

**經濟部礦務局約僱人員考核要點修正條文對照表**

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
經濟部 <u>地質調查及礦業管理中心</u> <u>聘僱人員考核要點</u>	經濟部 <u>礦務局</u> 約僱人員考核要點	為因應經濟部暨所屬機關組織改造，爰修正本要點機關名稱，另增加適用對象(即聘用人員)以符實際業務需求。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、為落實經濟部 <u>地質調查及礦業管理中心</u> (以下簡稱本中心) <u>聘僱人員</u> 之管理及提升工作績效，並作為續 <u>聘僱</u> 與調增薪點之參據，特訂定本要點。	一、為落實經濟部 <u>礦務局</u> (以下簡稱本局)約僱人員之管理及提升工作績效，並作為續僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。	為因應經濟部暨所屬機關組織改造，爰修正本要點機關名稱，另因適用對象增加聘用人員，爰將「約僱」修正為「聘僱」。
二、本要點適用對象，指依 <u>聘用人員聘用條例</u> 及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。	二、本要點適用對象，指依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。	本要點適用對象增加聘用人員，爰新增「聘用人員聘用條例」之規定。
三、 <u>聘僱人員</u> 之考核區分如下： (一)平時考核：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考核。 (二)年終考核：就受考人當年任職期間成績於年終所辦理之考核，任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考核。	三、 <u>約僱人員</u> 之考核區分如下： (一)平時考核：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考核。 (二)年終考核：就受考人當年任職期間成績於年終所辦理之考核，任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考核。	本要點適用對象增加聘用人員，爰將「約僱」修正為「聘僱」。
四、考核方式如下： (一)平時考核：由直屬主管及單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本 <u>中心聘僱人員</u> 平時成績考核紀錄表(格式如附表一)進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談。 (二)年終考核：由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本 <u>中心聘僱人員</u> 年終考核表(格式如附表二)初評後，於當年十二月一日前送本 <u>中心人事室</u> 彙辦，並提本中	四、考核方式如下： (一)平時考核：由直屬主管及單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本 <u>局約僱人員</u> 平時成績考核紀錄表(格式如附表一)進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談。 (二)年終考核：由單位主管參酌受考人之平時考核，並依本 <u>局約僱人員</u> 年終考核表(格式如附表二)初評後，於當年十二月一日前送本 <u>局人事室</u> 彙辦，並提本局甄審、	本要點修正機關名稱，爰將「本局」修正為「本中心」及機關首長職稱「局長」修正為「主任」；另配合本要點適用對象增加聘用人員，爰將「約僱」修正為「聘僱」。

<p>心甄審、考績及進修甄審委員會初核後，陳主任核定。</p>	<p>考績及進修甄審委員會初核後，陳局長核定。</p>	
<p>五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：</p> <p>(一) 甲等：八十分以上。</p> <p>(二) 乙等：七十分以上，不滿八十分。</p> <p>(三) 丙等：不滿七十分。</p>	<p>五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：</p> <p>(一) 甲等：八十分以上。</p> <p>(二) 乙等：七十分以上，不滿八十分。</p> <p>(三) 丙等：不滿七十分。</p>	<p>無修正。</p>
<p>六、聘僱人員在考核年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：</p> <p>(一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。</p> <p>(二) 曠職一日或累積達二日。</p> <p>(三) 事、病假合計超過十日。</p> <p>(四) 辦理業務有重大過失或態度惡劣，或影響機關聲譽，有具體事實。</p> <p>聘僱人員在考核年度內有下列情形之一者，應考列丙等：</p> <p>(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。</p> <p>(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。</p> <p>(三) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。</p> <p>(四) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。</p> <p>(五) 連續曠職二日或累積達四日。</p> <p>第一項第三款有關事、病假合計之日數，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。</p> <p>各單位辦理聘僱人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、生理假、婚</p>	<p>六、<u>約僱</u>人員在考核年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：</p> <p>(一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。</p> <p>(二) 曠職一日或累積達二日。</p> <p>(三) 事、病假合計超過十日。</p> <p>(四) 辦理業務有重大過失或態度惡劣，或影響機關聲譽，有具體事實。</p> <p><u>約僱</u>人員在考核年度內有下列情形之一者，應考列丙等：</p> <p>(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。</p> <p>(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。</p> <p>(三) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。</p> <p>(四) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。</p> <p>(五) 連續曠職二日或累積達四日。</p> <p>第一項第三款有關事、病假合計之日數，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。</p> <p>各單位辦理<u>約僱</u>人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、生理假、婚</p>	<p>本要點修正機關名稱，爰將「本局」修正為「本中心」；另配合本要點適用對象增加聘用人員，爰將「約僱」修正為「聘僱」。</p>

<p>假、產前假、娩假、流產假、陪產假、因安胎事由所請之假及給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間作為考核等次之考量因素。</p> <p>年終考核考列丙等人員，於本中心甄審、考績及進修甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。</p>	<p>假、產前假、娩假、流產假、陪產假、因安胎事由所請之假及給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間作為考核等次之考量因素。</p> <p>年終考核考列丙等人員，於本局甄審、考績及進修甄審委員會審議時，應給予陳述意見之機會。</p>	
<p>七、年終考核結果依下列規定：</p> <p>(一)甲等：次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務聘(僱)用計畫書(表)最高薪點者，維持原薪點。</p> <p>(二)乙等：次一年度續聘僱並維持原薪點。</p> <p>(三)丙等：次一年度不予續聘僱。</p> <p>聘僱人員於考核年度內連續任職未滿六個月者，不得依前項第一款規定調增薪點。</p> <p>考列丙等人員除情況特殊外，至遲於契約屆滿前二十日以書面通知。</p>	<p>七、年終考核結果依下列規定：</p> <p>(一)甲等：次一年度續僱並調增薪點一級，已達該職務僱用計畫表最高薪點者，維持原薪點。</p> <p>(二)乙等：次一年度續僱並維持原薪點。</p> <p>(三)丙等：次一年度不予續僱。</p> <p>約僱人員於考核年度內連續任職未滿六個月者，不得依前項第一款規定調增薪點。</p> <p>考列丙等人員除情況特殊外，至遲於契約屆滿前二十日以書面通知。</p>	<p>本要點適用對象增加聘用人員，爰將「約僱」修正為「聘僱」、「續僱」修正為「續聘僱」及「僱用計畫表」修正為「聘(僱)用計畫書(表)」。</p>

經濟部礦務局約僱人員平時成績考核紀錄表  
(考核期間：○年○月○日至○月○日)

單位		職稱		姓名	
工作項目					
考核項目	考核內容	考核紀錄說明			
		超過 期待 A	符合 期待 B	待加強 C	
工作品質	工作達成的完善程度				
工作時效	工作能依要求或規定的期限完成				
服務態度	工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向				
工作配合	能配合主管的領導，並具團隊精神				
差勤	依規定時間準時上下班，不遲到早退				
品德操守	工作無貪瀆並遵守利益迴避				
個人重大具體優劣事蹟					
個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議					
面談紀錄					
單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）			直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）		

附記：

- 1、 平時考核紀錄等級分為3級，等級分述如下：  
A：超過期待：行為表現超過相當等級人員之表現。  
B：符合期待：行為表現符合相當等級人員之表現。  
C：待加強：行為表現不符合相當等級人員之表現。
- 2、 受考人如有本要點第6點第2項之情形、工作簡化創新提案，或考核項目前4項目均為超過期待者等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 3、 各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 4、 單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由組處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。

## 經濟部地質調查及礦業管理中心聘僱人員平時成績考核紀錄表

(考核期間：○年○月○日至○月○日)

單位		職稱		姓名	
工作項目					
考核項目	考核內容	考核紀錄說明			
		超過 期待 A	符合 期待 B	待加強 C	
工作品質	工作達成的完善程度				
工作時效	工作能依要求或規定的期限完成				
服務態度	工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向				
工作配合	能配合主管的領導，並具團隊精神				
差勤	依規定時間準時上下班，不遲到早退				
品德操守	工作無貪瀆並遵守利益迴避				
個人重大具體優劣事蹟					
個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議					
面談紀錄					
單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）		直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）			

附記：

- 1、 平時考核紀錄等級分為3級，等級分述如下：  
A：超過期待：行為表現超過相當等級人員之表現。  
B：符合期待：行為表現符合相當等級人員之表現。  
C：待加強：行為表現不符合相當等級人員之表現。
- 2、 受考人如有本要點第6點第2項之情形、工作簡化創新提案，或考核項目前4項目均為超過期待者等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 3、 各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 4、 單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由組室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。

經濟部礦務局約僱人員年終考核表

單位			職稱		薪點	
姓名			國民身分證 統一編號		到職 日期	
獎懲紀錄	嘉獎	次	差假紀錄	事假	日	小時
	記功	次		病假	日	小時
	記大功	次		延長病假	日	小時
	申誡	次		遲到	日	小時
	記過	次		早退	日	小時
	記大過	次		曠職	日	小時
工作項目						
個人重大 優劣事蹟						
總 評	評語	直屬或上級長官	考績委員會 (主席)	機關首長		
	評分					
	簽章					



經濟部地質調查及礦業管理中心聘僱人員年終考核表

單位			職稱		薪點	
姓名			國民身分證 統一編號		到職 日期	
獎懲紀錄	嘉獎	次	差假紀錄	事假	日	小時
	記功	次		病假	日	小時
	記大功	次		延長病假	日	小時
	申誡	次		遲到	日	小時
	記過	次		早退	日	小時
	記大過	次		曠職	日	小時
工作項目						
個人重大 優劣事蹟						
總 評	評語	直屬或上級長官	考績委員會 (主席)	機關首長		
	評分					
	簽章					