法規名稱：臺北市政府資訊局聘僱人員考核要點

修正日期：民國 112 年 09 月 20 日

當次沿革：中華民國 112 年 9 月 20 日臺北市政府資訊局（112）北市資人字第 1123010795 號函修正全文 14 點；並自即日起生效

一、臺北市政府資訊局（以下簡稱本局）為加強所屬聘用人員及約僱人員（以下簡稱聘僱人員）之考核獎懲，以利運用與管理，提升工作績效，特訂定本要點。

二、本要點適用對象以本局依「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」進用之聘僱人員為限。

三、考核區分如下：

（一）試用考核：

1. 初任本局聘僱人員自到職日起試用三個月，作為是否正式聘僱之依據。到職日起至年底未滿三個月，併入年度考核辦理。

2. 單位主管於試用期滿十四日前，考核其試用期間之成績，總分達七十分以上者簽報局長核定正式聘僱；試用成績不合格者，應提送考績委員會審議，並自局長核定之日起解聘僱。

3. 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；但任職期間未滿三個月者，合併辦理試用考核。

（二）平時考核：

1. 單位主管每年四月、八月應就所屬聘僱人員平時之工作、操行、學識、才能考核其平時成績，並將優劣事蹟詳予記錄於平時考核紀錄表，且至少每半年密陳局長核閱一次；離職人員得於離職前考核平時成績。

2. 前項平時考核之項目，比照公務人員平時考核紀錄表辦理。

（三）年度考核：於每年十二月考核其當年任職期間之成績。

1. 另予考核：任職不滿一年且當年十二月一日在職者辦理之。
2. 年終考核：任職滿一年者辦理之。

四、年度考核應以平時考核為依據，就其工作、操行、學識、才能評核之。其中工作分數占考核總分數百分之六十五；操行分數占考核總分數百分之十五；學識及才能分數各占考核總分數百分之十。

年度考核及試用考核之細目，比照公務人員考績表辦理。

五、年度考核結果以一百分為滿分，其等次如下：

（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。

六、年度考核結果依下列規定辦理：

（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。惟連續兩年年終考核均考列乙等者，自次年一月一日起不予續聘（僱）。

（三）丙等：應自次年度不予續聘（僱）。

適用彈性薪點聘僱人員，年終考核考列甲等者，晉薪點一級，並以所聘僱計畫之最高薪點為上限。本項所稱年終考核，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。

七、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。平時考核之獎勵分為嘉獎、記功、記大功，懲處分為申誡、記過、記大過，並得視事實發生之原因、動機及影響程度核予一次或二次之獎懲。

八、在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

（一）年度內遲到、早退累積達五次者。
（二）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
（三）曠職一日或年度內累積達二日者。
（四）請事、病假合計超過十日者。
（五）工作不力，貽誤工作者。

九、在考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：
（一）曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。
（二）挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，有確實證據者。
（三）不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。
（四）怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。
（五）品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽者。

十、各單位主管就年度考核表項目評擬，送本局考績委員會初核後，由局長核定。

十一、聘僱人員在聘僱期間，應接受本局工作上之指派調遣，並遵守本局之一切規定，如因工作不力或違反契約書有關規定，本局得隨時解聘僱或改聘僱。

十二、本局職務代理性質之聘僱人員考核得依業務需要隨時辦理，單位主管就考核表所列項目進行評核後，由局長核定，不適用第三點平時及年度考核規定，但契約期間未滿三個月者，免辦理試用考核。
同一職務編號或同一人之職務，原以公開甄選方式進用聘僱人員代理者，依規定辦理延長代理或續聘僱（即聘僱期間不中斷）時，為簡化行政程序，並利業務推動，倘經考核結果成績優良，得繼續代理，毋須再辦理公開甄選。
前項考核表細目比照公務人員考績表辦理。

十三、本要點未盡事項，得比照公務人員相關法令辦理。

十四、本局臨時人員之考核，準用本要點辦理，但勞動基準法有相關規定者，依其規定。