

新北市政府消防局工友考核要點

- 一、新北市政府消防局（以下簡稱本局）為考核工友，參據工友管理要點、新北市政府工友工作規則及新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準訂定本要點。
- 二、本要點所稱工友，係指本局編制內非生產性之技術工友（含駕駛）及普通工友。
- 三、工友之工作項目，係指駕駛、環境清潔、遞送公文及其他臨時交辦事項。
- 四、事務單位主管及服務單位主管對其所屬應本綜覈名實、信賞必罰、獎優懲劣之旨，作公平客觀之考核。
- 五、獎懲應根據具體事實辦理，不徇情，不主觀，依有功必賞，有過必罰，及獎由下起，罰由上先之原則，循規定程序公平審慎處理。
- 六、本局工友平時獎懲標準：
 - （一）本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。
 - （二）記嘉獎之標準如下：
 - 1、工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。
 - 2、愛惜公物，摺節公帑，有具體事蹟者。
 - 3、宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。
 - 4、辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務有特殊表現或成績優良者。
 - 5、熱心公益，拾金不昧或與其他公務有關之行為，有優良事蹟者。
 - 6、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - 7、拒收餽贈，有具體優良事蹟者。
 - 8、研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
 - 9、辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
 - 10、奉派參加三十人以下之訓練，其成績在人數之十分之一以內者；奉派參加超過三十人之訓練，其成績在人數之二十分之一以內。
 - （三）記功之標準如下：
 - 1、對主辦業務之推展，具有成效，有具體優異事蹟者。
 - 2、執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。
 - 3、研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。
 - 4、執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
 - 5、拒收餽贈，足為表率或品德操守優異，有具體事蹟者。
 - 6、對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - 7、研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果者。
 - 8、辦理行政革新措施，具有特殊貢獻者。
 - （四）有下列情形之一者申誡：

- 1、懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- 2、言行失檢，有損機關聲譽，情節輕微者。
- 3、對公物保管不善，損失輕微者。
- 4、對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- 5、不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- 6、曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日者。
- 7、辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微者。
- 8、代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實。
- 9、性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節輕微。

(五) 有下列情形之一者記過：

- 1、工作不力，擅離職守，或因故意或過失而延誤公務者。
- 3、處事失當或接受不當饋贈，有損機關聲譽，情節嚴重。
- 4、對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重。
- 5、違反有關法令禁止事項者。
- 3、言行不檢，有損機關聲譽，情節尚非重大者。
- 4、誣控、濫告長官、同事，經查證屬實，情節尚非重大者。
- 6、曠職繼續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日者。

七、違反本局勞動契約書第五點規定，或有下列情形之一者，本局得終止勞動契約：

- (一) 因精簡、編併或機關裁撤時。
- (二) 業務緊縮。
- (三) 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- (四) 業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- (五) 對於所擔任之工作確不能勝任。

八、本局工友考核標準：

(一) 考核區分如下：

1、平時考核：

- (1) 平時考核由服務單位主管、事務單位主管依受考人之工作、勤惰及品德生活據以考核，分上、下半年填列平時工作考核表（如附表一）。
- (2) 事務單位得不定時至各服務單位督勤考核，以實際瞭解工友工作狀況。並製作工作督導表（如附表二），以作為年終考核之參考。
- (3) 為提升本局工友工作品質，藉由不定期滿意度調查表（如附表三），了解服務單位對所屬人員工作的滿意程度及不滿意內容，以作為事務單位管理改進之參考。

- 2、年終考核：年終考核，於每年年終辦理，工友在本局服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已連續服務達六個月者，另予考核；工友具有下列情形之一者，且年資銜接，具有證明文件者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

- (1) 經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。
 - (2) 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
 - (3) 在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。
- 3、工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。
- 4、工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。
- (二) 年終考核一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：
- 1、甲等：八十分以上。
 - 2、乙等：七十分以上，未滿八十分。
 - 3、丙等：未滿七十分。
- (三) 工友年終考核或另予考核均應以平時考核為依據，年度內請事、病假合計超過十四日者，年終考核不得考列甲等
- 九、年終考核陳送局長核定後報府備查。
- 十、年終考核結果應以書面通知受考人。