

法規名稱：臺北市政府衛生局約聘（僱）人員考核要點

修正日期：民國 114 年 10 月 31 日

當次沿革：中華民國 114 年 10 月 31 日臺北市政府衛生局奉首長核定修正第 9 點條文；並於內網公告下達自 114 年 10 月 31 日生效

一、臺北市政府衛生局（以下簡稱本局）為加強約聘（僱）人員管理與考核，提升工作績效，並作為續或解聘（僱）之依據，特訂定本要點。

二、約聘（僱）人員之考核，應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，作準確客觀之考核。

三、本要點考核對象係指依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」進用之約聘（僱）人員。

四、約聘（僱）人員之考核種類為年度考核，依考核表內容辦理。

年度考核於每年十二月卅一日前完成，考核其當年度任職期間工作情形。考核之結果，自次年一月起執行。

五、依年度約聘僱計畫新進之約聘（僱）人員自到職日起試用三個月，由單位主管於試用期滿十四日前，就其工作、操行、學識、才能考核後，總分達七十分以上者簽報局長核定正式聘僱；試用成績不滿七十分者，於局長核定前，應先送考績委員會審議，並自局長核定之日起解聘僱。

本局現職年度約聘（僱）人員內陞或轉換另一年度約聘（僱）職缺，免辦理試用考核。

依「各機關職務代理應行注意事項」聘（僱）用之約聘（僱）人員得應業務需要隨時辦理，由其單位主管就考核表所列項目進行評核後，陳送局長核定。

前二項考核表格式比照第七點附表。

六、約聘（僱）人員平時考核之獎懲標準比照公務人員考績法及相關規定辦理。

獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷。

七、年度考核，應綜合其工作、操行、學識、才能評核之；其中工作占考核分數百分之六十五，操行占考核分數百分之十五；學識及才能各占考核分數百分之十。

前項考核表格式如附表。

八、年度考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等次分數如下：

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

九、年度考核獎懲，依下列規定：

- (一) 甲等：得作為次年度續聘（僱）之參考。
- (二) 乙等：得作為次年度續聘（僱）之參考。惟連續三年均考列乙等者，自次年一月一日起不予續聘（僱）。但家庭照顧原因致連續三年均考列乙等者，經單位主管簽陳機關首長核定得續聘（僱）。
- (三) 丙等：應自次年度不予續聘（僱）。

前項所稱連續三年均考列乙等者，其起訖時間為當年度向前加計兩年計算，係依本局核發考核通知書認定之。

留職停薪人員留職停薪前後年度之考核結果視同連續。

適用彈性薪點之約聘（僱）人員，年度考核考列甲等者，應依其聘用（約僱）計畫核予晉高一報酬薪點（晉級），並以所聘僱計畫之最高薪點為上限。本項所稱年度考核，以當年一至十二月任職期間均任同一薪點辦理之考核為限。

中央政府機關專款補助或其他非以本府經費進用之約聘（僱）人員，依中央或其他經費來源機關（構）規定辦理；如無相關規定者，依本規定辦理。

十、在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上，未達記一大過以上之處分者。
- (二) 年度內遲到、早退累積達五次者。
- (三) 曠職一日或累積達二日者。
- (四) 請事、病假合計超過十四日者。
- (五) 參加公務人員相關考試受扣考處分。
- (六) 辦理為民服務業務，態度不佳，有具體事證者。

家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請事、病假（含延長病假），不列入前項第四款事、病假請假日數之計算。

十一、在考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分。
- (二) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大。

- (三) 不聽指揮，破壞紀律，有具體事實。
- (四) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果。
- (五) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽。
- (六) 曠職連續達三日或年度內累積達五日。
- (七) 不能勝任工作，有具體事實。

十二、考核程序：

由人事室查明受考人數，繕製考核表，由單位主管就考核表項目評擬，遞送考績委員會初核，陳送局長核定。考績委員會對於年度考核連續三年乙等及當年度擬予考核列丙等人員，處分前應予當事人陳述及申辯之機會。考核結果，應以書面通知受考人，受考人對於考核等次如有不服時，得於收受考核通知書之次日起三十日內，以書面向本局提起申訴。

十三、辦理考核人員，對於考核過程應嚴守秘密，不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

十四、本要點未盡事項，得比照公務人員相關法令辦理。