**南投縣政府及所屬機關學校約聘(僱)人員**

**113年年終考核注意事項**

1. 辦理依據：南投縣政府及所屬機關學校約聘僱人員管理要點（以下簡稱本要點）第8點。
2. 對象：
3. 本府及所屬機關學校約聘僱人員（不含職務代理人），僱用期限將於本年12月31日屆滿者。
4. 約聘僱人員於本年11月1日後到職，未及於參加考核者，由用人單位逕行簽核機關首長核定114年續聘（僱）事宜。
5. 考核項目：
6. 各單位應依受考人之工作（60%）、操行（20%）、團隊精神（10%）及學識才能（10%）等項目，作客觀公正之「績效」考核。
7. 「勤惰」（ 全年請事、病假合計逾5日者，第6日起每逾1日扣1分）項目於112年已刪除，改列為不得考列甲等之條件之一（事、病假合計超過14日者不得考核甲等）。
8. 考核等第、分數及結果如下：
9. 甲等：
10. 考核80分以上者。
11. 因業務需要得續聘（僱）至114年12月31日，符合本要點第9點調陞職等及薪點規定者得予晉階（級）。
12. 乙等：
13. 考核70分以上，未滿80分者。
14. 114年以原薪點續聘（僱）至4月30日，再考核通過者得續聘（僱）至12月31日；未考核通過者，於114年5月1日起不予續聘（僱）。
15. 連續3年（111年至113年）年終考核乙等，114年不得續聘（僱）。
16. 丙等：
17. 未滿70分者。
18. 114年不予續聘（僱）。
19. 辦理方式：
20. 本府各單位：

請於考核表評核分數、經單位主管核章後，密封箋送人事處人力企劃科。請確實清點所屬受考人，避免遺漏。

1. 所屬機關學校：
2. 請依附表「南投縣政府所屬機關學校約聘（僱）人員113年年終考核成績名冊」造冊，並注意經費來源及科目之正確性，經機關學校首長核章後，密封免備文逕送本府人事處（名冊電子檔請寄至承辦人電子信箱）。
3. 約聘（僱）人員考核表由各機關學校留存備查。
4. 有不得考列甲等情事（本要點第8點第5款）、考列乙等及丙等者，考核表應記載具體事蹟，必要時將通知受考人與單位派員列席考核小組會議陳述意見，作為本府約聘（僱）人員考核小組審議及縣長核定之參據。
5. 借調其他機關（單位）人員，其考核表應由借調機關（單位）評核分數，送被借調機關（單位）彙整、核章後，隨被借調機關（單位）考核表送人事處辦理。
6. 辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：
7. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，及因安胎事由所請之假。相關假別應由事、病假日數中扣除。
8. 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。
9. 本次考核結果將作為114年續聘（僱）之依據，請於本年11月1日前依上開規定將相關表件送本府人事處憑辦；逾期未彙送，恐致影響當事人契約訂定或薪資發放等權益，請本府各單位及所屬機關學校依規定於期限前完成。
10. 有關本要點條文、113年年終考核表、南投縣政府所屬機關學校約聘（僱）人員113年年終考核成績名冊、考核流程圖，請逕至本府人事處網站/約聘(僱)及臨時人員專區/約聘(僱)人員專區下載。