

# 新北市林口區頭湖國小約聘僱、非編制及勞基法適用人員平時考核輔導暨面談

## 實施要點

- 一、 依據:新北市政府及所屬機關學校約聘僱與非編制人員服務評量要點辦理。
- 二、 目的:為落實本校約聘僱與非編制人員之平時管理，健全溝通輔導機制，提升工作效能，維護校園安全、紀律及教育專業形象，並確保年度考核及續聘作業之公平性與正當程序，特訂定本要點。

二、 適用對象:本校所有約聘僱、非編制及勞基法適用人員（含警衛、臨時人員等）。

### 三、 辦理時機

專案性輔導：當受評人發生下列情形之一時，應立即啟動專案輔導晤談：

- (一)涉及違反職務倫理、工作守則或勞動契約。
- (二)有具體違失行為或工作態度不佳，經口頭告誡後未有改善。
- (三)私人行為足以影響校譽、校園和諧或影響學生安全。
- (四)個人言行或其他因素影響執行勤務之能力或安全。

### 四、 會議成員

- (一)召集人：由各職屬管理單位主管（如總務主任）擔任，負責主持會議及定調輔導方向。
- (二)執行人：由業務直接管理人員（如事務組長）或相關人員擔任，負責事實陳述、行政聯繫及詳實紀錄。
- (三)受評人：應親自出席陳述意見並接受輔導。
- (四)列席人員：

事件相關人員：若涉及跨處室事務，得視需求邀請相關人員列席提供事實說明。

### 五、 面談與執行情序

- (一)書面通知：於面談日前三日（含例假日），以書面通知受評人晤談時間、地點及事由。

(二)陳述意見：會議中給予受評人充分時間針對爭議事實進行解釋與陳述，並記載於會議紀錄中。

(三)改善觀察期：經晤談後訂定明確改善目標及觀察期（原則為 1 至 3 個月），期滿後辦理追蹤評核。

#### 六、紀錄效力與歸檔

(一)簽名確認：會議紀錄經雙方簽名確認後即具行政效力。受評人如拒絕簽名，由在場人員載明事由並會同簽名見證。

(二)考核連動：會議紀錄將作為年度考核（評定等級）、晉薪及續聘與否之關鍵參考事證。

(三)歸檔：紀錄正本留存各管理單位，副本移送人事室備查。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。