

林業及自然保育署宜蘭分署

約用人員考核作業要點

羅東林區管理處(改制前)108年12月18日羅人字第1081270563號函訂定

羅東林區管理處(改制前)109年12月02日羅育字第1091241363號函修訂

林業及自然保育署宜蘭分署113年4月9日宜育字第1131340685號函修訂

- 一、林業及自然保育署宜蘭分署(以下簡稱本分署)為提升本分署約用人員工作績效，並作為運用單位簽辦續僱及業務改善之依據，特訂定本要點。
- 二、約用人員僱用至年終滿一年者，予以年終考核，至年終不滿一年者，另予考核，考核區分如下：
 - (一)平時考核：每年四月及八月辦理。績效不佳者，應進行輔導。
 - (二)年終(另予)考核：每年於十一月辦理。但十二月不在職或年度中辭職者，不予辦理；考核年度內，任職不滿一年者，辦理另予考核。
 - (三)專案考核：平時違反本分署約用人員進用及管理規定第十九點規定時，隨時辦理之考核。考核結果，自核定之日起執行。
- 三、運用單位主管對約用人員之工作表現、服務態度、品德操守及差假勤惰等應綜合考評、詳實紀錄，必要時得辦理面談。年終(另予)考核應以平時考核(如附件一)為參據，並於考核表上加註「續僱」、「應改善」或「不予續僱」之建議。
平時考核表於年終時連同年終(另予)考核表一併送人事室彙整，以備考核委員會查考。

四、年終(另予)考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，作為續僱與否之依據：

(一)甲等：八十分以上，核予續僱。

(二)乙等：七十分以上不滿八十分，原則予以續僱；惟連續二年考核乙等者，得依勞動基準法第十一條第五款之規定逕予終止契約。

(三)丙等：六十分以上不滿七十分，應依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

考核甲等人數以不超過年度進用約用人員總人數之百分之八十為原則，考核分數超過八十六分或低於七十分者應敘明具體事蹟。

約用人員因連續二年考核乙等或考核丙等經本分署評定終止契約時，應提約用人員考核委員會審議，並予當事人陳述或申辯之機會。

第一項考列甲、乙等續僱人員，仍得依本分署約用人員進用及管理規定第十八點及第十九點，或視契約內容、僱用計畫所訂期限、經費及衡酌人力精簡政策等情事，不予續僱。

五、約用人員平時考核獎懲標準依下列規定辦理：

(一)有下列具體優異事蹟之一者，予以嘉獎：

1. 工作勤奮，服務認真或研提改進工作方法，成效優良。

2. 愛惜公物，撙節公帑。

3. 支援各項重大或專案性活動或競賽，圓滿達成任務，成績優良。
 4. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 5. 連續代理業務負責盡職，成績優良者，代理期間在二週以上未滿一個月者核予嘉獎一次，一個月以上未滿三個月者，核予嘉獎二次。
 6. 其他在工作績效或品德操守，表現優良。
- (二) 有下列具體優異事蹟之一者，予以記功：
1. 對經辦事務之推展之推展，成效優異。
 2. 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。
 3. 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
 4. 對交辦或重要事項，能克服困難，圓滿達成任務，成效優異。
 5. 連續代理職務在三個月以上，且負責盡職，成績優良者。
 6. 其他在工作績效或品德操守，表現優異。
- (三) 有下列情形之一而情節輕微者，予以申誡：
1. 懈怠職務或處事不當。
 2. 公物保管不善或無故浪費公帑。
 3. 對交辦事項，執行不力。
 4. 不服從長官指揮。
 5. 洩漏公務機密。

6. 行為不檢或喝酒影響公務。

7. 其他因執行職務疏失或有不良事蹟。

(四) 有下列情形之一而情節重大者，予以記過：

1. 擅離職守，貽誤公務。

2. 公物保管失當或無故浪費公帑。

3. 洩漏公務機密。

4. 行為不檢或喝酒影響公務。

5. 對交辦事項，執行不力或明顯怠忽職責者。

6. 言行粗暴，滋事鬥毆，破壞紀律。

7. 其他因執行職務疏失或有不良事蹟。

六、約用人員平時考核獎懲，應併入年終(另予)考核增減分數。

(一) 嘉獎或申誡一次者，增減一分。

(二) 記功或記過一次者，增減三分。

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。

約用人員之獎懲，均由運用單位簽陳機關首長核定後發布。

七、約用人員於考核期間內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

(一) 曾受刑事判決有罪或足以影響本分署聲譽之民事判決或處分確定。

(二) 參加公務人員相關考試經扣考處分。

(三) 考核期間內有遲到、早退、曠職紀錄。

(四)事、病假合計超過十四日。(不含家庭照顧假、生理假、陪產假、育嬰留職停薪、產假、流產假)

(五)辦理業務，故意刁難或態度惡劣，有具體事實。

八、約用人員於考核期間內，有下列情事之一者，應考列丙等：

(一)犯最輕本刑五年以上有期徒刑之罪，經移送法辦或因故意犯罪受刑事確定判決處分，但受緩刑宣告者，不在此限。

(二)平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達記過一次以上未達二大過。

(三)曠職繼續達三日以上，或一年內累計達五日以上。

(四)對他人為性騷擾，情節重大，經查證屬實。

(五)挑撥離間、誣控濫告，有具體事證，經疏導無效。

(六)負責業務，處置失當，造成人員傷亡、財物損失或負擔國家賠償責任。

(七)於辦公時間內(含執行職務期間之公差、公假、公出、午休)或非辦公時間酒後駕車，違反刑法第一百八十五條之三或第一百八十五條之四規定並經查察屬實。

(八)違反本分署員工工作紀律管理要點，情節重大，經查證屬實。

(九)為圖私利、浮報公費，情節重大，經查證屬實。

九、約用人員年終(另予)考核作業權責及程序如下：

(一)本分署運用單位主管應就所屬約用人員之工作表

現、服務態度及品德操守各項，本綜覈名實，信賞必罰之旨，作準確客觀公正之初評（如附件二），加蓋職章後，送交人事室彙提考核委員會初核。本分署考核約用人員結果，應另繕造年終（另予）考核評分清冊（如附件三）簽陳分署長核定。

（二）考核之結果，自次年一月一日起執行，並由人事室依考核結果核發考核通知書（如附件四）。

前項考核委員會由本分署秘書及政風、主計、人事及運用單位組成，並由本分署秘書擔任主席。

林業及自然保育署宜蘭分署

約用人員平時考核表(____年____月)

| | | |
|-----------------|---|--------------|
| 評核單位 | | |
| 評核日期 | 年 月 日 | |
| 受評人員 | | |
| 考核項目 | 考核內容 | 用人單位 主管評分 |
| 一、工作考核 (50分) | 1. 品質：處理業務是否完整、正確。 2. 數量：處理業務數量多寡及難易度，體力是否強健能否勝任本職工作。 3. 時效：處理業務是否精確妥善暨數量之多寡、能否依限完成應辦之工作。 4. 主動：辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理。 5. 負責：是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派。 | |
| 二、品德考核 (30分) | 1. 廉正：是否敦厚謙和謹慎懇摯，廉潔自持，並堅守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動。 2. 服務：是否能夠注意公務電話禮貌，並以同理心耐心提供諮詢服務，與同仁和睦相處，主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動並服從指揮調度。 3. 進修：對本職學識是否充裕，經驗及常識是否豐富，是否積極參與訓練進修，好學勤奮。 | |
| 三、勤惰考核 (20分) | 1. 熱誠：能否勤慎任事不遲到早退。 2. 勤奮： (1)全年事、病假合計超過十日者，超過部分每日扣一分，但依性別工作平等法促進工作平等措施所請之假及縮短工作時間者，不在此限。 (2)曠職一日或累積達二日者，扣五分。 (3)事、病假併計或曠職之尾數在四小時以下者以半日計，超過四小時未滿八小時者以一日計。 | |
| 總分 | | |
| 其他重大優劣事蹟： | | |
| 面談紀錄： | | |
| 綜合考評及具體建議事項： | | |
| 單位主管簽章： | | |

林業及自然保育署宜蘭分署

約用人員 _____ 年 年終(另予) 專案 考核表

| | | | | | | |
|-----------|-------------------------|---|-----|----|----------|-----|
| 評核單位 | | 項目 | 日數 | 項目 | 次數 | |
| 評核日期 | 年 月 日 | | 事假 | | 嘉 獎 | |
| 受評人員 | | | 病假 | | | |
| 到 職 | 年 月 日 | | 遲到 | | | |
| 月 薪 | | | 曠職 | | | 記 過 |
| 考核項目 | 權重 | 評分標準 | | | 用人單位主管評分 | |
| 一、工作考核 | 50分 | 1. 品質：處理業務是否完整、正確。 2. 數量：處理業務數量多寡及難易度，體力是否強健能否勝任本職工作。 3. 時效：處理業務是否精確妥善暨數量之多寡、能否依限完成應辦之工作。 4. 主動：辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理。 5. 負責：是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派。 | | | | |
| 二、品德考核 | 30分 | 1. 廉正：是否敦厚謙和謹慎懇摯，廉潔自持，並堅守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動。 2. 服務：是否能夠注意公務電話禮貌，並以同理心耐心提供諮詢服務，與同仁和睦相處，主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動並服從指揮調度。 3. 進修：對本職學識是否充裕，經驗及常識是否豐富，是否積極參與訓練進修，好學勤奮。 | | | | |
| 三、勤惰考核 | 20分 | 1. 熱誠：能否勤慎任事不遲到早退。 2. 勤奮： (1) 全年事、病假合計超過十日者，超過部分每日扣一分，但依性別工作平等法促進工作平等措施所請之假及縮短工作時間者，不在此限。 (2) 曠職一日或累積達二日者，扣五分。 (3) 事、病假併計或曠職之尾數在四小時以下者以半日計，超過四小時未滿八小時者以一日計。 | | | | |
| 其他重大優劣事蹟： | | | | | | |
| 總 評 | 評語及 考核建議 (請簡述及勾選) | 單位主管 | | | 機關首長 | |
| | | 續僱 | 應改善 | 解僱 | | |
| | | | | | | |
| | 綜合評分 | | | | 分 | 分 |
| 簽 章 | | | | | | |

附件四

林業及自然保育署宜蘭分署約用人員考核通知書

中華民國○年○月○日
羅人字第○○○號

受文者：○○○君

- 一、台端○年年終（另予）考核業經本分署○年○月○日羅人字第○○○號函同意備查。
- 二、請查照。

| | | | |
|-----|--|----------------------|--|
| 姓 名 | | 國 民 身 分 證 統 一 編 號 | |
| 部 門 | | 職 稱 | |
| 月 薪 | | 總 分 | |
| 等 次 | | 核 定 獎 懲 | |
| 說 明 | | | |

附註：一、依據林業及自然保育署宜蘭分署約用人員考核作業要點辦理。
二、台端不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法訂定之爭議處理程序辦理。

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|