

## 國家科學及技術委員會臨時人員考核要點

國家科學及技術委員會 111 年 7 月 27 日科會人字第 1110047983 號函修正

一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為激勵臨時人員之工作績效，並作為晉級及續僱與否之依據，特訂定本要點。

二、本要點所稱之臨時人員，係指非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員。但依本會補助延攬客座科技人才作業要點進用者，另依該要點規定辦理。

三、臨時人員之考核區分如下：

(一)平時考核：於每年四月、八月各考核一次，並作為年終考核之參據。

(二)年終考核：當年十二月在職者，予以年終考核。

臨時人員之平時考核紀錄表及年終考核表如附件一、二。

四、年終考核項目如下：

(一)工作績效(占百分之七十)：包括業務處理質量、時效、創新及專業知能。

(二)行為表現(占百分之三十)：包括操行、出勤狀況、獎懲紀錄、工作態度及配合度。

五、年終考核分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，不滿八十分。

(三)丙等：不滿七十分。

各單位臨時人員年終考核考列甲等之人數，最高不超過各該單位當年度參加考核人數總額百分之七十五；其考列甲等人數不足一人者，採逐年累計方式，於累計滿一人時，當年度考列甲等人數得增加一人。考核年度內請產假日數達二十一日以上者，不計入前項考核人數，且不列入考列甲等人數計算。

六、年終考核結果依下列規定辦理，並自次年一月一日執行：

(一)甲等：續僱並晉薪一級。但於二月以後到職或已晉支最高薪級者，不予晉級。

(二)乙等：續僱並留原薪級。

(三)丙等：將列為不能勝任工作之參考事證，並由用人單位提出具體事證依勞動基準法第十一條第五款終止勞動契約。

七、在考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

(一)年度內平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。

(二)曠職一日或累積達二日。

(三)事假、普通傷病假合計超過十四日，惟應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請假之日數。

(四)因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果。

(五)服務態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實。

八、在考核年度內有下列情事之一者，應考列丙等：

(一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

(二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

(三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。

(四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務機關聲譽，有確實證據。

九、用人單位應於每年十二月底前將年終考核結果，併同平時考核紀錄簽陳主任委員核定。

考核結果奉核定後應以書面通知受考人。

十、臨時人員對年終考核，如有不服，得依勞動基準法及勞資爭議處理辦法之爭議處理程序辦理。

十一、臨時人員於工作期間之獎懲比照本會職員獎懲相關規定辦理，並由用人單位簽奉核准後發函。

十二、其餘有關臨時人員之勞動權益與勞資雙方應負義務，均依勞動基準法及相關法令規定辦理。

附件一

國家科學及技術委員會臨時人員 年 月至 月平時考核紀錄表

獎懲：

差勤：

單位		職稱		姓名	
工作項目					
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級			
		A	B	C	D E
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。				
創新及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。				
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。				
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。				
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。				
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。				
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟					
面 談 紀 錄					
直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）			單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)		

附記：

一、 平時考核紀錄等級分述如下：

A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）

B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 以內者）

C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 、並在 20 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 、並在 20 % 以內者）

D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後 20 % 、並在 30 % 以內，或與原訂目標差距 20 % 、並在 30 % 以內者）

E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後 30 % 以上，或與原訂目標差距 30 % 以上者）

二、 為鼓勵積極學習英語或其他職務上所需語言，對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時考核紀錄表酌列適當等級。

三、 受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。

四、 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 D 或 E 等級者，用人單位之主管長官應與受考人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，以提升其工作績效；面談內容及結果並應紀錄於平時考核紀錄表中之面談紀錄欄，作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。

五、 單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級、個人重大優劣事蹟、面談紀錄、綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「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」欄則由受考人之單位主管予以考評填列並簽章。

附件二

國家科學及技術委員會 年度臨時人員年終考核表

單位		請假 紀錄	項目	日數	獎懲 紀錄	項目	次數
姓名			事假	天 時		嘉獎	
職稱						記功	
任現職日期	民國 年 月 日		病假	天 時		記大功	
薪級						申誠	
考核類別	年終考核		曠職	天 時		記過	
表單狀態						記大過	
工作績效							
具體事蹟及理由 考列丙等始填寫							
單位主管評核	工作績效(70%)						
	行為表現(30%)						
	總分						
	簽章						