

## 金門縣政府及所屬機關(構)學校約用人員管理要點

中華民國 103 年 6 月 17 日府人一字第 1030050047 號函訂頒  
中華民國 104 年 2 月 26 日府人一字第 1040008657 號函修正  
中華民國 104 年 9 月 30 日府人一字第 1040078209 號函修正  
中華民國 105 年 1 月 19 日府人一字第 1050003660 號函修正  
中華民國 105 年 8 月 11 日府人一字第 1050059175 號函修正  
中華民國 105 年 12 月 22 日府人一字第 1050080733 號函修正  
中華民國 106 年 1 月 1 日府人一字第 1050102614 號函修正  
中華民國 107 年 2 月 2 日府人一字第 1070010447 號函修正  
中華民國 107 年 2 月 27 日府人一字第 1070015298 號函修正  
中華民國 107 年 4 月 27 日府人二字第 1070019839 號函修正  
中華民國 108 年 9 月 1 日府人一字第 1080071548 號函修正

- 一、為規範金門縣政府及所屬機關(構)學校(以下簡稱各機關(構)學校)約用人員管理事項，以利遵循，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱約用人員，為各類依契約進用之臨時人員及各機關(構)學校非依公務人員法規，且以人事費用以外經費進用之人員；並區分為一般約用人員及專案約用人員。
  - (一)一般約用人員：辦理一般性業務。
  - (二)專案約用人員：辦理由具專業性業務；其總數不得超過該機關(構)學校約用人員總數五分之一(約僱人員轉僱不計算人員總數比率內)。前項人員不包括短期臨時工或按時按日按件計酬人員。
- 三、約用人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。  
定期契約依勞動基準法相關規定認定之。
- 四、進用約用人員，應符合下列各款條件之一：
  - (一)現有業務經按下列方式檢討、調整及運用後，現有人力仍不能負荷者：
    1. 以委託外包方式辦理。
    2. 以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。
  - (二)接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，依規定不能以現有人力辦理。
  - (三)新增業務確需臨時人力協助。
  - (四)辦理新工程確需僱用臨時人力協助。
  - (五)推行業務所需之外勤或技術類工作。
- 五、有下列情形之一者，不得僱用：
  - (一)未具或喪失中華民國國籍。
  - (二)具中華民國國籍兼具外國國籍。
  - (三)動員勸亂時期終止後曾犯內亂、外患、貪污等罪，經判決確定。
  - (四)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 六、各機關(構)學校僱用之約用人員，為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，非屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條之規範範圍，不受在臺灣設有戶籍滿十年之限制。惟

各用人機關(構)學校於進用相關人員時，仍應遵守其他有關法令規定，並應審酌其機關(構)學校性質及工作內容，審慎考量評估是否適宜進用。

七、各機關(構)學校首長不得僱用其配偶或三親等以內血親、姻親為本機關(構)學校之約用人員；但機關(構)學校首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親已僱用為約用人員者，不在此限。

對於本機關(構)學校各級主管長官之配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。

約用人員有前項情形，於合約期滿即應解僱不得續約。

機關(構)學校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，不得新僱約用人員。

僱用約用人員，應以公平、公正、公開方式甄選為原則；採口試、筆試、實作等方式，依程序簽奉核准進用；有關甄選作業程序由各機關(構)學校依內部流程自行訂定之。

八、約用人員之僱用及解僱程序如下：(如附表一)

(一)約用人員之僱用計畫應於機關(構)學校會計年度開始前簽准，並陳報本府列入年度「核編會議」檢討。

(二)約用人員之僱用及解僱，應簽會主(會)計、人事及行政(總務)單位，其符合本要點第四點各款條件者，由各機關學校陳報本府備查後，本於權責自行辦理。但僱用費用係自給自足、收支對列、基金專戶，或確具其他特殊原因者，應報縣府審核。

(三)約用人員之僱用，配合會計年度或學年度，每年簽訂僱用契約。但因經費不足或工程結束中途解約時，應提前一個月通知約用人員終止僱用契約。

(四)新進之約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經業務單位考核成績合格者，並經簽請機關(構)學校首長核定後予以正式進用，試用年資得予併計；試用成績不合格者即不予進用，工資發至機關(構)學校首長核定日為止。

(五)新進約用人員考核結果成績合格者，契約期間續約至該年度12月31日止，不再另簽書面契約，但試用期滿日跨越次年度者，仍應簽訂新約。

九、本府暨所屬各機關(構)學校僱用之約僱人員，如應業務需要或約僱人員自願轉僱專案約用人員者，經報奉核准後其敘薪比敘專案約用人員薪點支給報酬表薪階如下：

(一)約僱一等人員轉僱，自第1薪階起敘。

(二)約僱二等人員轉僱，自第6薪階起敘。

(三)約僱三等人員轉僱，自第10薪階起敘。

(四)約僱四等人員轉僱，自第15薪階起敘。

(五)約僱五等人員轉僱，自第15薪階起敘。

十、約用人員之管理事項如下：

(一)新僱用之約用人員應填具到職報到單及檢附履歷表等相關文件資料，分送業管單位、行政(總務)及人事單位，以建立基本資料及勤惰資料。

(二)約用人員之工作時間依各機關(構)學校編制內員工有關出勤規定辦理，並由人事單位辦理差勤管理。

(三)約用人員應由各機關(構)學校明確規定工作項目，並記載於契約書內。

(四)約用人員依勞動基準法及性別工作平等法之規定，分別給假：

1. 婚假、事假、普通傷病假：依勞工請假規則辦理。普通傷病假連續二日(含)以上者須檢附醫療證明。
2. 喪假：父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假十四日，工資照給；配偶之父母、繼父母喪亡者，給予喪假十日，工資照給。其餘喪假仍悉依勞工請假規則辦理，喪假得依習俗於百日內分次請畢。
3. 生理假、娩假、陪產假、家庭照顧假：依性別工作平等法規定辦理。
4. 申請公傷病假：須檢附醫療證明文件經簽奉核准後始得給假。
5. 公假：參加各政府機關(構)學校舉辦之活動、兵役召集、及其他依法令規定應給之公假等，依實際需要天數核給公假，工資照給。
6. 特別休假：依勞動基準法規定給假，另為保障其特別休假之權益，各機關(構)學校應分上、下半度通知約用人員排定特別休假，排定後並得依其實際需要彈性調整已排定之休假日。各機關(構)學校應於每年十月底前清查約用人員尚未休畢之特別休假日數，並促請其於年度終結或契約終止前儘速排定休畢，或選擇遞延至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。  
曾服務本府暨所屬機關(構)學校、本縣各鄉鎮公所、金門縣議會及中央駐金機關(構)學校約用人員或按月計酬之臨時人員之工作年資，得予併計為特別休假年資，並於僱用滿六個月後併計。
7. 第九點轉僱人員，當年度已核定之各類假別日數予以保留，並自次年起依本要點及勞動基準法等相關規定累計核給。

(五) 約用人員請假(除病假或緊急事故無法預知者外)，應事先經服務單位主管核准，辦妥請假手續後由人事單位登記。

(六) 約用人員遲到早退或曠職者，應按時或按日扣除薪資。

#### 十一、約用人員之待遇、工作時間及年終獎金規定如下：

(一) 約用人員之薪資，不得違反勞動基準法相關規定辦理，並依「一般約用人員薪點支給報酬標準表」(如附表二)及「專案約用人員薪點支給報酬標準表」(如附表三)支薪。

曾任本府機要人員依程序進用為專案約用人員，如擬任職務係執行重要縣政業務，經簽奉核准，得以相當公務人員薦任第七職等本俸五級待遇起敘；僱用期間至現任機關長官離職為止。

(二) 約用人員之薪資於年度編列預算時由各機關(構)學校依規定編列。

(三) 工作時間：每日正常工作時間為八小時，並配合所屬各機關(構)學校工作時間辦理勤惰。

(四) 一例一休：

1. 依勞動基準法第三十六條規定，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。為配合本府及所屬機關(構)學校上班時間及實施週休二日制度，約用人員例假排定為週日，休息日排定為週六。
2. 各機關(構)學校如因業務需要，須要求約用人員於週日出勤者，應先行通知約用人員調整工作日至週日，並於當週之週一至週五排定例假。
3. 本府所屬事業機構，依其業務性質自行與約用人員訂定。

(五) 延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。因特殊業務需求，需再延長工作時間者，應專案簽奉核准，延長工作時間一個月不得超過四十六小時(含休息日加班時數)。

(六) 年終獎金：年終獎金之核發，比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理。

十二、新進人員到職時應辦理勞工保險、全民健康保險加保並依法提撥退休金，由各機關(構)學校行政(總務)單位負責辦理。

十三、各機關(構)學校應於每年四月、八月對約用人員辦理平時考核，十二月辦理年終考核，其考核評分規定如下：(如附表四、五)

(一) 依受考人於各考評項目之表現優劣由低至高給予 0 至 10 分之評比。

(二) 考評各關鍵工作指標及其子項目所佔分比率依考核表(附表四、五)所示。

(三) 考核人員之組成及評分所佔比率如下：

1. 設有副主官之機關(構)學校：平時考核採用附表四 A，年終考核採用附表五 A。

2. 未設副主官之機關(構)學校：平時考核採用附表四 B，年終考核採用附表五 B。

3. 府內各單位平時考核採用附表四 A，年終考核設縣長評分欄，採用附表五 C。

平時及年終考核總分為附表四、附表五各考核人員所佔比率分數之加總。

平時考核依其總分由高至低排序(如附表六)，平時考核最後 10%受考人應接受主管面試並做成紀錄(如附表八)。

全年考核總分由兩次平時考核總分各佔 30%、年終考核佔 40%之加總，並由高至低排序(如附表七)。

依據受考人之工作、操行、學識、才能，參考各項目之細目考核內容，於綜合評語或優劣事蹟欄為整體性描述。

平時及年終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「年終考核通知書」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等。考核結果應同步更新至人事資訊系統。

十四、約用人員年終考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

(一) 甲等：全年考核總分為 80 分以上，或為排序最佳前 75%人員，晉一階；已達最高階者維持原薪階。

(二) 乙等：全年考核總分為 70 分以上未達 80 分，或為排序最後 25%人員，不予晉階。

(三) 丙等：不發給年終獎金；全年共三次考核總分排序皆為最後 10%人員，除應考列丙等外：

1. 新進人員第一年考列丙等者不予續僱；非新進人員考列丙等者，應予降薪階一級或降為按日計酬人員。

2. 連續二年考列丙等或五年內考列二年丙等者不予續僱。

3. 最近三年內考列二乙一丙者不予續僱。

(四) 丁等：未滿六十分。不予續僱，並不發給年終獎金。

受考人在考核年度內，非有下列情形之一者，不得考列丁等：

(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(三) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

(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。

各機關(構)學校約用人員包含其他編制外人員考列甲等之比率不得超過其受考總人數之百分之七十五。

編制外人員受考總人數達 20 人以上之機關(構)學校，考列丙等人員不得低於受考總人數百分之五；受考總人數未達 20 人之機關(構)學校，考列丙等人員得以年度累計方式辦理；約用人員之主管如怠於執行考核作業，應負行政責任。

前項丙等人數比率，本府得視各機關學校整體績效，適時調整。

年度內事假（法律另有規定者除外）及病假合計超過十四日以上、曠職一日或累積達二日以上者，不得考列為甲等。

考核結果不予續僱者，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

第一項年終考核應於十二月中旬前辦理，並將考核結果陳報核定。

第三項所稱編制外人員受考總人數係指本府及所屬機關(構)學校內約聘(僱)人員及約用人員人數之總和；並以府內各處、各機關(構)學校為計算基準。

十五、約用人員有勞動基準法第十二條第一項或下列情形之一者，各機關(構)學校得不經預告終止勞動契約。

- (一) 怠忽職守、稽延公務，造成重大過失，導致不良後果者。
- (二) 涉及違反有關法令禁止事項，經查屬實或經提起公訴者；或其他案件遭羈押者。
- (三) 言行不檢，致嚴重損害機關(構)學校或公務人員聲譽或妨害業務工作進行者。
- (四) 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
- (五) 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。
- (六) 無故曠職三日或契約期間累計達六日者。
- (七) 訂立契約提供不實訊息與違反契約約定情節嚴重者。
- (八) 故意損壞設備、物品，或意洩漏業務上之秘密，致有損害者。
- (九) 執行職務遇有涉及本身或家庭之利害，不遵規定迴避。
- (十) 非因公務需要，擅自動用公物或支用公款。
- (十一) 酗酒滋事或酒後駕車致生公共危險情節重大者。
- (十二) 應向長官陳述或報告事項，涉有偏頗、虛偽、延誤、隱匿或故為出入者。
- (十三) 接受不正當之餽贈或招待者。
- (十四) 經主管認定有重大違失情事，不足以續行執行業務者。

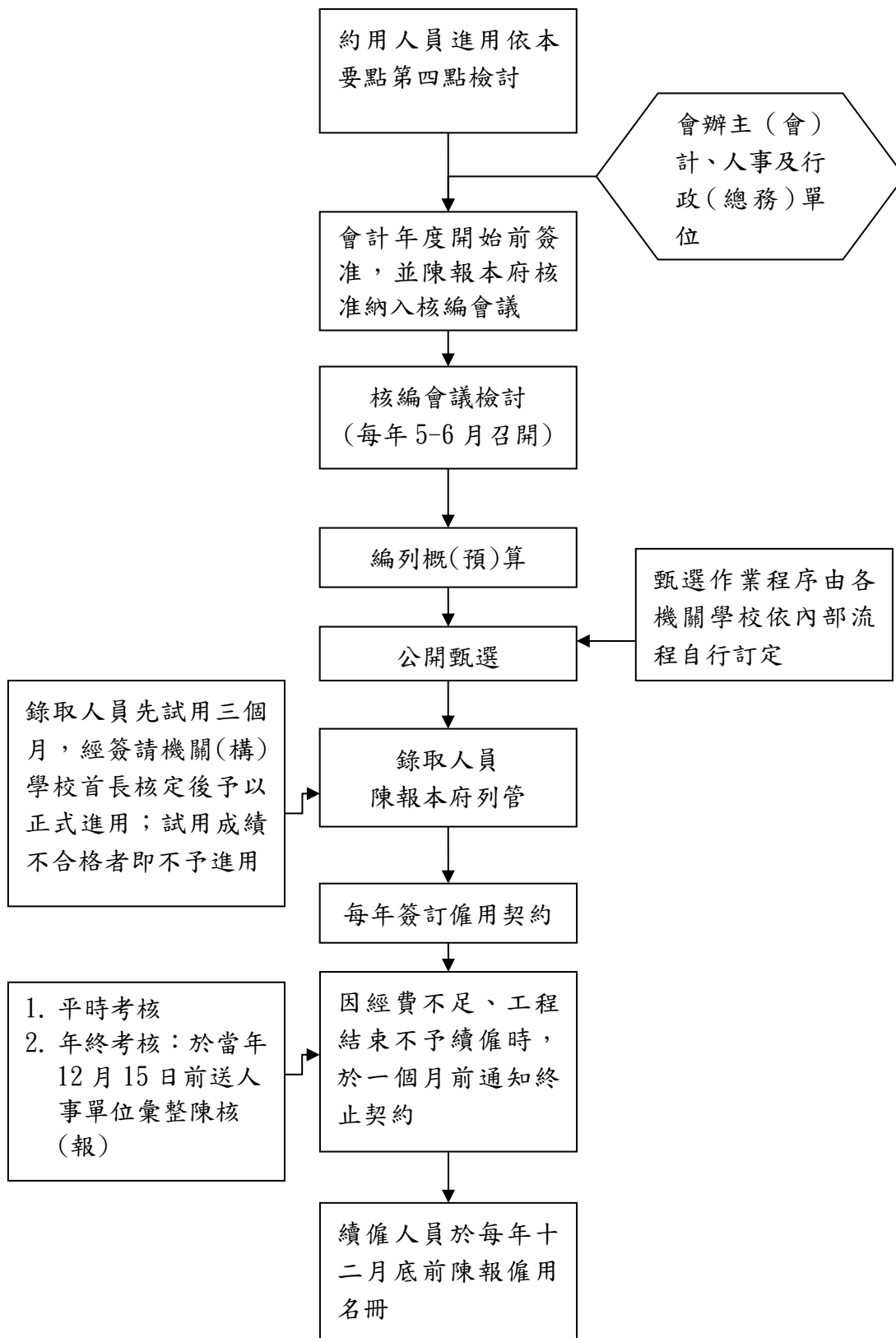
十六、約用人員年滿六十五歲應辦理屆齡退休，並以其屆滿六十五歲之次月一日為屆齡退休生效日，各管理單位應於退休前一個月內以書面通知辦理相關手續。

十七、本要點未盡事項仍依勞動基準法或現行相關人事法令規定辦理。

十八、本要點自發布日實施，修正時亦同。

表一

### 金門縣政府及所屬機關(構)學校約用人員進用流程圖



表二

金門縣政府及機關(構)學校一般約用人員薪點支給報酬標準表											
薪階	報酬 薪點	通案 折合率	專案 折合率	折合率 總額	月支金額 (元)	基本學歷及俸階					
15	201	124.7	48.7	173.4	34,853	國中 以下 畢業 者		4-15	5-15	碩士 以上 畢業 者	
14	199	124.7	49.1	173.8	34,586			4-14	5-14		
13	197	124.7	49.6	174.3	34,337			3-13	4-13		5-13
12	195	124.7	50.2	174.9	34,106			3-12	4-12		5-12
11	193	124.7	50.7	175.4	33,852		2-11	3-11	4-11		
10	191	124.7	51.2	175.9	33,597		2-10	3-10	4-10		
9	189	124.7	51.7	176.4	33,340		2-9	3-9	大學 畢業 者		
8	187	124.7	52.3	177.0	33,099		1-8	2-8			3-8
7	185	124.7	52.9	177.6	32,856		1-7	2-7	專科 畢業 者		
6	182	124.7	53.7	178.4	32,469		1-6	2-6			
5	180	124.7	54.3	179.0	32,220	1-5	高中 (職) 以下 畢業 者				
4	178	124.7	55.0	179.7	31,987	1-4					
3	176	124.7	55.6	180.3	31,733	1-3					
2	174	124.7	56.2	180.9	31,477	1-2					
1	172	124.7	56.9	181.6	31,235	1-1					

一、本約用人員均依學歷敘薪，配合本表修正重新敘薪者，如原支薪階低於所具學歷起敘薪階，以所具學歷起敘薪階支給；有關晉階，依第十四點規定辦理。

二、薪點折合率中「通案折合率」每點124.7元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整支給標準。「專案折合率」得比照「本府暨所屬機關約僱人員比照分類職位公務人員薪點支給報酬標準表」辦理。

三、領有「專門職業及技術人員普通考試與專門職業及技術人員特種考試(相當普通考試)及格證書」、「勞動部甲級、乙級與單一級技術士技能檢定證書」及「經濟部自來水事業技術人員甲級、乙級合格證書」者，另依「約用人員證照加給支給規定」辦理。

四、領有與本職相關之專門職業及技術人員高等考試或專門職業及技術人員特種考試(相當高等考試)及格證書者，得比照「金門縣政府及各機關學校專案約用人員領有專門職業及技術人員高等考試及格證書證照加給標準表」支領證照加給。

五、本表適用對象為本府暨所屬機關自籌經費進用人員，中央計畫型補助之進用人員悉依中央計畫支薪標準規定辦理。

六、自民國一〇八年四月一日起生效。

表三

金門縣政府及機關(構)學校專案約用人員薪點支給報酬標準表									
薪階	報酬 薪點	通案 折合率	專案 折合率	折合率 總額	月支金額 (元)	起敘及俸階			
15	280	124.7	34.9	159.6	44,688	約 僱 一 等 轉 僱	2-15	3-15	4-15
14	274	124.7	35.7	160.4	43,949		2-14	3-14	約 僱 四 等 轉 僱
13	268	124.7	36.5	161.2	43,201		2-13	3-13	
12	262	124.7	37.3	162.0	42,444		2-12	3-12	
11	256	124.7	38.2	162.9	41,702		2-11	3-11	
10	250	124.7	39.1	163.8	40,950		2-10	3-10	
9	242	124.7	40.4	165.1	39,954		2-9	約 僱 三 等 轉 僱	
8	234	124.7	41.8	166.5	38,961		2-8		
7	227	124.7	43.1	167.8	38,090		2-7		
6	220	124.7	44.5	169.2	37,224		1-6	2-6	初 任 及 約 僱 二 等 轉 僱
5	214	124.7	45.7	170.4	36,465		1-5		
4	208	124.7	47.0	171.7	35,713		1-4		
3	202	124.7	48.4	173.1	34,966		1-3		
2	196	124.7	49.9	174.6	34,221		1-2		
1	190	124.7	51.5	176.2	33,478		1-1		

一、初任專案約用人員自第6薪階敘薪，有關晉階，依第十四點規定辦理。

二、約僱一等轉僱，最高得晉至第6階。

三、領有與本職相關之專門職業及技術人員高等考試或專門職業及技術人員特種考試(相當高等考試)及格證書者，得以15薪階僱用；並得依「金門縣政府及各機關學校專案約用人員領有專門職業及技術人員高等考試及格證書證照加給標準表」支領證照加給。

四、領有「專門職業及技術人員普通考試與專門職業及技術人員特種考試(相當普通考試)及格證書」、「勞動部甲級、乙級與單一級技術士技能檢定證書」及「經濟部自來水事業技術人員甲級、乙級合格證書」者，另依「約用人員證照加給支給規定」辦理。

五、薪點折合率中「通案折合率」每點124.7元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整支給標準。「專案折合率」得比照「本府暨所屬機關約僱人員比照分類職位公務人員薪點支給報酬標準表」辦理。

六、本表自民國一〇七年一月一日起生效。



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	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 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%					
<b>總 分</b>							
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	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 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%					
<b>總 分</b>							
總 評	直 屬 主 管			主 官			
綜合評語或優劣事蹟							
簽 名							
備 註							

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	<input type="checkbox"/> 約聘人員	職務編號			病假			記功	
	<input type="checkbox"/> 約僱人員				遲到			記大功	
<input type="checkbox"/> 約用人					早退			申誠	
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%								
<b>總 分</b>									

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

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	部門/單位	俸階薪點	職務編號	出缺勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
						事假			嘉獎	
						病假			記功	
						遲到			記大功	
						早退			申誠	
						曠職			記過	
業務職掌								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%))								
總		分								

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

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	<input type="checkbox"/> 約聘人員	職務編號			病假			記功	
	<input type="checkbox"/> 約僱人員				遲到			記大功	
業務職掌	<input type="checkbox"/> 約用人員				早退			申誠	
					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%								
<b>總 分</b>									

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	



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)須考列丙等。

表八：面談輔導紀錄表

金門縣政府及所屬機關(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)
<p>需改善加強部分： (請詳列具體事蹟)</p>			
<p>面談輔導項目及內容： (請詳列具體事蹟)</p>			
<p>其他：</p>			
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。