

## 教育部派遣人員績效評核作業要點

96年12月10日台人(二)字第0960174146號函訂定  
97年3月10日台人(二)字第0970028035號函修正  
97年11月26日台人(二)字第0970230011號函修正  
100年8月3日臺人(二)字第1000112551號函修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為落實派遣人員績效管理，增進人力新陳代謝，提升行政效能，特訂定本要點。
- 二、派遣人員之績效評核分為平時績效評核、年終績效評核及專案評核。
- 三、各單位應於每年四月及八月辦理派遣人員之平時績效評核(評核表格式如附表一)。  
各單位應依採購計畫與所屬派遣人員共同設定年度績效目標，依績效目標評核其敬業精神、團隊精神、工作成效及專業知能。派遣人員表現不佳，有第六點所列情形之虞者，應與其面談，就其工作計畫、目標、方法及態度進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於平時績效評核表。  
平時績效評核表、獎懲及差勤紀錄，應作為年終績效評核之重要依據。
- 四、年終績效評核分為甲等、乙等及丙等三等，各等分數及獎懲規定如下：
  - (一)甲等：八十分以上，建請派遣人力廠商續派該派遣人員，並晉薪點半級或一級(以晉至該職務最高薪點為止)
  - (二)乙等：七十分以上，未滿八十分，建請派遣人力廠商續派該派遣人員，留原薪點。
  - (三)丙等：未滿七十分，要求派遣人力廠商更換派遣人員。前項第一款評核為甲等之人數，以累計晉薪點一級為一人計，不得超過當年度受評人數總額之百分之三十五；其考列甲等人數不足一人者，採逐年累計方式，於累計滿一人時，當年度考列甲等人數得增加一人。  
依本部實施績效管理計畫評核結果，績效排名順序前八名之單位，得另增列考列甲等人數一人。
- 五、各單位應於每年十二月三日前，完成派遣人員之年終績效評核(評核表格式如附表二)。任職未滿一年者，併同辦理，並不得評核為甲等。  
派遣人員之年終績效評核，應由派遣人員依其年度績效自我評核後，遞交單位主管遞交單位主管評核等第。評核結果由各單位填列派遣人員年度評核一覽表(格式附表三)，簽陳部長核定。
- 六、派遣人員有下列情形之一者，年終績效評核不得考列甲等：
  - (一)有遲到、早退情形，合計超過三次。
  - (二)有曠職之紀錄。
  - (三)事、病假合計超過十九日。
  - (四)執行業務未達預定目標。
  - (五)公文處理或重要列管業務，有嚴重逾期或疏失。

(六) 辦理業務不服從長官指揮或態度惡劣，致影響整體業務之完成或推展；與外界及民眾互動時態度惡劣，影響本部聲譽，有具體之事實。

七、派遣人員年度中有下列情形之一者，應辦理專案評核（評核表格式如附表四）：

- (一) 受刑事處分。
- (二) 曠職一日或累積達二日。
- (三) 事、病假合計超過二十八日。
- (四) 考核年度內有重大違失情事。

前項專案評核經用人單位審查通過後，應請派遣人力廠商更換適任人員。

八、第六點第三款及前點第一項第三款所定事、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請病假之日數。

九、各單位審議派遣人員年終績效評核，對擬評列丙等之人員，應給予陳述意見之機會。專案評核，亦同。

十、派遣人員年終績效評核評列丙等者，評核結果應以書面通知派遣人力廠商轉知該派遣人員，自評核年度之次年一月起執行；以專案評核者，自核定次日起執行。

十一、派遣人員評核結果為丙等者，不得再選派為本部派遣人員。

十二、本部支援性派遣人員，其績效評核準用本要點之規定。但依第四點第二項規定得考列甲等之人數，應與各該單位派遣人員分別計算（年度評核一覽表格式如附表五）。

第四點第三項所定增列之考列甲等人數一人，得由支援性派遣人員中選列。

十三、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。

## 教育部派遣人員（支援性派遣人員）平時績效評核表

（評核期間： 年 月至 月）

單	位		姓	名	
年	度	績	效	目	標
工 作 績 效	（含敬業精神、團隊精神、工作成效及專業知能等項）	自 我 評 核	簽章處：		
		直 屬 主 管 評 核	簽章處：		
		單 位 主 管 評 核	簽章處：	分數	
直屬主管具體建議事項（有進行面談時，請紀錄及簽章。）					
簽章處：					
單位主管綜合評核及具體建議事項（有進行面談時，請紀錄及簽章。）					
簽章處：					
備註	依本部派遣人員績效評核作業要點第三點規定：「（第一項）各單位應於每年四月及八月辦理派遣人員之平時績效評核。（第二項）各單位應依採購計畫與所屬派遣人員共同設定年度績效目標，依績效目標評核其敬業精神、團隊精神、工作成效及專業知能等，如認為派遣人員表現不佳，有第六點所列情形之虞者，應與其面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於平時績效評核表。」				

教育部派遣人員（支援性派遣人員）年終績效評核表

單位			姓名	任現職 年 月	
差勤紀錄	事假	天	時	遲到	天 時
	病假	天	時	早退	天 時
	休假	天	時	曠職	天 時
考核項目	標 準			自 我 評 核	
敬業精神及 團隊精神	是否具有團隊精神；另對本職工作是否敬業負責、態度積極。			簽章處：	
專業知能	對於工作及專業知識，是否嫻熟並應付得宜。				
工作成效	對於承辦業務是否能提出具體改進措施，簡化工作流程及落實服務導向，提昇品質。				
評核成績	<input type="checkbox"/> 甲等：八十分以上，建請派遣人力廠商續派該派遣人員，並晉薪點半級或一級（以晉至該職務最高薪點為止） 評核為甲等之人數，以累計晉薪點一級為一人計，不得超過當年度受評人數總額之百分之三十五。 <input type="checkbox"/> 乙等：七十分以上，未滿八十分，建請派遣人力廠商續派該派遣人員，留原薪點。 <input type="checkbox"/> 丙等：未滿七十分，要求派遣人力廠商更換派遣人員。				
要求廠商更換之具體理由（未滿70分時填列）					
單位主管綜合考評				分 數	
單位主管簽章			部長核示		

○○司處○○年度派遣人員評核一覽表

編號	派遣人員姓名	薪點	評核分數	評核等第	評核結果 (晉薪)
(例) 01	林xx	392	85	甲	晉薪一級 晉支第6級 核定408俸點
(例) 02	楊xx	344	72	乙	留原薪點
合計	總數 人	本年度晉薪1級人數 人 本年度晉薪半級人數 人			本年度餘數 人 以前年度累計餘數 人
<p>本年度得晉薪人數計算方式：</p> <p>總人數×35%（小數位無條件捨去）+ 累計餘數（達1人者）+ 本年度績效評核前8名增列人數=本年度得晉薪1級之總人數</p>					

承辦人：

單位主管：

人事單位：

教育部派遣人員（支援性派遣人員）專案評核表

單位			姓名	
建請更換適任人員之理由				
適用條款	教育部派遣人員績效評核作業要點第七點第一項第___款。			
直屬主管簽章		單位主管簽章		
人事處意見				
備註	依本部派遣人員績效評核作業要點第七點第一項規定：「派遣人員年度中有下列情形之一者，應辦理專案評核：(一)受刑事處分。(二)曠職一日或累積達二日。(三)事、病假合計超過二十八日。(四)考核年度內有重大違失情事。」			

○○司處○○年度支援性派遣人員評核一覽表

編號	派遣人員姓名	薪點	評核分數	評核等第	評核結果 (晉薪)
(例) 01	林xx	392	85	甲	晉薪一級 晉支第6級 核定408俸點
(例) 02	楊xx	344	72	乙	留原薪點
合計	總數 人	本年度晉薪1級人數 人 本年度晉薪半級人數 人			本年度餘數 人 以前年度累計餘數 人
<p>本年度得晉薪人數計算方式：</p> <p>總人數×35%（小數位無條件捨去）+ 累計餘數（達1人者）+ 本年度績效評核前8名增列人數=本年度得晉薪1級之總人數</p>					

承辦人：

單位主管：

人事單位：