

經濟部聘僱人員管理要點

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為辦理聘僱人員進用、敘薪、評核及獎懲作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱聘僱人員，指依聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
- 三、新進聘僱人員應由用人單位組成遴選小組，辦理公開甄選及審議相關年資採計提敘薪級事宜。
- 四、新進聘僱人員起薪點依聘(僱)用計畫書(表)所列最低薪點起敘。
科技專家之遴聘條件如須具特殊專長或技術，且確實難以羅致者，得在辦理公開甄選公告前，於適用聘用計畫書所列薪點範圍內，專案簽准起敘薪點，不受前項限制。
- 五、新進聘僱人員(不含聘僱職務代理人)曾任公務機關或公營事業機構工作性質相近，職責程度相當(或較高)且服務成績優良之年資，得按年提敘薪級。前項年資以曆年制為採計基準，畸零月數均不予併計，最高以提敘四級為限。
依政府機關與行政法人及公民營機構科技人才相互支援實施要點借調至政府機關及公營事業機構之年資，得比照前項規定提敘薪級。
- 六、符合前點規定之年資，如係曾受懲戒處分不得晉敘期間之年資或已依第四點第二項規定辦理專案簽准起敘薪點之年資，不予採計提敘。
- 七、新進聘僱人員符合提敘規定者，得檢附相關佐證資料於報到日起三個月內向本部人事處申請提敘薪級，並自報到日起生效；訂有試用期間者於試用期滿次日起三個月內申請，並自試用期滿考核及格正式聘(僱)日起生效。
- 八、聘僱人員改聘(僱)依改聘(僱)職務之聘(僱)用計畫書(表)所列最低薪點起敘，除聘僱職務代理人外，如原敘薪點高於改聘(僱)職務最低薪點者，敘原薪點並以改聘(僱)職務最高薪點為限。
依行政院核定維持現有薪點之聘用人員，於改聘至其他職務時，依前項規定辦理。
- 九、聘僱人員年度中應辦理平時評核，由本部人事處彙陳部長核閱，作為年終評核之依據。評核年度內連續任職滿一年(每年一月至十二月)者，應於年度結束前，辦理年終評核(評核表如附表)。但有下列情形之一者，仍應予年終評核，評核結果作為次年續聘(僱)與否之依據，不列入晉薪年資計算：
 - (一)任職未滿一年。
 - (二)聘用人員併計約僱人員年資。

(三)改聘(僱)人員起敘薪點高於原敘薪點。

新進或改聘(僱)人員於當年十二月三十一日尚在試用階段者，不予年終評核。

聘僱人員於評核年度十二月一日以前自願退離或遇聘僱計畫結束離職者，不適用本要點之年終評核規定。

十、聘僱人員之年終評核分甲、乙、丙三等，以一百分為滿分，各等第分數及結果如下：

(一)甲等：八十分以上。次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務聘(僱)用計畫書(表)最高薪點者，維持原薪點。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。次一年度續聘僱並維持原薪點。

(三)丙等：未滿七十分。次一年度不予續聘僱。

十一、聘僱人員在評核年度內，有下列情事之一，不得評列甲等：

(一)曾受刑事或懲戒處分者。

(二)平時評核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三)曠職一日或累積達二日者。

(四)事、病假合計超過十四日者。

聘僱人員在評核年度內，有下列情事之一，應予評列丙等：

(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，嚴重損害機關聲譽，有確實證據者。

(五)平時評核獎懲抵銷後，累積達記大過二次以上處分者。

(六)曠職繼續達二日或累積達五日者。

(七)辦理業務有重大過失或態度惡劣，明顯不適任現職，有具體事實者。

第一項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)之日數。

各單位辦理聘僱人員評核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假、因安胎事由所請之假及給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間作為評核等第之考量因素。

十二、聘僱人員之年終評核，由服務單位主管初評後，經本部人事處彙提本部考績委員會初核，簽陳部長核定。

年終評核評列丙等人員，於本部考績委員會審議時，應給予陳述意見之

機會。

年終評核結果自次年一月起執行。

十三、聘僱人員之獎懲標準，除法律另有規定者外，得比照公務人員考績法及經濟部及所屬機關公務人員獎懲標準表等相關規定辦理。

十四、本要點未盡事宜，悉依聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法等相關法令辦理。

附表

經濟部聘僱人員評核表

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------|------------------|------|---------------|-----------------------|----|------|----|----|
| 姓名 | 服務單位 | 職稱 | 到職日期 民國 年 月 日 | 現敘薪等 | 請假及曠職 | 項目 | 日數 | 平時考獎 | 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 | | | | | | | | |
| 其他 | | 記大過 | | | | | | | | |
| 工作項目 | | | | | | | | | | |
| 評核項目 | 考 核 內 容 | | | | 評核項目 | 考 核 內 容 | | | | |
| 工作績效 (50%) | 目標達成度(就目標達成與實際執行情形比較)。 | | | | 工作態度 (25%) | 熱誠任事，對工作負責、自動自發，配合度高。 | | | | |
| | 工作份量足夠，且均能依限完成。 | | | | | 服務態度良好，且具溝通協調能力。 | | | | |
| | 工作品質良好，且具主動創新能力。 | | | | 學識才能 (15%) | 對工作所具專業領域及運用科學方法能力。 | | | | |
| | 對應辦工作能悉心檢討，力求改進。 | | | | 品德操行 (10%) | 忠於職守言行一致，廉潔自持予取不苟。 | | | | |
| 備 註 及 重大優劣事實 | | | | | | | | | | |
| 總 評 | 評 語 | 服 務 單 位 考 評 | | | | 機 關 首 長 核 定 | | | | |
| | 綜合評分 | | | | | 分 分 | | | | |
| | 簽 章 | | | | | | | | | |
| 考列丙等人員適用條款 | | 經濟部聘僱人員管理要點第十一點第二項之_____ | | | | | | | | |

附註：

- 一、年終評核請依下列規定增減評核分數(總分應為整數)：
 - (一)嘉獎或申誠一次，增減總分一分。
 - (二)記功或記過一次，增減總分三分。
 - (三)記一大功或一大過，增減總分九分。
 - (四)各項增分或減分，應由主管人員就評核項目表項目評擬時為之。
- 二、總評欄中評語部分請具體描述，指明優、缺點必須確切、肯定。

