

正 本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

雲林縣古坑鄉公所 函

地址：64650雲林縣古坑鄉古坑村中山路40號

承辦人：羅欣宜

電話：05-5826320

傳真：05-5825255

電子信箱：gukeng231@mail.gukeng.gov.tw

受文者：本所各課(室)暨附屬機關

發文日期：中華民國104年11月4日

發文字號：古鄉行字第1040018999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：訂定「古坑鄉公所暨所屬機關臨時人員考核要點」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送「古坑鄉公所暨所屬機關臨時人員考核要點」全文、總說明及逐點說明各乙份。

正本：本所各課(室)暨附屬機關

副本：本所行政室

鄉長黃意玲

古坑鄉公所暨所屬機關臨時人員考核要點總說明

古坑鄉公所(以下簡稱本所)為建立較完善之考核制度及加強人員管理，特依本所暨所屬機關臨時人員工作規則第二十七條訂定本要點，共計八點，其要旨如下：

- 一、說明本要點訂定之目的。(第一點)
- 二、說明臨時人員之受考期間及受考資格。(第二點)
- 三、說明臨時人員考核作業辦理時間、考核項目及配分。(第三點)
- 四、說明臨時人員考核等次及考核結果與續僱與否之關係。(第四點)
- 五、說明臨時人員不得考列甲等之情事。(第五點)
- 六、說明臨時人員考核表之評分填寫順序、評分加總方式及考核結果作為次年度續僱與否之依據。(第六點)
- 七、說明臨時人員遭到解僱之救濟途徑。(第七點)
- 八、說明本要點未盡事宜之處理方式。(第八點)
- 九、說明本要點之實施及修正生效日。(第九點)

古坑鄉公所暨所屬機關臨時人員考核要點逐點說明

規定	說明
一、古坑鄉公所（以下簡稱本所）為加強本所暨所屬機關臨時人員管理，提昇行政效能，特訂定本要點。	說明本要點訂定之目的。
二、臨時人員(不含部份工時人員)於當年度1月至12月任職期間之服務成績，依據本要點加以考核，服務未滿一年者亦同。	說明臨時人員之受考期間及受考資格。
三、年度考核作業辦理時間為每年11月，由業務單位、事務單位及機關首長對受考人員作考核評分，考核項目及配分如下：(格式如附件一) (一)業務單位考核項目及配分： 1. 工作(佔25分) 2. 品德操守(佔10分) 3. 服務(佔10分) 4. 學識(佔5分) (二)事務單位考核項目及配分： 1. 工作(佔15分) 2. 品德操守(佔5分) 3. 服務(佔10分) (三)機關首長考核(佔20分) (四)獎懲考核(增減前三項之總分) 1. 嘉獎或申誡一次者，增減1分。 2. 記功或記過一次者，增減3分。 3. 記大功或記大過一次者，增減6分。	說明臨時人員考核作業辦理時間、考核項目及配分。
四、臨時人員考核總分以一百分為上限，其等次及分數如下，並列為續僱與否之依據：	說明臨時人員考核等次及考核結果與續僱與否之關係。

(一)甲等：八十分以上。 (二)乙等：七十分以上未滿八十分。 (三)丙等：六十分以上未滿七十分。 (四)丁等：未滿六十分。 連續三年考列乙等或連續二年考列丙等者，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。 考列丁等者，即依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。 前二項考核結果自次年一月一日起執行。	
五、臨時人員於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等： (一)曾受記過以上處分者。 (二)有曠職紀錄者。 (三)事、病假合計超過十四日者。(扣除請家庭照顧假及生理假之日數) (四)在外經營其他事業，未能善盡職責，經查證屬實者。 (五)不服從各級主管指揮且辦理業務故意刁難或態度惡劣，有具體事實者。 (六)上班時間從事非工作項目或交辦事項，經規勸仍未改善者。	說明臨時人員不得考列甲等之情事。
六、臨時人員之考核依序由業務單位主管、事務單位主管及機關首長對受考人員作考核評分，經機關首長評分後，由事務單位併受考人員之獎懲情形進行評分之加總，加總後陳送機關首長核定，以為次年度續僱與否之依據。	說明臨時人員考核表之評分填寫順序、評分加總方式及考核結果作為次年度續僱與否之依據。
七、臨時人員因本要點規定遭到解僱，如有不服，得於收到終止契約通知書之	說明臨時人員遭到解僱之救濟途徑。

次日起三十日內，向本所提出申訴，本所對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內為之。不服函覆者，得於收到函覆之次日起三十日內，向本所提出再申訴；再申訴之決定，應自收受再申訴書之日起二個月內為之，必要時得延長一個月且得邀請再申訴人及相關考核單位出席陳述意見。(申訴書及再申訴書格式如附件二、三)	
八、本要點如有未盡事宜，得隨時簽請修正或補充之。	說明本要點未盡事宜之處理方式。
九、本要點自發布日實施，修正時亦同。	說明本要點之實施及修正生效日。

古坑鄉公所暨所屬機關臨時人員考核要點

中華民國 104 年 11 月 日古鄉行字第 1040018999 號函訂定

一、古坑鄉公所（以下簡稱本所）為加強本所暨所屬機關臨時人員管理，提昇行政效能，特訂定本要點。

二、臨時人員（不含部份工時人員）於當年度 1 月至 12 月任職期間之服務成績，依據本要點加以考核，服務未滿一年者亦同。

三、年度考核作業辦理時間為每年 11 月，由業務單位、事務單位及機關首長對受考人員作考核評分，考核項目及配分如下：（格式如附件一）

（一）業務單位考核項目及配分：

1. 工作(佔 25 分)
2. 品德操守(佔 10 分)
3. 服務(佔 10 分)
4. 學識(佔 5 分)

（二）事務單位考核項目及配分：

1. 工作(佔 15 分)
2. 品德操守(佔 5 分)
3. 服務(佔 10 分)

（三）機關首長考核(佔 20 分)

（四）獎懲考核（增減前三項之總分）

1. 嘉獎或申誡一次者，增減 1 分。
2. 記功或記過一次者，增減 3 分。
3. 記大功或記大過一次者，增減 6 分。

四、臨時人員考核總分以一百分為上限，其等次及分數如下，並列為續僱與否之依據：

- （一）甲等：八十分以上。
- （二）乙等：七十分以上未滿八十分。
- （三）丙等：六十分以上未滿七十分。
- （四）丁等：未滿六十分。

連續三年考列乙等或連續二年考列丙等者，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

考列丁等者，即依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

前二項考核結果自次年一月一日起執行。

五、臨時人員於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- （一）曾受記過以上處分者。

(二)有曠職紀錄者。

(三)事、病假合計超過十四日者。(扣除請家庭照顧假及生理假之日數)

(四)在外經營其他事業，未能善盡職責，經查證屬實者。

(五)不服從各級主管指揮且辦理業務故意刁難或態度惡劣，有具體事實者。

(六)上班時間從事非工作項目或交辦事項，經規勸仍未改善者。

六、臨時人員之考核依序由業務單位主管、事務單位主管及機關首長對受考人員作考核評分，經機關首長評分後，由事務單位併受考人員之獎懲情形進行評分之加總，加總後陳送機關首長核定，以為次年度續僱與否之依據。

七、臨時人員因本要點規定遭到解僱，如有不服，得於收到終止契約通知書之次日起三十日內，向本所提出申訴，本所對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內為之。不服函覆者，得於收到函覆之次日起三十日內，向本所提出再申訴；再申訴之決定，應自收受再申訴書之日起二個月內為之，必要時得延長一個月且得邀請再申訴人及相關考核單位出席陳述意見。(申訴書及再申訴書格式如附件二、三)

八、本要點如有未盡事宜，得隨時簽請修正或補充之。

九、本要點自發布日實施，修正時亦同。

姓 名			事假	日		嘉 獎	次	申 誠	次	
服務單位		請假及曠職 狀 況	病假	日	獎 懲	記 功	次	記 過	次	
到職日期			曠職	日		記 大 功	次	記 大 過	次	
工 作 項 目										
業務單位 (佔 50 分)	考核項目	細目	考核內容		評分	考核項目	細目	考核內容		評分
	工作 (佔 25 分)	質 量	處理業務是否妥善及達到預期數量			品德操守 (佔 10 分)	廉 正	是否廉潔自持，無收受不當利益之情事		
		時 效	能否依限完成應辦之工作				性 情	是否敦厚謙和、謹慎懇摯		
		方 法	處理業務能否以簡馭繁、有條不紊				忠 誠	是否忠於職守、言行一致、誠實不欺		
		主 動	能否不待督促自動積極辦理				惜 物	是否愛惜辦公物品、無不當使用公物之情事		
		負 責	能否任勞任怨勇於負責			服 務 (佔 10 分)	儀 容	是否依規定佩戴識別證及服裝儀容是否合宜		
		合 作	與其他人員能否密切配合				禮 貌	能否注意公務禮貌，應對得宜		
		改 進	處理業務能否不斷注意改進工作方法			學 識 (佔 5 分)	學 識	對本職學識是否充裕、經驗及常識是否豐富		
		服 從	是否服從指揮調度				見 解	能否判斷是非、分析因果		
		勤 勉	能否認真勤慎熱誠任事，不遲到早退			評語				
	紀 律	辦公時間無藉機離開辦公處所處理私務之情事		合計評分						
					簽章					
	事務單位 (佔 30 分)	考核項目		評分	評語					
		工作(佔 15 分)			合計評分					
		品德操守(佔 5 分)			簽章					
服務(佔 10 分)										
機關首長 (佔 20 分)	評分		簽章							
總計分數 (併獎懲考核分數)			備註或重大優劣事實							

填寫說明：

- 一、本表依本所暨所屬機關臨時人員考核要點第三條規定訂定。
- 二、本表依序由業務單位主管、事務單位主管及機關首長對受考人員作考核評分，經機關首長評分後，由事務單位併受考人員之獎懲情形進行評分之加總，總分以一百分為上限。

申訴書

申 訴 人	姓名	出生年月日	身分證統一編號
	聯絡電話	聯絡地址	
管理措施或有關工作條件之處置發文日期及文號			申訴人收受該項文書之年月日
管理措施或有關工作條件之處置內容			

申訴請求事項及其理由：

附件：管理措施或工作條件之處置文書影本

此致
雲林縣古坑鄉公所

申訴人：

(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

再申訴書

申 訴 人	姓名	出生年月日	身分證統一編號	
	聯絡電話	聯絡地址		
申訴函復發文日期 及文號			再申訴人收受申 訴函復之年月日	
申訴函復要旨				
再申訴請求事項及其理由：				
附件：管理措施或工作條件之處置文書影本及申訴函復影本 此致 雲林縣古坑鄉公所 申訴人： (簽章) 中 華 民 國 年 月 日				