

衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員管理及考核要點

107 年 12 月 11 日第 12 次行政會議通過

108 年 12 月 11 日第 12 次行政會議通過

109 年 7 月 14 日第 7 次行政會議通過

110 年 12 月 21 日第 11 次行政會議通過修正附表 1

112 年 3 月 7 日第 3 次行政會議通過修正附表 1

一、衛生福利部國家中醫藥研究所(以下簡稱本所)為加強臨時人員之績效管理，並作為各單位人力配置、業務改善等管理考核及續僱與否之依據，特訂定本要點。

二、本要點所稱臨時人員，係指本所非依公務人員法規，以本所年度預算內之人事費以外經費進用之行政助理及研究助理，為不定期契約人員。

三、進用臨時人員之限制：

(一)有下列情形之一者，不得僱用為本所臨時人員：

1. 未具或喪失中華民國國籍者，但符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條規定者，不受本款限制。
2. 本所機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親；對於本所各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但在各該長官接任以前進用者，不在此限。
3. 經通緝有案，尚未撤銷者。
4. 受有期徒刑之宣告確定，未諭知緩刑或未准易科罰金者。
5. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
6. 動員勘亂時期終止後曾犯內亂、外患、貪污等罪，經判決確定者。

(二)機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用臨時人員

(三)本所依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，應優先進用身心障礙者及原住民。

四、本要點臨時人員進用方式、進用資格條件、核薪及年終獎金等規定如下：

(一)進用方式：依「衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員公開甄選注意事項」辦理公開甄選。

(二)進用資格條件及核薪，依附表「衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員薪資標準表」(如附表 1) 規定辦理。各單位進用臨時人員應依工作職責程度以適當等級進用；但因業務性質特殊之技術類，無附表 1 所定等級之適用範圍，得考量該職務之市場行情及本所預算額度簽奉所長核定後彈性調整。

(三)年終獎金之發給：

1. 臨時人員年終工作獎金之核發，參考「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理，惟在職月數採計，1 月 31 日以前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，以 12 月份所支薪資為計算基準，發給 1.5 個月之年終工作獎金；2 月 1 日以後各月份到職人員，如 12 月 1 日仍

在職者，按實際在職月數比例計支，均以 12 月份所支薪資為計算基準。

2. 年終考核結果為丙等以下者，不發給年終工作獎金。

五、臨時人員服勤規定：

- (一) 臨時人員應服從本所之工作指派，本所為應業務需要，得調整臨時人員服務單位或服務地點。
- (二) 臨時人員之工作時間、休息、休假、請假等規定依「勞動基準法」、「性別工作平等法」、「衛生福利部國家中醫藥研究所員工差勤管理注意事項」及「衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員工作規則」等相關規定辦理。
- (三) 臨時人員因公派遣出差者，應事先報准，所需之費用參照「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理，並於契約書中明定。

六、臨時人員之休假年資採計及加班時數：

- 1. 108 年及 109 年到職之行政助理及研究助理如無其它得併計年資，則依規定重新核算渠等休假年資、未休假工資及加班費。
- 2. 至 107 年 12 月 31 日及 108 年 12 月 31 日仍於本所提供勞務之派遣助理，如經參加公開甄選並獲遴選為本所臨時人員，並繼續提供勞務而未中斷年資者，107 年及 108 年任職本所派遣助理之未休假加班費及加班時數(費)應自行與原派遣公司結算；另如有任職本所派遣勞工之服務年資，應溯自該派遣勞工於本所提供勞務之第 1 日併計特別休假年資，以保障其權益。

七、臨時人員之考核、面談機制及救濟：

臨時人員之考核分為平時考核、年終考核及專案考核。

(一) 平時考核：

- 1. 指對於臨時人員平時工作情形之考核，於每年 4 月及 8 月各辦理 1 次(平時成績考核紀錄表如附表 2)，並作為年終考核之依據。
- 2. 臨時人員平時成績考核紀錄經評定等級為 D、E 者，用人單位應進行面談。年終考核考列丙等者，單位主管應指派專人進行輔導，原則為期 1 年，輔導員於輔導期間應每 3 個月進行面談，輔導期滿後視輔導成效作為受輔導人後續職務調整、教育訓練或第 2 年年終認定是否不能勝任之依據。(面談紀錄表及輔導成績考核表如附表 3、4)
- 3. 對於輔導績效良好之輔導員，得依個案具體事實予以敘獎。年度內敘獎額度以嘉獎一次，至多不超過三次為原則。

(二) 年終考核：

- 1. 於每年年終考核臨時人員當年 1 月至 12 月工作績效、服務協調、品德操守及學識才能等項目(年終考核表如附表 5)。
- 2. 考核年資採計方式：臨時人員得併計前任職本所計畫助理、勞動派遣助理之年資辦理年終考核，但以連續任職且未中斷者為限，如為新進人員，服務未滿一年且於年終時仍在職者，比照辦理年終考核，惟當年度 12 月份未在職、年度中辭職者，則不予辦理年終考核。

3. 年終考核應於當年 12 月底前辦理，由用人單位主管於考核表考評後，行政助理由本所考績暨甄審委員會、研究助理由本所研究人員獎懲案件審議小組分別辦理初核後，簽報所長核定後，書面通知各受考人(考核通知書如附表 6)。惟於當年 12 月 2 日後到職者，該年度毋須辦理考核，予以續僱，以簡化行政作業。
4. 年終考核結果，為認定是否不能勝任之依據，應自次年 1 月起執行，不續僱者，依本所臨時人員工作規則及勞動基準法相關法令辦理。
5. 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：
 - (1) 甲等：八十分以上。得考量業務需要等因素列入次年度優先給予續僱之依據，惟本所預算無法支應時，則不在此限。
 - (2) 乙等：七十分以上，未滿八十分。
 - (3) 丙等：未滿七十分。連續二年考列丙等，對於所擔任之工作確不能勝任者，依勞動基準法規定終止勞動契約。

(三)專案考核：指臨時人員平時有重大功過，隨時辦理之考核。

臨時人員除違反僱用契約或工作規則，情節重大者，應予解僱外，其有下列情事之一者，應由各業務主管單位辦理專案考核，經本所考績委員會或研究人員獎懲案件審議小組審議，簽報所長核定後予以資遣或解僱：

1. 執行本所重大政策不力，怠忽職守或洩露職務上機密，致損害本所聲譽，有具體事實。
2. 言行不檢或圖謀不法利益，情節重大，有具體事實。
3. 破壞紀律、不聽指揮、侮辱或脅迫長官，或對長官、長官家屬或其他共同工作之同仁，實施暴行或有重大侮辱之行為，情節重大，有具體事實。
4. 誣告、濫告、挑撥離間，情節重大，有具體事實。
5. 於契約期限內，經查獲不在勤，以曠職登記，無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日。
6. 上班時間內從事非工作項目或交辦事項，經業務單位主管認定足以影響業務。
7. 違反勞動契約書應立即終止勞動契約之規定。

專案考核考列丙等者，依勞動基準法相關規定終止勞動契約，並應以書面通知當事人，給予陳述意見之機會。

(四)臨時人員在考核年度內，具有下列條件二款以上者，始得評列甲等：

1. 認真進取，克盡職責，承辦業務均能於限期內完成，績效良好者。
2. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假(含安胎之延長病假)合計未超過 5 日者。
3. 對承辦業務，提出具體創新建議或改進辦法，經簽奉准實施或發布獎勵者。
4. 工作績效及服務態度良好，經公開表揚者。
5. 考核年度內，累積達記功一次以上之獎勵者。

(五)臨時人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

1. 臨時人員在考核年度內，有下列情形之一者，應予考列丙等：工作期間之獎懲抵銷後，累積達一次申誡以上處分者。
2. 曾受刑事判決或足以影響本所聲譽之民事判決或處分確定者。
3. 考核期間內有遲到、早退或曠職紀錄者。
4. 事、病假合計超過 14 日，未超過 28 日者。（不含家庭照顧假、生理假、育嬰留職停薪、產假、流產假、因安胎事由所請之病假、延長病假）
5. 辦理業務，故意刁難或態度惡劣，有具體事實。
6. 工作態度惡劣，影響機關聲譽，有具體事證者。

(六)臨時人員在考核年度內，有下列情形之一者，應予考列丙等：

1. 違反僱用契約約定事項，情節重大，有具體事證者。
2. 工作不力或不能勝任工作，致無法完成僱用契約之工作項目，對機關造成不良後果，有具體事證者。
3. 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
4. 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害聲譽，有確實證據者。
5. 具公務人員考績法所定應予一次記二大過各款情事之一者。
6. 年度內獎懲相互抵銷後，累積達記一大過以上者。
7. 考核期間內有遲到或早退 2 次以上者、曠職達 1 日或累積達 2 日者。
8. 事、病假合計超過 28 日者。（不含家庭照顧假、生理假、陪產假、育嬰留職停薪、產假、流產假、因安胎事由所請之病假、延長病假）

前項擬予考列丙等不予續僱人員，本所考績委員會或本所研究人員獎懲案件審議小組在作成決議前，應給予當事人陳述意見之機會。

(七)臨時人員對年終考核或專案考核，如有不服，得依勞動基準法、勞資爭議處理法提起救濟。

八、臨時人員之獎懲

臨時人員於工作期間之獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，年終考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或記一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

九、臨時人員調動或離職時，應就承辦之業務及經管財物辦理移交，並依規定程序辦理離職手續。

十、本所與臨時人員終止勞動契約事項及程序，依本所臨時人員工作規則辦理。

十一、臨時人員之權益義務，除依本要點規定外，依勞動契約及本所臨時人員工作規則辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，依「衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員工作規則」、「勞動基準法」及「行政院及所屬各機關學校進用臨時人員及運用要點」等相關法令規定辦理。

十三、本要點經本所行政會議通過，簽陳所長核定後，自 108 年 1 月 1 日實施；修正時亦同。

衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員薪資基準表

附表 1

類別	等級	薪資範圍	職責程度	所具知能條件	備註
研究助理	第八級	65,340	可規劃、研提及獨立操作研究計畫，並可獨立完成投稿文章。	國內外研究所畢業得有博士學位者，並具有擬任工作性質相當之專業訓練或具有相關之重要工作經驗。	一、臨時人員之工作場所、內容、報酬、時間、差假、權利、義務及其他管理、約定事項等，由本所依據勞動基準法令訂定工作規則或勞動契約規範之。 二、本表適用對象為以所內預算進用之定期及不定期臨時人員，相關工作職責程度，由各組室自行認定，酌予調整薪資。 三、本表自112年3月17日起適用。業務性質特殊之技術類職務，其工作酬金支給標準如無表內所定等級，得考量市場行情及本所預算額度簽奉所長核定後彈性調整。
		63,200			
		61,050			
		58,910			
	第七級	57,200	除具備第六級之程度，另在重點督導下，有獨立執行所內核心設施單位事務之能力，可辦理技術或各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計與研究業務。	國內外研究所畢業得有碩士學位者，並具有擬任工作性質相當之專業訓練或具有相關之重要工作經驗六年以上者。	
		55,110			
		52,020			
		48,930			
	第六級	46,670	除具備第五級之程度，另可主動綜整最新國際期刊及相關研究訊息，獨立完成實驗並撰寫成果報告。	國內外研究所畢業得有碩士學位者，並具有擬任工作性質相當之專業訓練或工作經驗三年以上者。	
		44,580			
		42,590			
		39,500			
	第五級	40,490	在重點監督下，除可獨立判斷並運用甚為專精之技術從事複雜之研究工作之外，亦可辦理計畫之設計與撰寫。	1. 國內外研究所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或具有相關之重要工作經驗六年以上者。	
		39,320			
		38,350			
		37,490			
	第四級	39,170	在一般監督下，可運用專業知識從事複雜且較技術性之研究工作，亦可辦理實驗結果計算與繪圖。	國內外大學畢業，並具有擬任工作性質相當之專業訓練或工作經驗三年以上者。	
		38,030			
		37,060			
		36,100			
	第三級	36,100	在直接監督下，可運用初步專業知識從事稍複雜之研究工作。	國內外大學畢業者。	
		35,240			
		34,390			
		33,530			
	第二級	35,200	在直接監督下，可運用基本知識從事一般性研究工作。	國內外專科以上學校畢業，並具有擬任工作性質相當之專業訓練或工作經驗者。	
		33,530			
		32,780			
		32,110			
第一級	31,450	在直接監督下，可運用粗淺知識從事簡易研究工作。	高級中等學校畢業，並具有擬任工作性質相當之專長或工作經驗足以勝任者。		
	30,450				
	29,340				
	28,360				

備註：新增或修改的部分以紅字標示。

類別	等級	薪資範圍	職責程度	所具知能條件	備 註
行政助理	第五級	<u>40,490</u>	在重點或一般監督下，運用甚專精之學識獨立判斷、辦理行政或各專業方面綜合性甚繁重事項之行政計劃、設計、研究業務。	國內外研究院所畢業得有碩士以上學位者。	一、臨時人員之工作場所、內容、報酬、時間、差假、權利、義務及其他管理、約定事項等，由本所依據勞動基準法令訂定工作規則或勞動契約規範之。 二、本表適用對象為以所內預算進用之定期及不定期臨時人員，相關工作職責程度，由各組室自行認定，酌予調整薪資。 三、 <u>本表自 111 年 1 月 1 日起適用</u> 。業務性質特殊之技術類職務，其工作酬金支給標準如無表內所定等級，得考量市場行情及本所預算額度簽奉所長核定後彈性調整。
		<u>39,320</u>			
		<u>38,350</u>			
		<u>37,490</u>			
	第四級	<u>39,170</u>	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理行政或各專業方面稍繁重事項之行政計劃、設計、研究等業務。	國內外大學以上畢業並具有擬任工作性質相當之專業訓練或工作經驗者。	
		<u>38,030</u>			
		<u>37,060</u>			
		<u>36,100</u>			
	第三級	<u>36,100</u>	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理行政或各專業方面較複雜之工作。	國內外大學以上畢業者。	
		<u>35,240</u>			
		<u>34,390</u>			
		<u>33,530</u>			
	第二級	<u>35,200</u>	在一般監督下，運用稍專業之學識，辦理行政技術或各專業方面之複雜工作。	國內外專科以上學校畢業者並具有擬任工作性質相當之專業訓練或工作經驗者。	
		<u>33,530</u>			
		<u>32,780</u>			
		<u>32,110</u>			
	第一級	<u>31,450</u>	在一般或直接監督下，運用粗淺學識或初步專業學識，辦理簡易之工作或例行性工作。	高級中等學校以下畢業者。	
		<u>30,450</u>			
		<u>29,340</u>			
		<u>28,360</u>			

附表 2

衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位		職稱		姓名		任職單位	
工作項目							
考核項目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級	
						A	B
						C	D
						E	
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
領導協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。(主管職務始填列)						
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)					單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)		

一、 平時考核紀錄等級分述如下：

A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）

B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 以內者）

C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 、並在 20 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 、並在 20 % 以內者）

D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後 20 % 、並在 30 % 以內，或與原訂目標差距 20 % 、並在 30 % 以內者）

E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後 30 % 以上，或與原訂目標差距 30 % 以上者）

二、 為鼓勵積極學習英語或其他職務上所需語言，各機關對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。

三、 受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。

四、 各級考評主管每年 4 月、8 月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。**受考人當次考評項目中有 D 或 E 者，用人單位應與當事人面談，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄表」，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。**五、 **單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。**

衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員面談紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

被面談人姓名		職稱		任職單位	
面談時間	○年○月○日 (星期○) ○午○時○分				
面談地點					
面談原因					
面談紀錄					
被面談人簽名					
面談人簽章					

填表說明：

1. 請詳實具體客觀記錄相關事件之人、事、時、地、物。
2. 面談紀錄內容須包含面談原因、面談事項及當事人回應事項。

衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員輔導成績考核表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

輔導單位		受輔導人	職稱			
			姓名			
受輔導人工作項目						
考核項目	細目	標準	考評分數			
服務 成績 (75 分)	工作 績效	包括專業、效能及品質等。(占 60 分)				
	服務 協調	包括主動、積極、正面、和諧、互助、規律、精神、談吐及關懷待人等。(占 15 分)				
本質 特性 (25 分)	品德 操守	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 15 分)				
	學識 才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 10 分)				
具體優劣 事蹟						
輔導建議	<input type="checkbox"/> 1.續留原職，持續觀察。 <input type="checkbox"/> 2.單位內部職務調整。 <input type="checkbox"/> 3.安排教育訓練，賡續輔導。 <input type="checkbox"/> 4.輔導成績不及格(未滿 70 分)，對於所擔任之工作確不能勝任。					
核章	輔導員		單位主管			
中 華 民 國 年 月 日						

填表說明：

一、本表應併同面談紀錄表送人事單位留存。

二、輔導方式可就工作觀摩、專業課程、個別會談辦理之，說明如下：

(一)工作觀摩：安排受輔導人員於輔導期間內，進行實務工作觀摩。

(二)專業課程訓練或輔導：應安排受輔導人員於輔導期間內，選擇實際個案，進行討論、操作或演練，於受輔導人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受輔導人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受輔導人員專業知能。

(三)個別會談：應安排受輔導人員於輔導期間，每三個月至少進行1次個別會談，協助解決並瞭解受輔導人員工作適應問題。

三、考評總分係就受輔導人員之工作績效、服務協調、品德操守及學識才能四大項加總，並說明如下：

(一)80 分以上：經輔導後表現已有明顯改進。

(二)70 分以上，未滿80 分：經輔導後表現能達到要求水準。

(三)未滿70 分：表現未達要求，經輔導後仍未改進。

四、受輔導人員輔導期間如有發生重大或特殊情事，應詳載於「具體優劣事蹟」。

五、本表請詳實記錄以作為考核輔導成效之重要參據。

衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員年終考核表

受考人簽章：

姓名		單位		職稱		任現職 年 月	
差勤紀錄	遲到	天	時	事假	天	時	
	早退	天	時	病假	天	時	
	曠職	天	時				
獎懲紀錄	嘉 獎		次	申 誠		次	
	記 功		次	記 過		次	
	記大功		次	記大過		次	
工作項目							
考核項目	工作績效 60%	服務協調 15%	品德操守 15%	學識才能 10%	總分 100%		
單位主管 考評							
總評	評語	直屬或上級長官	考績委員會或 研究人員獎懲案件審議小組		機關首長		
	評分	分	分		分		
	簽章						
重大優劣事項及備註（含考列丙等具體事蹟）							
填表說明： 單位、職稱、姓名、任現職年月及差勤部分由受評人詳填並簽章；差勤、獎懲記錄由人事單位彙整核對；單位主管綜合考評欄及重大優劣事項及備註（含考列丙等具體事蹟），請各單位主管確實填註並簽章；有關評核分數部分，除核予受評人適當分數外，應避免統一給分、同分等現象。							

衛生福利部國家中醫藥研究所不定期契約臨時人員年終考核通知書	
受文者：職稱 ○○○○	
一、台端○○○○年年終考核結果核定如下。	
二、請查照。	
姓 名	
國民身分證 統 一 編 號	
單 位	
職 稱	
等 次	
<p>中 華 民 國 年 月 日</p>	