分。

(三) 丙等：未滿七十分。

七、工級人員年終考核，考列甲等者，應具備下列條件二款以上之具體事蹟：

(一) 負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟。

(二) 服務熱忱，能與本機關學校切實配合，有具體事蹟。

(三) 在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務。

(四) 搶救重大災害切合機宜。

(五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。

(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) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟。

(八) 奉公守法，廉潔自持，均能圓滿完成任務，經長官認定。

(九) 全年獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。

前項第五款有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。

八、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，或曠職一日或累積曠職達二日者，不得考列甲等。

九、工級人員之平時獎懲標準比照新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準第十一條至第十五條規定辦理。

十、工級人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考核，予以解僱：

(一) 對於首長、首長家屬、主管人員、主管代理人或其他共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為。

(二) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

(三) 違反工作規則情節重大。

(四) 故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府機密，致本府受有損害。

(五) 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內達六日。

十一、前點第三款所稱違反工作規則情節重大，係指下列情形之一者：

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本府受有損害。

(二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證。

(三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本府安全秩序。

(四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。

(五) 參加經司法機關認定之非法組織，致本府受有損害。

(六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本府業務有具體事證。

(七) 偷竊同仁或本府財物，有具體事證。

十二、工作績優之工級人員得比照新竹市政府工作績優激勵實施要點規定辦理。

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	申誠	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 (60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 (40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)										

函頒條文

附表二

[illegible]