南投縣政府及所屬機關學校約聘（僱）人員
115 年年終考核注意事項

一、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。

二、對象：

（一）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 115 年 12 月 31 日屆滿者。

（二）約聘僱人員於當年度未及於參加考核者，由用人單位逕行簽核機關首長核定 116 年續聘（僱）事宜。

三、考核項目：

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。

（備註：年度內事、病假合計超過 14 日者不得考核甲等。）

四、辦理方式：

（一）本府各單位：

請於考核表評核分數、經單位主管核章後，於 115 年 12 月第一週前密封簽送本府人事處（以下簡稱人事處）。請確實清點所屬受考人，避免遺漏。

（二）所屬機關學校：

1. 請依附表「南投縣政府所屬機關學校約聘（僱）人員 115 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，於 115 年 12 月第一週前密封免備文逕送人事處（名冊電子檔請寄至承辦人電子信箱）。
2. 約聘（僱）人員考核表由各機關學校留存備查。

（三）考列乙等及丙等者，考核表應記載具體事蹟，本府各單位應與受考人面談並做成紀錄（屬事、病假合計超過 14 日者免附），併同考核表密封簽送人事處，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。

（四）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。

（五）辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

1. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、身心調適假、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。
2. 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

五、考核等第、分數及結果如下：

（一）甲等－考核 80 分以上者：

1. 因業務需要得續聘（僱）至 116 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）。
2. 受考人經各單位主管評核起至 115 年 12 月 31 日止，如有新增請假致年度事、病假合計超過 14 日，請另洽人事處協處。

（二）乙等－考核 70 分以上，未滿 80 分者：

以原薪點續聘（僱）至 116 年 4 月 30 日，並於 116 年 3 月 31 日前完成核定其再考核之 116 年 1 月至 3 月任職期間之成績，通過者得續聘（僱）至 116 年 12 月 31 日；考核未通過者，聘（僱）至 116 年 4 月 30 日後不予續聘（僱）。前述考核辦理方式，請依本注意事項第四點規定於 116 年 3 月第一週前將相關表件密封簽送人事處。

（三）丙等－未滿 70 分者：

考列丙等及連續 3 年（113 年至 115 年）年終考核乙等者，116 年續聘（僱）至 116 年 1 月 31 日後不再續聘（僱）。

六、本次考核結果將作為 116 年續聘（僱）之依據，請於 115 年 12 月 7 日前將本注意事項第四點規定表件送人事處憑辦；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。

七、有關本要點條文、115 年年終考核表、面談紀錄表、南投縣政府所屬機關學校約聘（僱）人員 115 年年終考核成績名冊、考核流程圖，請逕至人事處網站/約聘（僱）及臨時人員專區/約聘（僱）人員專區下載。