

國立玉里高級中學約僱人員考核要點

104 年 1 月 26 日行政會議通過

109 年 6 月 16 日行政會議修正通過

110 年 11 月 23 日行政會議修正通過

一、本校為加強約僱人員管理，提高工作效率，特訂定本要點。

二、本要點考核對象：約僱人員，係依行政院暨所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法僱用之人員，不含依各機關職務代理應行注意事項僱用之約僱人員。

三、本要點分年終考核及平時考核二種：

(一)年終考核：指一年一聘僱之約僱人員，於每年度終了時考核其年度（即一月至十二月）任職期間之成績；任職六個月者以上未滿一年者，另予考核。

(二)平時考核：每四個月考核一次，九月至十二月考核併年終考核辦理，並作為年終考核評分之依據。

四、單位主管人員每年四月、八月應考核受考人之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表（平時考核紀錄表如附表一）

單位主管應將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。

第一項平時考核紀錄表，經單位主管評擬後，送人事室密陳校長核閱。

五、年終考核（年終考核表如附表二）等次如下：

甲等：八十分以上。

乙等：七十分以上未滿八十分。

丙等：未滿七十分。

六、年終考核應由主管人員就其工作績效、工作態度等二項加以考核。

(一)工作績效：（占七十分）

- 1、能精確妥善處理業務。
- 2、依限完成應辦之工作。
- 3、能運用科學方法辦事，執簡馭繁，有條不紊。
- 4、能不待督促，自動自發積極辦理。
- 5、任勞任怨，勇於負責。
- 6、與其他有關人員能密切配合。
- 7、對應辦業務能不斷檢討，虛心研究，力求改進。

(二)工作態度：（占三十分）

1、認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。

2、服從指揮調度。

3、具團隊精神，對本校有高度認同感，與同仁相處融洽。

七、受考人平時考核獎懲，比照專任職員獎懲規定辦理，其獎懲結果應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

八、平時考核之功過，曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。

九、約僱人員經一次記二大過者，應立即解僱。

非有下列情形之一者，不得為一次記二大過處分：

(一)執行公務不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致本校遭受重大損害，有確實證據。

(二)涉及貪污案件，經提起公訴。

(三)圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害本校聲譽，有確實證據。

(四)脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據。

(五)挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據。

(六)繼續曠職四日，或一年內曠職達十日。

於本校職員考績暨甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

解僱自書面送達當事人之次日起生效。

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，累積達記過以上處分。

(二)曠職一日或累積達二日。

(三)事、病假合計超過十四日。。

(四)辦理業務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

在考核年度內有下列情形之一者，應考列丙等：

(一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

(二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

(三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。

(四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。

(五)連續曠職二日或累積達四日。

第一項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

辦理考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、因安胎事由所請之假及給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間作為考核等次之考量因素。

年終考核考列丙等人員，於本校職員考績暨甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

十一、年終考核結果，並自次一年一月起執行。

(一)考列甲等人員：因業務需要繼續僱用者，依計畫核定之等級續僱及晉薪。

(二)考列乙等人員：因業務需要繼續僱用者，依計畫核定之等級續僱，惟連續二年考列乙等者，不予續僱。

(三)考列丙等人員：不予續僱。

十二、另予考核結果，並自次一年一月起執行。

(一)考列甲、乙等人員：因業務需要繼續僱用者，依計畫核定之等級原薪點續僱。

(二)考列丙等人員：不予續僱。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

