**連江縣政府及所屬機關學校約聘僱人員管理要點**

中華民國108年06月10日 修訂

府人組字第 1080022490號

**第一章 總則**

一、為使連江縣政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)提高行政效率，加強約聘、僱人員管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱約聘、僱人員為：

(一)約聘人員：指依聘用人員聘用條例及其施行細則進用之人員。

(二)約僱人員：指依行政院暨所屬各機關約僱人員僱用辦法規定進用之人員。

(三)依公務人員留職停薪辦法、育嬰留職停薪實施辦法及各機關職務代理應行注意事項進用之約聘僱人員。(本項人員僅適用本要點僱用、解僱及薪資福利相關規定)。

**第二章 僱用、解僱**

三、本府及各機關進用約聘僱人員，應以公開、公平、公正原則辦理，擇優錄取足以勝任工作之人員，並將相關職缺徵才資訊登錄於行政院人事行政總處事求人網站及本府入口網徵才訊息網站。

四、本府及各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約聘僱人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任約聘僱人員者，不在此限。前項但書不受迴避進用規定限制之約聘僱人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約聘僱人員。

五、新僱約聘、僱人員應檢附下列資料：

（一）約聘僱人員甄選進用申請表。

（二）到職報告單。

（三）學經歷證件影本。

（四）契約書六份。

（五）照片一張。

另進用機關單位為應特殊性質業務需要，應於法令許可範圍內，另要求檢附體檢報告，並於公告上註明。

六、約聘、僱人員離職經簽准核可後，應填具離職交代清單送各相關單位查核蓋章，並將職名章、識別證繳回，如未依規定辦妥離職程序，發生損害應依法賠償。

**第三章 考核**

七、本府各單位及各機關約聘、僱人員，得視需要，實施工作輪調。

八、本府各單位及各機關之約聘、僱人員於當年度一月至十二月任職期間之服務成績，應依規定辦理考核，任職未滿一年者亦同，考核區分如下：

年終考核：於每年度十二月第一週綜合考核其年度之服務績效。

專案考核：係指約聘、僱人員，平時違反本要點及約聘、僱用契約書所定之義務時，得隨時辦理。

九、考核項目及評分如下：

（一）工作品質（占40分）

1.是否能夠正確及適當運用本職專業法規，處理各項公務。

2.處理公文（務）或人民申請案件，是否推託、延遲或積壓。

3.製作公文（務）或各項表報內容，是否完整及正確。

4.處理公文（務）或人民陳情案件等，是否能夠於期限內完成。

5.長官交辦事項，是否能夠如期完成。

6.調、借公文案件，是否能夠完整及期限內歸還。

7.採取各種有效溝通及協調方式處理各項公務。

（二）服務態度（占20分）

1.是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。

2.是否能夠以熱心、耐心、愛心為洽公民眾或同仁處理公務及解答問題。

3.是否能夠注意公務電話禮貌，並接受民眾或同仁諮詢。

4.是否能夠誠心與同仁相處，並隨時發揮職務協助。

5.是否能夠主動協助本單位或其他單位辦理各項公務活動。

（三）品德操守（占20分）

1.上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務。

2.是否有假出差或加班之名義，而處理個人私務。

3.是否有上班時間內從事各種商業行為。

4.是否能夠愛惜辦公物品，或不當使用公務電話。

5.正當使用電腦，並無非公務上網之私務行為。

（四）差勤管理（占20分）

1.準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。

2.依長官指派核實出差執行任務，差畢即返單位處理公務。

3.是否能夠經長官核准指派加班處理公務時，不推諉搪塞。

4.上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。

上列四項目內之細目，本府各機關可按受考人實際工作性質自行選訂或修訂之，四項目之分數不得調整，惟各細目之分數得自行分配之。

十、年終及專案考核：

(一)由本府人事處彙整本府及各機關填報之考核紀錄表或簽報核准案件提請考核委員會審議。

(二)考核委員會委員之任期一年，期滿得連任。置委員5人至11人，除本府人事處長為當然委員及每滿4人應有2人由受考人票選產生外，餘由縣長就本府及所屬機關人員中指定之，並指定一人為主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。

受考人得自行登記或經服務單位(機關)推薦為票選委員候選人。

前項票選，應採普通、平等、直接及無記名投票法行之。但情形特殊時，得採分組、間接、通訊等票選方式行之。辦理選務人員應嚴守秘密。

考核委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。如未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

本府各單位及各機關辦理年終考核，考列甲等比例以不超過受考總人數百分之七十五為限。

十一、約聘僱人員年終考核分甲、乙、丙三等，年終考核丙等單位主管(機關首長)應敘明具體事由。

十二、約聘、僱人員年終考核（本職須滿一年）達甲等者，得以下列方式獎勵：

約聘用人員：次一年度續聘時，予以晉升一階；若連續三年考列甲等，予以晉升一職等，並辦理換敘。

約僱人員：次一年度續僱時，若連續二年考列甲等或連續三年中考列一甲二乙時，予以晉升一職等。

十三、約聘僱人員年終考核結果，依下列規定辦理：

(一)甲等：列入次年度續聘、僱之依據。但原約聘僱計畫終止或預算（經費）無法支應，不在此限。

(二)乙等：連續二年考列乙等者，於續聘僱時調降俸階或職等；連續三年考列乙等者，應先由服務位主管(機關首長)敘明具體事由後，交由考核委員會審議是否續聘、僱後，送請縣長核定。

另依原住民族及離島地區醫事人員養成計畫分發服務之約聘公費生，因有服務年數之限制，連續二年考列乙等者，於續聘僱時調降俸階或職等,連續三年考列乙等者,若經縣長核定續聘僱，除調降職等或俸階外，並由主管機關依減免獎勵金相關規定辦理扣發。

(三)丙等：不續聘、僱。

約聘僱人員因年終考核結果而經不續聘、僱者，得於收到考核通知書之次日起三十日內，向評定機關提出申訴，評定機關對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內為之，必要時得邀請申訴人及評定機關之單位主管陳述意見。

依聘用人員聘用條例所進用之聘用人員，因年終考核結果而經不續聘者，得依公務人員保障法提起救濟。

約僱人員因年終考核結果而經不續僱者，得依勞資爭議處理法或訴願法提起救濟。

各考核單位於年終考核辦理後，經機關（單位）主官（管）核定不續聘、僱或解聘、僱者，應以書面通知當事人。

十四、約聘僱人員在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

(一)曾受刑事處分者。

(二)年終考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)工作表現不佳經面談及輔導仍未見改善者。

(四)曠職一日或累積達二日者。

(五)事、病假合計超過十四日者。

(六) 年度內曾記大過一次以上處分，或累積達記大過一次者

(七)辦理為民服務業務，態度惡劣，影響本府聲譽，有具體事實。

前項第五款有關事、病假合計日數，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。

十五、各機關辦理約聘僱人員平時獎懲及專案考核，分別依下列規定：

(一)平時獎懲：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過，並作為年終考核之重要依據。

(二)專案考核：於有重大功過或違反契約相關規定時，隨時辦理之；其獎懲依下列規定：

1、一次記一大功：列入次年度優先續聘、僱。

2、一次記一大過或有下列情事之一，予以解聘僱：

(1)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有

確實證據者。

(2)不聽指揮，破壞紀律，經疏導無效，有確實證據者。

(3)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

(4)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本府聲譽，有確實證據者。

(5)曠職連續達二日，或一年內累積達五日者。前項專案考核不得與平時考核功過相抵銷。約聘僱人員對專案考核結果如有不服時，得依第十點第二項至第四項規定提起救濟。

十六、約聘僱人員嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之標準，比照公務人員考績法暨其施行細則，以及本府公務人員獎懲相關規定辦理。

**第四章 薪資給假福利**

十七、約聘人員薪資報酬依「連江縣政府暨所屬各機關聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支給。

十八、約僱人員薪資報酬依「連江縣政府暨所屬各機關約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支給。

十九、本府各單位及所屬機關學校初任聘用人員具有法定聘用資格者，除業務性質特殊，經專案核准者外，一律以六等一階聘用，最高以七等七階為限。

二十、本府各單位及所屬機關學校初任約僱人員具有三等以上學歷者， ㄧ律以三等起敘，最高以約僱五等為限;如需求工作內容具有專業性且人才難以羅致，經掛網外補2次，無人或無適合人才可用者，得專案報府(加會人事、主計)後，改以較高職等起敘。

二十一、約聘、僱人員給假依行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理。

二十二、約聘、僱人員依法參加勞保、健保，受僱人員不得拒絕。

二十三、本要點未盡事宜比照公務人員相關法令辦理並得隨時修正之。

二十四、本要點自函訂頒佈之日起施行。

附件一：連江縣政府約聘僱(含職務代理人)、約用人員甄選進用申請表。

附件二： 連江縣政府到職報到單、離職交代清單。

附件三：連江縣政府暨所屬機關約聘僱人員年終考核表。

附件四：約聘僱人員契約書(空白範本)。