

金門縣政府及所屬機關(構)學校編制外人員(約聘、僱及約用人員)

考核作業須知

一、考核變革

(一)將考核項目分項細化、量化及調整分配權重。

1. 考核項目細化

2. 考核評比量化

依以上原則重新設計本府現行考核表，例如將第一大項「1.工作知能及公文績效」(如表 1)細分為 5 個子項目，並給予每個項目 0-10 分之評比以凸顯表現優劣同仁之差異。

關鍵工作指標	權重	考核內容 (每個項目 0 分至 10 分，代表由欠缺至優良)	直屬主管 (40%)	副主管 (30%)	主官 (30%)
1.工作知能及公文績效	35%	1.1_具備工作相關專業知識(7%)			
		1.2_具有業務需要基本電腦作業能力(7%)			
		1.3_公文處理能掌握品質及時效(7%)			
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7%)			
		1.5_年度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。(7%)			

表 1：考核表項目「1.工作知能及公文績效」

(二)針對工作屬性，調整考核項目內容。

1. 新增考評「勤惰」與品德操守項目合併。
2. 刪除「年度工作計畫」項目，整合於「工作知能與公文績效」之子項目中。
3. 新增教育訓練與語言能力，目前僅年終考核針對教育訓練、進修等進行考評，平時考核卻僅評比「語言能力」，將以上兩部分整合為「教育訓練及語言能力」一項，並拆分子項目如表 2。

6.教育訓練及語文能力	10%	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4%)			
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4%)			
		6.3_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(備註：未通過 0 分，初級 2 分，中級 4 分，中高級 6 分，高級 8 分，優級 10 分。(2%))			

表 2：調整新增考核項目「教育訓練及語言能力」

(三)平時考核與年終考核項目一致及調整權重。

1. 現行平時考核與年終考核兩版本差異極大，除項目內容不一致外，項目權重配比也不同，故透過本案將平時與年終考核項目與權重皆調整一致。

2. 年終考核額外提供受考核人當年度出缺勤狀況及獎懲統計，平時考核亦針對「4.品德操守及勤惰」進行考評，可讓主管掌握同仁平時出勤狀況及獎懲，而非到年底時才知道。

(四)調整平時考核評分人員及年終考核總分計算方式

1. 為凸顯平時考核重要性及讓主官、管均能了解同仁平時表現，於平時及年終考核中加入「副主官」及「主官」兩評分欄，其中主管評分佔 40%，副主官及主官各佔比 30%(如下表 3 所示)，參照附表四平時考核表 A 版及附表五年終考核 A 版；如機關無副主官者，主管與主官評分各佔 50%，參照附表四平時考核表 B 版及附表五年終考核 B 版。

關鍵工作指標	權重	考核內容 (每個項目 0 分至 10 分，代表由欠缺至優良)	直屬主管 (40%)	副主官 (30%)	主官 (30%)
1.工作知能及公文績效	35%	1.1_具備工作相關專業知識(7%)			
		1.2_具有業務需要基本電腦作業能力(7%)			
		1.3_公文處理能掌握品質及時效(7%)			
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7%)			
		1.5_年度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。(7%)			

表 3：考核人新增副主官及主官

2. 府內處年終考核表新增縣長評分欄，佔比 20%，直屬主管佔比 30%、正副主官各佔 25%，參照年終考核表 C(府內版)。
3. 調整年終考核總分計算方式

$$\text{年終考核總分} = \text{第 1 次平時考核}(30\%) + \text{第 2 次平時考核}(30\%) + \text{年終考核}(40\%)$$

(五)考核結果排序與建議等第

1. 平時考核結果依總分由高至低排序。(如附表六)
2. 年終考核排序(如附表七)最佳前 75%人員建議考列甲等(考列甲等人數以不超過總人數 75%為上限)，前 76%至 95%人員建議考列乙等，全年共三次考核總分排序皆為最後後 5%人員建議考列丙等。

(六)落實考核結果通知

1. 平時考核結果應密件副知各業管科(課)主管及正副主官，另排序最後 10%人員應由主管個別通知及面談輔導（如附件表八），做成面談輔導紀錄由

各單位自存。

2. 第一、二次平時考核及年終考核共三次考核排序皆為最佳前 10%人員得公告並予敘獎，三次考核排序皆為最後 10%人員，第一年應以書面通知其改善，並視情節予以降薪級或降為按日計酬人員，第二年得列入隔年不續僱之參考。
3. 年終考核：考核結果應報府核備，密件副知各業管科(課)主管及正副主官，並製發「考核通知書」通知各受考人，俾使其知悉考核結果為晉級、留原薪級或不予續僱。

(七)同步修訂本府及所屬機關(構)學校約用人員管理要點

1. 配合修正管理要點第 13 及 14 點考核評分及考列等第相關規定。
2. 修正管理要點附表四、五如附件，並另行增訂表六「平時考核排序表」、表七「年終考核排序表」及表八「面談輔導紀錄表」。

表四：平時考核表 A

金門縣政府約聘、僱及約用人員平時考核紀錄表 A

姓名		身分證號		部門/單位		俸階 薪點	
身分區分	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務編號		業務職掌			
關鍵工作指標	權 重	考 核 內 容 (每個項目 0 分至 10 分，代表由欠缺至優良)			直屬主管 (40%)	副主官 (30%)	主 官 (30%)
1.工作知能及公文 績效	35%	1.1_具備工作相關專業知識(7%)					
		1.2_具有業務需要基本電腦作業能力(7%)					
		1.3_公文處理能掌握品質及時效(7%)					
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7%)					
		1.5_年度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。(7%)					
2.研究發展及創新	10%	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5%)					
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化 工作流程，提升工作效率及績效(5%)					
3.服務態度	15%	3.1_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(7.5%)					
		3.2_具有團隊精神，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(7.5%)					
4.品德操守及勤惰	15%	4.1_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(7.5%)					
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退 等情 事(7.5%)					
5.團隊合作、溝通 協調及應變能力	15%	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5%)					
		5.2_具溝通協調能力(5%)					
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5%)					
6.教育訓練及語文 能力	10%	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4%)					
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4%)					
		6.3_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(備註：未通過 0 分， 初級 2 分，中級 4 分，中高級 6 分，高級 8 分，優級 10 分。(2%))					
	100%						
總 分							
總 評	直 屬 主 管			副 主 官		主 官	
綜合評語或 優劣事蹟							
簽 名							
備 註							

表四：平時考核表 B

金門縣政府約聘、僱及約用人員平時考核紀錄表 B

姓名		身分證號		部門/單位		俸階 薪點	
身分區分	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務編號		業務職掌			
關鍵工作指標	權重	考核內容 (每個項目 0 分至 10 分，代表由欠缺至優良)			直屬主管 (50%)	主 官 (50%)	
1.工作知能及公文 績效	35%	1.1_具備工作相關專業知識(7%)					
		1.2_具有業務需要基本電腦作業能力(7%)					
		1.3_公文處理能掌握品質及時效(7%)					
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7%)					
		1.5_年度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。(7%)					
2.研究發展及創新	10%	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5%)					
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化 工作流程，提升工作效率及績效(5%)					
3.服務態度	15%	3.1_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(7.5%)					
		3.2_具有團隊精神，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(7.5%)					
4.品德操守及勤惰	15%	4.1_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(7.5%)					
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退 等情 事(7.5%)					
5.團隊合作、溝通 協調及應變能力	15%	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5%)					
		5.2_具溝通協調能力(5%)					
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5%)					
6.教育訓練及語文 能力	10%	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4%)					
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4%)					
		6.3_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(備註：未通過 0 分， 初級 2 分，中級 4 分，中高級 6 分，高級 8 分，優級 10 分。(2%))					
	100%						
總 分							
總 評	直 屬 主 管				主 官		
綜合評語或 優劣事蹟							
簽 名							
備 註							

表五：年終考核表 A

金門縣政府約聘、僱及約用人員年終考核紀錄表 A

姓名		身分證號		出缺勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
部門/ 單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
身分 區分	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務 編號			病假			記功	
					遲到			記大功	
					早退			申誡	
業務 職掌					曠職			記過	
						記大過			
關鍵工作指標	權重	考核內容 (每個項目 0 分至 10 分，代表由欠缺至優良)			直屬主管 (40%)	副主官 (30%)	主官 (30%)		
1.工作知能及公文 績效	35%	1.1_具備工作相關專業知識(7%)							
		1.2_具有業務需要基本電腦作業能力(7%)							
		1.3_公文處理能掌握品質及時效(7%)							
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7%)							
		1.5_年度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。(7%)							
2.研究發展及創新	10%	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5%)							
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化 工作流程，提升工作效率及績效(5%)							
3.服務態度	15%	3.1_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(7.5%)							
		3.2_具有團隊精神，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(7.5%)							
4.品德操守及勤惰	15%	4.1_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(7.5%)							
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退 等情 事(7.5%)							
5.團隊合作、溝通 協調及應變能力	15%	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5%)							
		5.2_具溝通協調能力(5%)							
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5%)							
6.教育訓練及語文 能力	10%	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4%)							
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4%)							
		6.3_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(備註：未通過 0 分， 初級 2 分，中級 4 分，中高級 6 分，高級 8 分，優級 10 分。(2%))							
	100%								
總 分									

請翻背面

表五：年終考核表 A

接續前頁

總 評	綜合評語或優劣事蹟	簽 章
直屬主管		
副主官		
主 官		
備 註	一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時考核、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。 二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。 三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。	

表五：年終考核表 B

金門縣政府約聘、僱及約用人員年終考核紀錄表 B

姓名		身分證號		出缺勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
部門/ 單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
身分 區分	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務 編號			病假			記功	
					遲到			記大功	
					早退			申誡	
業務 職掌					曠職			記過	
						記大過			
關鍵工作指標	權重	考核內容 (每個項目 0 分至 10 分，代表由欠缺至優良)			直屬主管 (50%)		主官 (50%)		
1.工作知能及公文 績效	35%	1.1_具備工作相關專業知識(7%)							
		1.2_具有業務需要基本電腦作業能力(7%)							
		1.3_公文處理能掌握品質及時效(7%)							
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7%)							
		1.5_年度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。(7%)							
2.研究發展及創新	10%	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5%)							
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5%)							
3.服務態度	15%	3.1_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(7.5%)							
		3.2_具有團隊精神，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(7.5%)							
4.品德操守及勤惰	15%	4.1_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(7.5%)							
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7.5%)							
5.團隊合作、溝通 協調及應變能力	15%	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5%)							
		5.2_具溝通協調能力(5%)							
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5%)							
6.教育訓練及語文 能力	10%	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4%)							
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4%)							
		6.3_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(備註：未通過 0 分，初級 2 分，中級 4 分，中高級 6 分，高級 8 分，優級 10 分。(2%))							
	100%								
總 分									

表五：年終考核表 B

接續前頁

總 評	綜合評語或優劣事蹟	簽 章
直屬主管		
主 官		
備 註	一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時考核、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。 二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。 三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。	

表五：年終考核表 C(府內版)

金門縣政府約聘、僱及約用人員年終考核紀錄表 C(府內版)

姓名		身分證號		出缺勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
部門/單位		俸階薪點			事假			嘉獎	
身分區分	☐ 約聘人員 ☐ 約僱人員 ☐ 約用人員	職務編號			病假			記功	
					遲到			記大功	
					早退			申誡	
業務職掌					曠職			記過	
						記大過			
關鍵工作指標	權重	考核內容 (每個項目 0 分至 10 分，代表由欠缺至優良)			直屬主管 (30%)	副主官 (25%)	主官 (25%)	縣長 (20%)	
1.工作知能及公文績效	35%	1.1_具備工作相關專業知識(7%)							
		1.2_具有業務需要基本電腦作業能力(7%)							
		1.3_公文處理能掌握品質及時效(7%)							
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7%)							
		1.5_年度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。(7%)							
2.研究發展及創新	10%	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5%)							
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5%)							
3.服務態度	15%	3.1_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(7.5%)							
		3.2_具有團隊精神，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(7.5%)							
4.品德操守及勤惰	15%	4.1_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(7.5%)							
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7.5%)							
5.團隊合作、溝通協調及應變能力	15%	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5%)							
		5.2_具溝通協調能力(5%)							
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5%)							
6.教育訓練及語文能力	10%	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4%)							
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4%)							
		6.3_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(備註：未通過 0 分，初級 2 分，中級 4 分，中高級 6 分，高級 8 分，優級 10 分。(2%)							
	100%								
總 分									

請翻背面

表五：年終考核表 C(府內版)

接續前頁

總 評	綜合評語或優劣事蹟	簽 章
直屬主管		
副 主 官		
主 官		
備 註	一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時考核、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。 二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。 三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。	

表六：平時考核排序表

金門縣政府_____局/處編制外人員_____年第____次平時考核排序表

排序	科室/單位	姓名	人員區分	分數	備註
1	第二科	許○○	約用人員	87.68	
2	第二科	林○○	約用人員	87.28	
3	第一科	盧○○	約僱人員	85.11	
4	第一科	陳○○	約用人員	83.90	
5	第一科	江○○	約用人員	83.65	
6	第二科	林○○	約用人員	78.66	
7	第二科	許○○	約用人員	78.05	
8	第二科	翁○○	約用人員	77.21	
9	第一科	周○○	約用人員	76.34	
10	第一科	李○○	約用人員	76.07	
11	第二科	王○○	約用人員	75.49	
12	第一科	陳○○	約用人員	74.50	
13	第二科	許○○	約僱人員	74.50	
14	第一科	石○○	約僱人員	74.47	
15	第二科	黃○○	約僱人員	72.98	
16	第一科	莊○○	約用人員	71.96	
17	第一科	董○○	約用人員	69.28	
18	第二科	翁○○	約用人員	69.24	
19	第一科	莊○○	約用人員	68.94	
20	第二科	張○○	約用人員	68.60	
21	第一科	林○○	約聘人員	67.04	
22	第一科	林○○	約用人員	66.93	應面談人員
23	第一科	吳○○	約聘人員	65.01	應面談人員

備註：1.本範例以編制外人員共 23 人為例。

2.排序最後 10%(至少 2 人)應接受主管面談，並做成紀錄。

表七：年終考核排序表

金門縣政府_____局/處編制外人員年終考核排序表

排序	建議 等第	科室/ 單位	姓名	人員區分	第 1 次 平時考核 (30%)	第 2 次 平時考核 (30%)	年終 考核 (40%)	總分 (100%)	備註
1	甲等 (佔 75%)	第一科	吳○○	約聘人員	87.68	82.74	87.89	86.28	
2		第二科	許○○	約僱人員	85.11	77.17	83.49	82.08	
3		第二科	許○○	約用人員	76.07	77.86	88.83	81.71	
4		第二科	黃○○	約僱人員	83.90	77.26	78.29	79.66	
5		第二科	翁○○	約用人員	69.28	82.36	85.33	79.62	
6		第一科	莊○○	約用人員	68.94	83.72	83.57	79.23	
7		第一科	陳○○	約用人員	78.05	70.73	86.44	79.21	
8		第一科	陳○○	約用人員	74.47	75.99	85.18	79.21	
9		第一科	林○○	約聘人員	69.24	76.07	88.99	79.19	
10		第一科	董○○	約用人員	74.50	71.05	88.73	79.16	
11		第一科	江○○	約用人員	77.21	87.08	70.38	77.44	
12		第一科	周○○	約用人員	76.34	71.37	81.68	76.99	
13		第一科	石○○	約僱人員	83.65	69.37	76.78	76.62	
14		第二科	林○○	約用人員	68.60	77.66	81.65	76.54	
15		第二科	林○○	約用人員	74.50	80.96	72.76	75.74	
16		第二科	張○○	約用人員	65.01	87.15	75.07	75.68	
17		第一科	盧○○	約僱人員	72.98	71.84	80.56	75.67	
18	乙等 (佔 20%)	第二科	翁○○	約用人員	66.93	82.49	75.83	75.16	
19		第二科	許○○	約用人員	87.28	65.60	71.56	74.49	
20		第一科	李○○	約用人員	75.49	77.61	71.28	74.44	
21		第一科	林○○	約用人員	67.04	65.81	79.45	71.64	
22		第一科	莊○○	約用人員	78.66	71.99	65.43	71.37	
23	丙等 (佔 5%)	第二科	王○○	約用人員	71.96	70.69	70.87	71.14	

備註：本範例以編制外人員共 23 人為例，最佳前 75%比率人員(共 17 人)考列甲等，最佳前 76%-95%人員(共 5 人)須考列乙等，最後 5%人員(1 人)考列丙等。

表八：面談輔導紀錄表

金門縣政府及所屬各機關(構)學校編制外人員
平時考核面談輔導紀錄表

機 關		姓 名	
部 門 / 單 位		職 稱	
日 期		地 點	
__年 第 __次 平 時 考 核 考 核 分 數		__年 第 __次 平 時 考 核 考 核 名 次	(名次／總人數)
需改善加強部分： (請詳列具體事蹟)			
面談輔導項目及內容： (請詳列具體事蹟)			
其他：			
面談人	直屬主管	機關首長	

※本表請機關填寫，並於輔導面談後作成紀錄留存。