

○○○(行政院所屬機關(構))
考核作業程序與細部考核作業須知(參考範例)

壹、依據：「就業安心專案計畫作業手冊」相關規定辦理。

貳、考核作業程序(※以下內容僅供參考，請依實際考核作業運作填寫)

一、考核作業編組：

(※由申請機關召集用人單位代表，組成考核小組，統籌辦理考核作業)

二、考核作業流程：(※以下內容供參，並依實際運作填寫)

- (一) 由(申請機關)督導人員負責訂定考核日期並調度人力執行考核作業。
- (二) 業務主管負責統籌考核作業之審查並決行。
- (三) 執行考核人員須如實記錄訪查情形，如發現異常則須立即回報業務承辦人員。
- (四) 業務承辦人簽報考核情形並針對考核異常情形擬具處理意見。
- (五) 按月彙總各據點訪查次數與查核作業統計，並於當月○日前回報「考核彙整表」陳報轄區內就業服務中心。
- (六) 業務主管審查考核結果及考核異常處理方式並決行。

三、考核作業執行方式：

- (一) 每月至少實地考核計畫配置點乙次，當月考核應就前次考核異常之計畫配置點列管追蹤複查。
- (二) 考核內容依「計畫管理考核表」之細項詳實紀錄。
- (三) 若發現考核異常情形旋即簽報專案列管，並加強訪視密度訪查，確實填報「待改善事項追蹤管理一覽表」，持續追蹤後續改善情形。

參、細部考核作業須知

一、考核人員訪視前需準備事項：

- (一) 識別證。
- (二) 各據點位置地圖與聯繫清冊。
- (三) 僱用人員相關資料。
- (四) 核定派工、上工情形。
- (五) 僱用人員出勤記錄表及工作日誌。
- (六) 各工作核定計畫之工作職務與規範。
- (七) 計畫管理考核表。

二、考核重點：

- (一) 僱用人員是否確實簽到或打(刷)卡。
- (二) 現場有無代工行為。
- (三) 上工時間是否在預定地點或無法取得聯繫。
- (四) 僱用人員是否依規定辦理請假等手續。
- (五) 僱用人員正常工時是否足8小時(部分工時是否依核定計畫之工作時間)。
- (六) 是否有專人管理僱用人員出勤紀錄表。
- (七) 僱用人員之工作項目及配置地點是否與核定計畫相符。
- (八) 工作日誌是否詳實填造。

三、考核之現況處理：

- (一) 將現場訪查實際情形詳載於「計畫管理考核表」。

- (二) 將異常情形即時回報，詳實紀錄該配置地點回應情形，擬具處理意見立即辦理。
 - (三) 針對發生考核異常之配置地點提高訪視頻率。
 - (四) 針對重大違規案件處理流程：
 - 1、於「計畫管理考核表」如實記錄，並了解缺失情形，並據以改善回報。
 - 2、於現場查勤不到或代工人員之出勤記錄表上簽章註記訪查結果，並將涉及違規事實之文件影印留存。
 - 3、離開考核現場後隨即以電話通知各用人單位督導情形，並請各用人單位加強管理，持續追蹤列管。
 - 4、如現場查勤不到當天薪資不予核計，並說明相關規定。
- 四、考核作業：○○人員/單位應負責平日考核責任，督導工作績效與執行成效條件之下進行專案考核。