

經濟部國際貿易局聘僱人員管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部國際貿易 <u>署</u> 聘僱人員管理要點	經濟部國際貿易局聘僱人員管理要點	配合經濟部國際貿易局改制為經濟部國際貿易署，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部國際貿易 <u>署</u> (以下簡稱本 <u>署</u>)為辦理聘僱人員進用、敘薪、評核及獎懲等作業，特訂定本要點。	一、經濟部國際貿易局(以下簡稱本局)為辦理聘僱人員進用、敘薪、評核及獎懲等作業，特訂定本要點。	配合經濟部國際貿易局改制為經濟部國際貿易署，爰修正機關名稱及簡稱。
二、本要點所稱聘僱人員，指依聘用人員聘用條例進用之聘用人員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約僱人員，包括年度定期契約聘僱人員與聘僱職務代理人。	二、本要點所稱聘僱人員，指依聘用人員聘用條例進用之聘用人員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約僱人員，包括年度定期契約聘僱人員與聘僱職務代理人。	本點未修正。
三、新進聘僱人員應簽報 <u>署</u> 長核准後辦理公開甄選，甄選程序如下： (一)甄選公告：應將職缺基本資訊、報名規定、所需資格條件、甄選及評比方式等資料於網站公告五日以上；辦理現職人員改聘(僱)之甄選並應函知各單位；期間之計算，依行政程序法之規定。 (二)擇優甄試：完成報名程序之合格應徵者，由用人單位進行書面審查並敘明標準擇優通知參加甄試。但配合身心障礙者權益保障法	三、新進聘僱人員應簽報局長核准後辦理公開甄選，甄選程序如下： (一)甄選公告：應將職缺基本資訊、報名規定、所需資格條件、甄選及評比方式等資料於網站公告五日以上；辦理現職人員改聘(僱)之甄選並應函知各單位；期間之計算，依行政程序法之規定。 (二)擇優甄試：完成報名程序之合格應徵者，由用人單位進行書面審查並敘明標準擇優通知參加甄試。但配合「身心障礙者權益保障	一、修正第一項序文首長職稱及第三款機關簡稱，理由同第一點之修正說明，並酌作第二款標點符號修正。 二、第一項第一款、第四款及第二項未修正。

或原住民工作權保障法規定進用之職缺，得僅通知合格且具該身分應徵者參加甄試。

(三)遴選小組：應由用人單位主管擔任召集人並組成三至五人遴選小組辦理甄選，小組成員至少應有三分之一以上為他單位主管級人員。甄選作業如由本署人事室統籌辦理，由主任秘書擔任遴選小組召集人。

(四)甄選方式：由遴選小組面試，得併採口試、筆試或實作等測驗方式綜合考評。遴選小組或用人單位得視需要推薦或指定專人擔任口試、筆試或實作之命題、評分委員。各項甄試之評核項目應建立明確之評分基準與紀錄，應設最高、最低標準分數，高於最高標準、低於最低標準或評分有變更時，評分委員應敘明理由，並簽名負責。

參與辦理甄選作業之人員應確實保密。遴選小組及筆試、口試、實作委員，其本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有

法」或「原住民工作權保障法」規定進用之職缺，得僅通知合格且具該身分應徵者參加甄試。

(三)遴選小組：應由用人單位主管擔任召集人並組成三至五人遴選小組辦理甄選，小組成員至少應有三分之一以上為他單位主管級人員。甄選作業如由本局人事室統籌辦理，由主任秘書擔任遴選小組召集人。

(四)甄選方式：由遴選小組面試，得併採口試、筆試或實作等測驗方式綜合考評。遴選小組或用人單位得視需要推薦或指定專人擔任口試、筆試或實作之命題、評分委員。各項甄試之評核項目應建立明確之評分基準與紀錄，應設最高、最低標準分數，高於最高標準、低於最低標準或評分有變更時，評分委員應敘明理由，並簽名負責。

參與辦理甄選作業之人員應確實保密。遴選小組及筆試、口試、實作委員，其本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有

此關係者報名應試，應依本要點規定迴避。委員與報名參加甄選者曾有師生、同學關係者，亦屬應行迴避之對象，且不得擔任命題、評分工作。	此關係者報名應試，應依本要點規定迴避。委員與報名參加甄選者曾有師生、同學關係者，亦屬應行迴避之對象，且不得擔任命題、評分工作。	
四、本署年度定期契約聘(僱)人員職缺經簽報署長決定由現職人員改聘(僱)者，由出缺職務之次一層級職稱人員參加甄選(附表一)，並應提本署甄審委員會會議審議。	四、本局年度定期契約聘(僱)人員職缺經簽報局長決定由現職人員改聘(僱)者，由出缺職務之次一層級職稱人員參加甄選(附表一)，並應提本局甄審委員會會議審議。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
五、聘僱人員到職後應依規定與本署簽訂聘(僱)用契約，契約內容以書面訂定之，並應遵守本署行政規定及工作指派、調遣，如發生應終止契約之情事，本署得視需要提本署考績委員會審議並終止契約。	五、聘僱人員到職後應依規定與本局簽訂聘(僱)用契約，契約內容以書面訂定之，並應遵守本局行政規定及工作指派、調遣，如發生應終止契約之情事，本局得視需要提本局考績委員會審議並終止契約。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
六、新進聘僱人員起薪點依聘(僱)用計畫書(表)所列最低薪點起敘。但因業務特殊需要，遴聘(僱)條件須具特殊專長、技術或經歷，且確實難以羅致者，得在辦理公開甄選公告前，於適用聘(僱)用計畫書(表)所列薪點範圍內，專案簽准起敘薪點，不受此限制。 聘僱人員改聘(僱)依改聘(僱)用計畫書(表)所列最低薪點起敘，除聘僱職務代理人外，如原	六、新進聘僱人員起薪點依聘(僱)用計畫書(表)所列最低薪點起敘。但因業務特殊需要，遴聘(僱)條件須具特殊專長、技術或經歷，且確實難以羅致者，得在辦理公開甄選公告前，於適用聘(僱)用計畫書(表)所列薪點範圍內，專案簽准起敘薪點，不受此限制。 聘僱人員改聘(僱)依改聘(僱)用計畫書(表)所列最低薪點起敘，除聘僱職務代理人外，如原	本點未修正。

<p>敘薪點高於所改聘(僱)職務最低薪點，敘原薪點並以改聘(僱)職務最高薪點為限。</p>	<p>敘薪點高於所改聘(僱)職務最低薪點，敘原薪點並以改聘(僱)職務最高薪點為限。</p>	
<p>七、聘僱人員年度中應辦理平時評核(附表二)，由聘僱人員之服務單位主管評核後，密送本署人事室彙陳署長核閱，作為年終評核之依據。評核年度內連續任職滿一年(每年一月至十二月)者，應於年度結束前辦理年終評核(附表三)，由聘僱人員之服務單位主管參酌聘僱人員平時評核成績辦理初評後，密送人事室彙提本署考績委員會初核，簽陳署長核定。但有下列情形之一者，仍應予年終評核，評核結果作為次年續聘(僱)與否之依據，不列入晉薪年資計算，亦不列入年終評核比例人數計算：</p> <p>(一)任職未滿一年。</p> <p>(二)當年度併計聘用或約僱人員年資。</p> <p>(三)改聘(僱)人員起敘薪點高於原敘薪點者。</p> <p>(四)聘僱職務代理人。聘僱人員如於評核年度十二月底以前自願退離或遇聘僱計畫結束離職，不適用本要點之年終評核規定。</p>	<p>七、聘僱人員年度中應辦理平時評核(附表二)，由聘僱人員之服務單位主管評核後，密送本局人事室彙陳局長核閱，作為年終評核之依據。評核年度內連續任職滿一年(每年一月至十二月)者，應於年度結束前辦理年終評核(附表三)，由聘僱人員之服務單位主管參酌聘僱人員平時評核成績辦理初評後，密送人事室彙提本局考績委員會初核，簽陳局長核定。但有下列情形之一者，仍應予年終評核，評核結果作為次年續聘(僱)與否之依據，不列入晉薪年資計算，亦不列入年終評核比例人數計算：</p> <p>(一)任職未滿一年。</p> <p>(二)當年度併計聘用或約僱人員年資。</p> <p>(三)改聘(僱)人員起敘薪點高於原敘薪點者。</p> <p>(四)聘僱職務代理人。聘僱人員如於評核年度十二月底以前自願退離或遇聘僱計畫結束離職，不適用本要點之年終評核規定。</p>	<p>一、修正第一項序文機關簡稱及首長職稱，理由同第一點之修正說明。</p> <p>二、第一項第一款至第四款及第二項未修正。</p>

<p>八、聘僱人員之年終評核分優、甲、乙、丙四等，以一百分為滿分，各等分數、人數比例及評核結果如下：</p> <p>(一)優等：九十分以上。以受評總人數百分之十為原則。次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。</p> <p>(二)甲等：八十分以上，未滿九十分。以受評總人數百分之七十為原則(如無評列優等人員，則甲等人數得額外增加一人)。次一年度續聘僱，超過六十分之分數，予以存記，累積達五十分者，次年調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。</p> <p>(三)乙等：六十分以上，未滿八十分。次一年度續聘僱，超過六十分之分數，予以存記，累積達五十分者，次年調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。</p> <p>(四)丙等：未滿六十分。不予續約，且不得於次一年再進用為本署聘僱人員。</p>	<p>八、聘僱人員之年終評核分優、甲、乙、丙四等，以一百分為滿分，各等分數、人數比例及評核結果如下：</p> <p>(一)優等：九十分以上。以受評總人數百分之十為原則。次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。</p> <p>(二)甲等：八十分以上，未滿九十分。以受評總人數百分之七十為原則(如無評列優等人員，則甲等人數得額外增加一人)。次一年度續聘僱，超過六十分之分數，予以存記，累積達五十分者，次年調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。</p> <p>(三)乙等：六十分以上，未滿八十分。次一年度續聘僱，超過六十分之分數，予以存記，累積達五十分者，次年調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。</p> <p>(四)丙等：未滿六十分。不予續約，且不得於次一年再進用為本局聘僱人員。</p>	<p>一、修正第四款機關簡稱，理由同第一點之修正說明。</p> <p>二、序文及第一款至第三款未修正。</p>
--	--	---

<p>九、聘僱人員在評核年度內具有下列條件之一者，得優先評列為優等：</p> <p>(一)因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。</p> <p>(二)無懲處紀錄且曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。</p> <p>(三)對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。</p> <p>(四)主辦業務經上級機關評定成績特優者。</p> <p>(五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。</p> <p>(六)奉派代表機關參加與本職有關之國際性會議，表現卓著，為國爭光者。</p> <p>(七)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</p> <p>(八)主持或辦理專案工作，規劃周密，經評核有具體績效者。</p> <p>(九)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。</p> <p>(十)辦理業務，工作績效及服務態度良</p>	<p>九、聘僱人員在評核年度內具有下列條件之一者，得優先評列為優等：</p> <p>(一)因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。</p> <p>(二)無懲處紀錄且曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。</p> <p>(三)對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。</p> <p>(四)主辦業務經上級機關評定成績特優者。</p> <p>(五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。</p> <p>(六)奉派代表機關參加與本職有關之國際性會議，表現卓著，為國爭光者。</p> <p>(七)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</p> <p>(八)主持或辦理專案工作，規劃周密，經評核有具體績效者。</p> <p>(九)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。</p> <p>(十)辦理業務，工作績效及服務態度良</p>	<p>本點未修正。</p>
--	--	---------------

<p>好，有具體事蹟者。</p> <p>聘僱人員在評核年度內具有下列條件之一者，不得評列甲等以上：</p> <p>(一)曾受刑事或懲戒處分者。</p> <p>(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>(三)曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(四)事、病假合計超過十四日者。</p> <p>聘僱人員在評核年度內具有下列情形之一，應予評列丙等：</p> <p>(一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。</p> <p>(二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。</p> <p>(三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。</p> <p>(四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。</p> <p>(五)處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務人員聲譽者。</p> <p>(六)違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷、侮辱、騷擾同事，造成</p>	<p>好，有具體事蹟者。</p> <p>聘僱人員在評核年度內具有下列條件之一者，不得評列甲等以上：</p> <p>(一)曾受刑事或懲戒處分者。</p> <p>(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>(三)曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(四)事、病假合計超過十四日者。</p> <p>聘僱人員在評核年度內具有下列情形之一，應予評列丙等：</p> <p>(一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。</p> <p>(二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。</p> <p>(三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。</p> <p>(四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。</p> <p>(五)處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務人員聲譽者。</p> <p>(六)違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷、侮辱、騷擾同事，造成</p>	
--	--	--

<p>其身心困擾，有確實證據者。</p> <p>(七)故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。</p> <p>(八)因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。</p> <p>(九)平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分者。</p> <p>(十)曠職繼續達二日或累積達五日者。</p> <p>(十一)事、病假合計達三十日者。</p> <p>(十二)請假逾規定日數並按日扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一。但因安胎事由請假者，不在此限。</p> <p>(十三)工作未達所訂績效目標，明顯不適任現職，有具體事蹟者。</p>	<p>其身心困擾，有確實證據者。</p> <p>(七)故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。</p> <p>(八)因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。</p> <p>(九)平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分者。</p> <p>(十)曠職繼續達二日或累積達五日者。</p> <p>(十一)事、病假合計達三十日者。</p> <p>(十二)請假逾規定日數並按日扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一。但因安胎事由請假者，不在此限。</p> <p>(十三)工作未達所訂績效目標，明顯不適任現職，有具體事蹟者。</p>	
<p>十、年終評核結果自次年一月一日起執行，並應以書面通知受評人。</p>	<p>十、年終評核結果自次年一月一日起執行，並應以書面通知受評人。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十一、聘僱人員之獎懲，除法律另有規定者外，得比照公務人員考績法及經濟部及所屬機關公務人員獎懲標準表等相關規定辦理。</p>	<p>十一、聘僱人員之獎懲，除法律另有規定者外，得比照公務人員考績法及經濟部及所屬機關公務人員獎懲標準表等相關規定辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十二、本要點未盡事宜，悉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等相關法令辦理。</p>	<p>十二、本要點未盡事宜，悉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等相關法令辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>

第四點附表一：經濟部國際貿易署聘僱人員職稱及敘薪範圍一覽表(修正後)

區分	專業人員		技術人員	
	職稱	薪點	職稱	薪點
聘用人員	專業研究員	488 至 560	高級分析師	440 至 560
	專案研究員	424 至 520		
	專業秘書	408 至 488	系統分析師	424 至 494
	高級研究員	392 至 472		
	研究員	360 至 456	程式設計師	360 至 456
	助理研究員	280 至 424		
	技術員	280 至 360		
約僱人員	約僱人員	280 至 330		
	約僱人員	280 至 300		
備註：				
一、本署聘僱人員依照本表支給報酬，月酬金額依所敘薪點及折合率計算後，如未達整數者，一律將小數位數捨去。				
二、薪點折合率依行政院最新核定數計之。				
三、各薪點級距參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及「約僱人員報酬標準表」規定。				
四、實際薪點依聘(僱)計畫書(表)核敘。				

修正說明：修正機關名稱及簡稱，理由同第一點之修正說明。另配合行政院核定本署聘用人員聘用計畫書，增列專案研究員及助理研究員之職稱及薪點。

第四點附表一：經濟部國際貿易局聘僱人員職稱及敘薪範圍一覽表(修正前)

區分	專業人員		技術人員	
	職稱	薪點	職稱	薪點
聘用人員	專業研究員	488 至 560	高級分析師	440 至 560
	專業秘書	408 至 488	系統分析師	424 至 494
	高級研究員	392 至 472		
	研究員	360 至 456	程式設計師	360 至 456
	技術員	280 至 360		
約僱人員	約僱人員	280 至 330		
	約僱人員	280 至 300		
備註：				
一、本局聘僱人員依照本表支給報酬，月酬金額依所敘薪點及折合率計算後，如未達整數者，一律將小數位數捨去。				
二、薪點折合率依行政院最新核定數計之。				
三、各薪點級距參照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及「約僱人員報酬標準表」規定。				
四、實際薪點依聘(僱)計畫書(表)核敘。				

第七點附表二：經濟部國際貿易署聘僱人員平時評核表（修正後）

期間：____年____月____至

單 位			職 稱			姓 名		
薪 點			到 職 日 期					
工 作 項 目								
評 核 項 目	細 目	考 核 內 容		評 核 項 目	細 目	考 核 內 容		
工 作 (50%)	質 量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操 行 (20%)	忠 誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。		
	時 效	能否依限完成應辦之工作。			廉 正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。		
	方 法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			性 情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。		
	主 動	能否不待督促自動自發積極辦理。			好 尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。		
	負 責	能否任勞任怨勇於負責。		學 識 (15%)	學 驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。		
	勤 勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。			見 解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。		
	協 調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。			進 修	是否勤於進修充實學識技能。		
	研 究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。		才 能 (15%)	表 達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。		
	創 造	對應辦業務有無創造及創見。			實 踐	作事能否貫徹始終力行不懈。		
便 民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		體 能		體力是否強健能否勝任繁劇工作。			
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟 (評 分 達 9 0 分 以 上 者 須 填 列)								
面 談 紀 錄 (評 分 未 滿 6 0 分 者 須 填 列)								
評 語 及 建 議 事 項		服 務 單 位 考 評			署 長 核 定			
綜 合 評 分					分		分	
考 評 人 員 簽 章								
評 列 優 等 人 員 適 用 條 款		經濟部國際貿易署聘僱人員管理要點第九點第一項第____款						
評 列 丙 等 人 員 適 用 條 款		經濟部國際貿易署聘僱人員管理要點第九點第三項第____款						

備註：

一、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受評人填列。

二、個人重大具體優劣事蹟、面談紀錄、評語及建議事項則由主管人員填列。

三、評分方式：請依據工作、操行、學識、才能等項目綜合考評後給分(總分應為整數)。

四、評分標準：分為「優等」(90分以上)、甲等(80至89分)、乙等(60至79分)或「丙等」(未滿60分)，請覈實按受評人工作情形給予評分。

五、受評人工作表現不佳，或評分未達60分者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終評核之重要依據。

修正說明：修正機關名稱及首長職稱，理由同第一點之修正說明。

第七點附表二：經濟部國際貿易局聘僱人員平時評核表（修正前）

期間：____年____月____至____月

單 位			職 稱			姓 名		
薪 點			到 職 日 期					
工 作 項 目								
評 核 項 目	細 目	考 核 內 容		評 核 項 目	細 目	考 核 內 容		
工 作 (50%)	質 量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操 行 (20%)	忠 誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。		
	時 效	能否依限完成應辦之工作。			廉 正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。		
	方 法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			性 情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。		
	主 動	能否不待督促自動自發積極辦理。			好 尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。		
	負 責	能否任勞任怨勇於負責。		學 識 (15%)	學 驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。		
	勤 勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。			見 解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。		
	協 調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。			進 修	是否勤於進修充實學識技能。		
	研 究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。		才 能 (15%)	表 達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。		
	創 造	對應辦業務有無創造及創見。			實 踐	作事能否貫徹始終力行不懈。		
	便 民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			體 能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。		
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟 (評 分 達 9 0 分 以 上 者 須 填 列)								
面 談 紀 錄 (評 分 未 滿 6 0 分 者 須 填 列)								
評 語 及 建 議 事 項			服 務 單 位 考 評 局 長 核 定					
綜 合 評 分			分			分		
考 評 人 員 簽 章								
評 列 優 等 人 員 適 用 條 款			本局聘僱人員管理要點第九點第一項第____款					
評 列 丙 等 人 員 適 用 條 款			本局聘僱人員管理要點第九點第三項第____款					

備註：

一、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受評人填列。

二、個人重大具體優劣事蹟、面談紀錄、評語及建議事項則由主管人員填列。

三、評分方式：請依據工作、操行、學識、才能等項目綜合考評後給分(總分應為整數)。

四、評分標準：分為「優等」(90分以上)、甲等(80至89分)、乙等(60至79分)或「丙等」(未滿60分)，請覈實按受評人工作情形給予評分。

五、受評人工作表現不佳，或評分未達60分者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終評核之重要依據。

第七點附表三：經濟部國際貿易署聘僱人員年終評核表（修正後）

____年度

(本人簽章)

單 位		年度 勤情 紀錄	項 目	日.時	平時 考核 獎懲	項 目	次 數	近 3 年年終評核成績			
職 稱			嘉 獎			年度	年	年	年		
姓 名			記 功			分 數					
薪 點			記 大 功								
到 職 日期			申 誠			備 註					
			記 過								
		記 大 過									
工作項目											
評核項目	細 目	考 核 內 容				評核項目	細 目	考 核 內 容			
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。				操行 (20%)	忠 誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。			
	時效	能否依限完成應辦之工作。					廉 正	是否廉潔自持予取不苛大公無私正直不阿。			
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。					性 情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。			
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。					好 尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。			
	負責	能否任勞任怨勇於負責。				學識 (15%)	學 驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。			
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。					見 解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。			
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。					進 修	是否勤於進修充實學識技能。			
	研究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。				才能 (15%)	表 達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。			
	創造	對應辦業務有無創造及創見。					實 踐	作事能否貫徹始終力行不懈。			
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。					體 能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。			
總 評	評 語	服 務 單 位 考 評 署 長 核 定									
	綜 合 評 分					分					
	考評人員簽章										
評列優等人員適用條款		經濟部國際貿易署聘僱人員管理要點第九點第一項第____款									
評列丙等人員適用條款		經濟部國際貿易署聘僱人員管理要點第九點第三項第____款									
評列「優等」或「丙等」之重大優劣事蹟											

備註：

- 一、「工作項目」請受評人填寫，並請核對年度勤情、獎懲及年終評核紀錄無誤後簽章。
- 二、「年度勤情紀錄」欄中事假、病假之日數已分別扣除不列入計算之請假日數(如家庭照顧假、生理假)。
- 三、「平時考核獎懲」應併入年終評核增減分數，嘉獎或申誠一次增(減)1分；記功或記過一次增(減)3分；記一大功或一大過增(減)9分，由主管人員就評核表項目評擬時為之，非於各評核項目分數統計後再行外加(減)之。
- 四、「綜合評分」成績係依據工作、操行、學識、才能等項目綜合考評後給分(總分應為整數)。
- 五、「評語」部分請具體描述，並指明其優、缺點。
- 六、年終評核評列「優等」(90分以上)或「丙等」(未滿60分)者，應於「評列優等或丙等之重大優劣事蹟」欄內加註事實及理由並檢附相關證明紀錄或文件，評核成績丙等(未滿60分)者，次年度不予續聘。

修正說明：修正機關名稱及首長職稱，理由同第一點之修正說明。

第七點附表三：經濟部國際貿易局聘僱人員年終評核表(修正前)

____年度

(本人簽章)

單 位		年 度 勤 情 紀 錄	項 目	日.時	平 時 考 核 獎 懲	項 目	次 數	近 3 年年終評核成績			
職 稱			事假			嘉 獎		年度	年	年	年
姓 名			病假			記 功		分 數			
薪 點			遲到			記 大 功					
到 職 日 期			早退			申 誠		備 註			
			曠職			記 過					
工作項目											
評核項目	細 目	考 核 內 容				評核項目	細 目	考 核 內 容			
工 作 (50%)	質 量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。				操 行 (20%)	忠 誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。			
	時 效	能否依限完成應辦之工作。					廉 正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。			
	方 法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。					性 情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。			
	主 動	能否不待督促自動自發積極辦理。					好 尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。			
	負 責	能否任勞任怨勇於負責。				學 識 (15%)	學 驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。			
	勤 勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。					見 解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。			
	協 調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。					進 修	是否勤於進修充實學識技能。			
	研 究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。				才 能 (15%)	表 達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。			
	創 造	對應辦業務有無創造及創見。					實 踐	作事能否貫徹始終力行不懈。			
	便 民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。					體 能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。			
總 評	評 語	服 務 單 位 考 評				局 長 核 定					
	綜 合 評 分					分					
	考評人員簽章										
評列優等人員適用條款		本局聘僱人員管理要點第九點第一項第____款									
評列丙等人員適用條款		本局聘僱人員管理要點第九點第三項第____款									
評列「優等」或「丙等」之重大優劣事蹟											

備註：

- 「工作項目」請受評人填寫，並請核對年度勤情、獎懲及年終評核紀錄無誤後簽章。
- 「年度勤情紀錄」欄中事假、病假之日數已分別扣除不列入計算之請假日數(如家庭照顧假、生理假)。
- 「平時考核獎懲」應併入年終評核增減分數，嘉獎或申誠一次增(減)1分；記功或記過一次增(減)3分；記一大功或一大過增(減)9分，由主管人員就評核表項目評擬時為之，非於各評核項目分數統計後再行外加(減)之。
- 「綜合評分」成績係依據工作、操行、學識、才能等項目綜合考評後給分(總分應為整數)。
- 「評語」部分請具體描述，並指明其優、缺點。
- 年終評核評列「優等」(90分以上)或「丙等」(未滿60分)者，應於「評列優等或丙等之重大優劣事蹟」欄內加註事實及理由並檢附相關證明紀錄或文件，評核成績丙等(未滿60分)者，次年度不予續聘。