

項 目	摘 要																				
一、外籍人士受僱須否當地居留證及工作證？																					
二、最低工資：																					
三、工作時間：每週 小時																					
四、契約僱用期限： 年																					
五、試用期間： 個月																					
六、待遇調整：除駐在國法令另有規定者外，得視我政府財政能力及駐在國相當職務公務人員調薪幅度、物價指數報外交部核定後辦理。																					
<p>七、請休假：（請註明請休假期間之待遇，如支薪、半薪或不支薪；須否另予不休假津貼等）</p> <p>（一）休（年）假：服務滿 年，每年予 日。</p> <p>（二）事假：每年 日。</p> <p>（三）病假：每年 日。</p> <p>（四）婚假： 日。</p> <p>（五）娩假：產前 日，產後 日。</p> <p>（六）喪假：</p> <p>（七）其他：</p>																					
八、加班費之計算或補休方式。																					
<p>九、社會保險項目：</p> <table border="1" data-bbox="119 1496 552 1671"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>雇主負擔%</th> <th>雇員負擔%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	項目	雇主負擔%	雇員負擔%							<table border="1" data-bbox="600 1496 1437 1671"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項 目</th> <th colspan="2">佔雇員薪資</th> </tr> <tr> <th>雇主負擔%</th> <th>雇員負擔%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	項 目	佔雇員薪資		雇主負擔%	雇員負擔%						
項目	雇主負擔%	雇員負擔%																			
項 目	佔雇員薪資																				
	雇主負擔%	雇員負擔%																			
十、退職年齡：																					
十一、 每年另予第 個月薪，於 核發。																					
十二、 雇員應繳之所得稅由其自行繳納，或由雇主自其薪資中代為扣繳。																					
十三、 終止契約條款（請註明																					

應於 日前預告，須否另予 離職金，或補償費等)。 (一) 解僱： (二) 辭職：	
十四、 其他：	

附件一之二（範例）

駐○○○大使館乙類雇員僱用辦法摘要表

年 月 日第 號函修正

項 目	摘 要																	
一、外籍人士受僱須否當地居留證及工作證？	須有當地居留證及工作證。																	
二、最低工資：	由薪資委員會決議後，勞工部公報週知各行業之低薪資。																	
三、工作時間：每週 小時	每日 8 小時																	
四、契約僱用期限： 年	1 年。																	
五、試用期間： 個月	3 個月。																	
六、待遇調整：除駐在國法令另有規定者外，得視我政府財政能力及駐在國相當職務公務人員調薪幅度、物價指數報外交部核定後辦理。	依駐在國公務人員薪資標準調整。																	
七、請休假：（請註明請休假期間之待遇，如支薪、半薪或不支薪；須否另予不休假津貼等） 1. 休（年）假：服務滿 年，每年予 日。 2. 事假：每年 日。 3. 病假：每年 日。 4. 婚假： 日。 5. 娩假：產前 日，產後 日。 6. 喪假： 7. 其他：	（一） 休假（支薪）：服務滿 1 年，次年起每年給予 7 日休假；服務滿 3 年以上，第 4 年起每年予 14 天，未休假部份給予不休假加班費；惟駐館規定需休畢者，不得支領未休假加班費。 （二） 病假（支薪）：每年給予 14 日，請假需附醫生證明。 （三） 娩假：3 個月，前兩個月雇主支付 60% 薪。第三個月不需支付薪資，由保險支付雇員不足部分。 （四） 喪假：配偶、父母及子女死亡 3 日；其餘近親 1 日。 （五） 事、婚假：無，惟可以休假扣抵。																	
八、加班費之計算或補休方式。	平日以時薪 1.5 倍計；週末及例假日以時薪 2 倍計。或以補休方式替代。																	
九、社會保險項目：	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項目</th> <th colspan="2">僱主負擔部分</th> <th colspan="2">雇員負擔部分</th> </tr> <tr> <th>項目</th> <th>佔雇員薪%</th> <th>項目</th> <th>佔雇員薪%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>死亡</td> <td rowspan="2">5%</td> <td></td> <td rowspan="2">4%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>重傷</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	僱主負擔部分		雇員負擔部分		項目	佔雇員薪%	項目	佔雇員薪%		死亡	5%		4%		重傷	
項目	僱主負擔部分		雇員負擔部分															
	項目	佔雇員薪%	項目	佔雇員薪%														
	死亡	5%		4%														
	重傷																	

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="577 145 689 203">分娩</td> <td data-bbox="689 145 948 203"></td> <td data-bbox="948 145 1362 203"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 203 689 248">退休</td> <td data-bbox="689 203 948 248"></td> <td data-bbox="948 203 1362 248"></td> </tr> </table>	分娩			退休		
分娩							
退休							
十、退職年齡：	65 歲						
十一、 每年另予第 個月薪， 於 核發。	每年 12 月加發 1 個月薪之聖誕節獎金。						
十二、 僱工應繳之所得稅由 其自行繳納，或由僱主自其 薪資中代為扣繳。	年收入約二萬美元以上，需繳交所得稅。						
十三、 終止契約條款（請註明 應於 日前預告，須否另 予離職金或補償費等） （一）解僱： （二）辭職：	（一）解僱：僱主需書面通知僱員： （1）服務滿 1 個月以上至 3 個月以內，1 週。 （2）服務滿 3 個月以上至 1 年以內，2 週。 （3）服務滿 1 年以上至 5 年以內，1 個月。 （4）服務滿 5 年以上者，2 個月。 （二）辭職：僱員需書面通知僱主： （1）服務滿 3 個月至 1 年，2 週。 （2）服務滿 1 年以上，最少 1 個月前。						

附件二之一

駐○○○館（團處）僱用雇員僱用契約書中譯本（範例）

本契約書係中華民國駐○○○館(團處)(以下稱僱用者)與 (下稱受僱者)同意簽訂於 20 年 月 日。

- 一、契約期限：本契約自 20 年 月 日起生效，有效期限為 1 年，期滿失效，無條件離職；若續僱用應另訂契約。
- 二、試用期限：受僱者於正式受僱工作前，將有三個月之試用時期。在試用期間內，如受僱者無法勝任其所受僱之工作，僱用者當可無條件解僱之。
- 三、工作日數及時間：受僱者每週需工作 5 天（40 小時），星期一至星期五，每日上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時。
- 四、工作內容：受僱者將擔任 及僱用者所賦予之任何適當性之工作。
- 五、薪俸：受僱者之薪俸將由僱用者於每月第 日以當地幣給付之。
- 六、加班費之給付：僱用者得要求受僱者加班，並給付加班費。加班費為正常薪之 倍計或以補休方式替代。
- 七、休假：受僱者於工作滿 1 年後得要求休假，休假期間並照常領取薪資。受僱者於工作滿 1 年次年起每年休假 天，受僱者於工作滿 3

年以上者，第 4 年起每年可休假 日。

八、病假：受僱者每年可有不超過 天之病假，但須公立醫院或合格醫生出具證明。病假期間仍可照常領取薪資。

九、產假：受僱者可有 週之產假，產假期間仍可照常領取薪資。

十、社會保險金之繳付：受僱者與僱用者應依照當地政府社會保險法之規定分別繳付受僱者之社會保險金。

十一、契約之終止：僱用者得因受僱者之不良行為或其他原因終止僱用，並於 1 個月前以書面通知受僱者。受僱者亦可因私人原因要求終止契約，惟必須於至少 1 個月前以書面通知僱用者。

本人瞭解並接受本契約內所列之各項條件，並願遵守之。

受僱者

簽字

僱用者

簽字

中 華 民 國 年 月 日 於

AGREEMENT OF EMPLOYMENT

(Template)

This Agreement is made on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_, between \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as "the Employer") and \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as "the Employee").

It is agreed as follows:

1. DURATION OF AGREEMENT

This Agreement shall be effective from \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_, and be in force for a period of one year. Upon expiration, the Agreement is invalid thereafter and with no condition reserved. A new Agreement should be signed by both sides to continue the employment.

2. PERIOD OF PROBATION

The first three months of the Employee's service shall be a probationary period, during which time the Employee's performance will be evaluated. This Agreement shall be terminated unconditionally if the Employee's job performance is deemed unsatisfactory.

3. EMPLOYEE'S HOURS

The Employee shall work forty hours a week, Mondays through Fridays, from 8:00 a.m. to 12:00 noon and from 1:00 p.m. to 5:00 p.m., daily.

4. DUTIES OF EMPLOYEE

The duties of the Employee shall include the usual duties of a \_\_\_\_\_ and other appropriate duties which the employer may call upon the Employee to perform.

5. SALARY

The Employee shall receive a monthly payment of \_\_\_\_\_ from the Employer on the \_\_\_\_\_ day of each month.

6. OVERTIME

The Employee, when required by the Employer to work overtime, shall be paid at the rate of \_\_\_\_\_ or quanted the same amount of time off.

7. VACATION LEAVE

The Employee shall be eligible for vacation leave with pay after one year of continuous service. After one and up to three years of continuous service, the vacation period shall be \_\_\_\_\_ working days per annum. After three years of continuous service, the vacation period shall be \_\_\_\_\_ working days per annum.

8. SICK LEAVE

The Employee shall be eligible to receive pay for periods of illness not exceeding \_\_\_\_\_ working days that are certified by a public hospital or qualified medical practitioner.

9. MATERNITY LEAVE

The Employee shall be entitled to maternity leave with pay for a maximum of \_\_\_\_\_ weeks.

10. SOCIAL SECURITY PAYMENT

The Employer and the Employee shall each pay the appropriate share of the Social Security deduction in accordance with Social Security Regulations enacted by the Government of \_\_\_\_\_.

11. TERMINATION OF EMPLOYMENT

The Employer reserves the right to terminate the service of the Employee due to the Employee's misconduct or unsatisfactory performance. The Employer shall send notice to the Employee one month in advance.

The Employee may terminate employment for personal reasons, and should notify the Employer at least one month in advance.

I, \_\_\_\_\_  
referred to above as "the  
Employee", do hereby confirm  
that I have read, understood and  
accepted the terms and conditions  
of my Agreement of Employment  
and have retained a copy of this  
Agreement.

\_\_\_\_\_  
Employer

\_\_\_\_\_  
Employee

Signed on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_

附件三 駐外機構乙類雇員僱用辦法摘要表修正作業檢核表

館處名稱：_____	
項目	說明
一、 <u>摘要表</u>	<input type="checkbox"/> 現行雇員僱用辦法摘要表(如附件__) <input type="checkbox"/> 摘要表草案(如附件__，修正處以 <u>紅字+粗體+底線</u> 方式標示) <input type="checkbox"/> 修正條文對照表(表格請見附表)
二、 <u>法規依據及諮詢意見</u> ： 依「駐外機構雇員(乙類)管理要點」第5點規定。	提供修正法規依據： <input type="checkbox"/> 駐地勞工法相關規定併附中文摘譯(如附件____) <input type="checkbox"/> 因駐地法規未規定/規定不明確/具適法性疑義，經向駐地勞工法律師或法律顧問釐清並提供書面諮詢意見(如附件____)，簡述如下： _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> 未能提供修正依據，原因： _____
三、 <u>其他</u>	(如有其他特殊情形，請簡述併附相關資料)

註：請於報請修正僱用辦法摘要表時，逐一檢視並提供各項應附資料，併本表及相關資料報部核處。

附表

駐\_\_\_\_\_乙類雇員僱用辦法摘要表修正條文對照表 年月日 (稿)

項 目	現行規定	修正規定	說明
(範例)四、契約 僱用期限：	(範例)雇員新進時簽訂乙次	(範例)雇員新進時簽訂乙次， <u>1年1聘。</u>	(請說明本項修訂依據)

註: 1.上開對照表僅須列有修正之項目，未修正之項目，無須逐條列式。

2.修正處請以紅字+粗體+底線方式標示。

**駐            館(團、處)保密切結書(範本)**

本人【當地僱用人員姓名】於駐            館(團、處)擔任【職稱】，受僱期間竭誠遵守下列規定：

第一條 遵守駐            館(團、處)相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定。

第二條 對於受僱期間取得或獲知之業務或任何文書、圖畫、訊息、物品、媒體或其他資訊，無論是機密或非機密，均善盡保密義務，絕不予以洩漏、遺失、銷毀、污(毀)損、盜取、破壞，離職後亦同。

第三條 受僱期間所接觸之電子或書面資料，未經駐            館(團、處)同意絕不擅自利用電子媒體儲存、攜出，或以任何形式將其全部或部分提供給第三者知悉或使用，並保證不將前揭資訊以任何方式公告於網際網路等任何媒介平台，離職後亦同。

第四條 如有違反上開切結內容，本人除依據當地勞工法令及僱用契約書規定承擔賠償駐            館(團、處)所受之損失，並願負法律責任。凡因本保密切結書所生之爭議，同意以【駐在國】法院為管轄法院。

切結人：

身分證統一編號：

住址：

電話：

中 華 民 國      年      月      日

附件四之二

**Affidavit for ROC (Taiwan) Overseas Missions Staff Members  
(Template)**

I (worker's name) will abide by the following regulations during my employment in XXX Embassy (XXX Mission or XXX Office ) as (Title):

**Article 1**

The regulations on information security and confidential official duties of XXX Embassy (XXX Mission or XXX Office) are to be fully upheld.

**Article 2**

The confidentiality of all documents, pictures, information, objects, media or other data and materials, classified or unclassified, acquired during my employment is to be maintained, and the disclosing, losing, shredding, smearing (damaging), stealing, or destroying of such materials, even after dismissal or resignation, is prohibited.

**Article 3**

No electronic or written information encountered during employment may be saved on an electronic storage device and removed from the office or provided in part or in full to a third party. In addition, such information may not be made public through any media, including the Internet, in any form without the written permission of XXX Embassy (XXX Mission or XXX Office), even after dismissal or resignation.

**Article 4**

Should I break this affidavit, I will compensate XXX Embassy (XXX Mission or XXX Office ) for all losses in accordance with local employment regulations and my employment contract, and will shoulder all legal responsibilities. In the event of a dispute that arises from this affidavit, the courts of the Host Country will exercise jurisdiction over the case.

**Signature:** \_\_\_\_\_

**ID number:** \_\_\_\_\_

**Address:** \_\_\_\_\_

**Telephone:** \_\_\_\_\_

**Date Signed:** \_\_\_\_\_

附件五

乙類雇員僱用程序流程圖

雇員出缺情形：雇員離職、屆齡退休、死亡、雇主動解僱、雙方合意解約，或雇員請假達1個月以上符合臨時僱用人員條件。報部時需敘明離職人員最後工作/支薪日期，並提供離職證明。

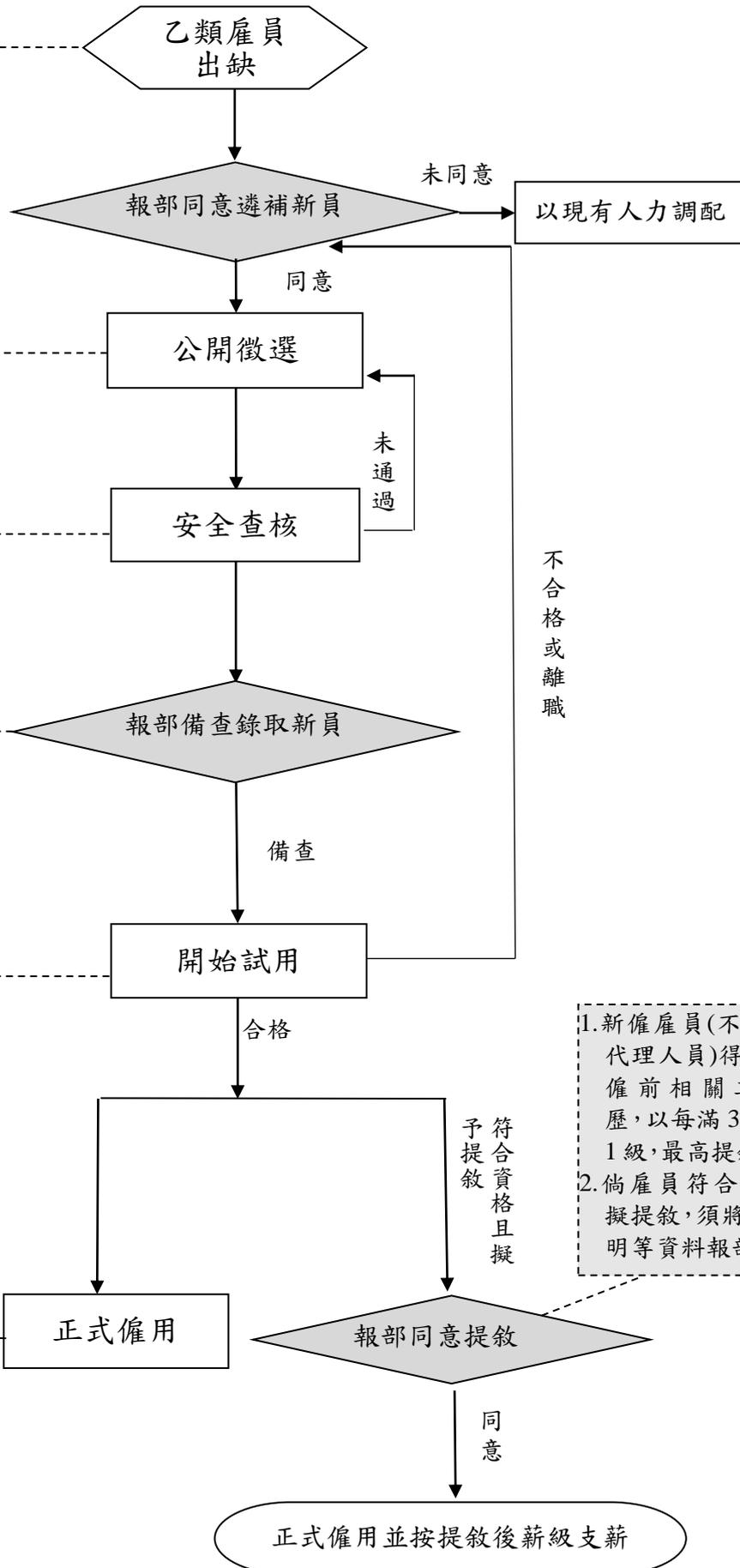
僱用資格以具駐在國國籍，或合法居留及工作權者。公開徵選形式不拘，得公告正、備取，試用不合格遺缺得由備取遞補。

應提供良民證或無犯罪證明，另視需要請國內警調單位協查相關背景及經歷。

將試用起始日、試用期及擬敘薪級，併館長簽名履歷表、錄取者合法身分、學歷及安全查核等證明文件報部備查。僱用契約書留卷存查無須報部。

1. 試用期時間依駐地法規。臨時代理人員、或曾任職我政府部門或駐外機構滿1年，得免予試用。
2. 「駐外機構雇員管理系統」登載雇員試用日期及薪資。

1. 正式僱用時，倘僱用條件無更動，無須報部。
2. 「駐外機構雇員管理系統」登載雇員正式僱用日期及薪資。



1. 新僱雇員(不含臨時代理人員)得採計受僱前相關工作經歷，以每滿3年提敘1級，最高提敘2級。  
2. 倘雇員符合資格且擬提敘，須將提敘證明等資料報部核定。

附件六

僱用雇員履歷表

Curriculum Vitae for Local Employee

相片 (Photograph)	館名 Name of Location			
	姓名 Name		性別 Sex	<input type="checkbox"/> 男 Male <input type="checkbox"/> 女 Female <input type="checkbox"/> 其他 Other
國籍 Nationality		身分證總號或護照號碼 I.D. Card No. or Passport No.		
出生日期 Date of Birth		出生地 Place of Birth		
現在住址 Current Address 電話(Tel)				
在台戶籍地 Address in Taiwan 電話(Tel)				
電子信箱 E-mail Address				
緊急連絡人資料 Information of Emergency Contact Person				
學歷 Academic Background				
學校名稱 Name of school	地點 Location	院系科別 Major /Subject	期間 Dates Attended	
			自 From	至 To
經歷 Former Employment				
機關名稱 Name of Organization	職稱 Job Title	任職 Employed		離職原因 Reason for Leaving
		自 From	至 To	

語文程度

Language Proficiency

語文 Language	讀 Reading	說 Speaking	寫 Writing	譯 Translating	語文 Language	讀 Reading	說 Speaking	寫 Writing	譯 Translating

其他專長  
Other Abilities

--	--	--	--	--	--

家庭狀況  
Family Information

親屬 Relation	姓名 Name	出生日期 Date of Birth	身分證總號或護照號碼 I.D. Card No. or Passport No.	職業 Occupation
父 Father				
母 Mother				
配偶 Spouse				
子女 Offspring(s)				

備考 Remarks	
---------------	--

附註：以上資訊之提供，倘有違反駐地相關法規者，得予免填。

本人簽名 (Signature) : \_\_\_\_\_

填表日期 (Date) : \_\_\_\_\_

館長簽名 : \_\_\_\_\_

附件七

駐

館(團、處)乙類雇員薪資標準表 單位：美元

薪級	C類月(週)薪	B類月(週)薪	A類月(週)薪
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

附註：1. 本表自 年 月 日起實施。

2. 本表係參酌 所頒僱用當地人員薪資標準制定。

3. 本表 A 類適用大學以上及相當學歷者，每一薪級間之薪差為 美元；B 類適用專科及相當學歷者，每一薪級間之薪差為 美元；C 類適用高中及相當學歷者，每一薪級間之薪差為 美元。

4. 倘受僱者所具知能條件無法依照學歷按上述類別歸類敘薪，請個案將相關資料函送外交部核定。

駐外機構乙類雇員薪資標準表修正作業檢核表

館處名稱：_____																																											
項目	說明																																										
<p>一、<u>現行薪資表、人力配置及支薪情形</u></p>	<p><input type="checkbox"/>現行乙類雇員薪資標準表(如附件__)</p> <p>(一) 現行薪資表係於__年__月__日起生效，修正原因：_____</p> <p>(二) 人力配置：乙類雇員____人、其他機關乙雇____人。</p> <p>(三) 乙雇支薪情形：乙雇年領_____月(週)薪資、年終獎金____月、其他津貼_____。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">姓名</th> <th style="width: 15%;">起僱日期</th> <th style="width: 15%;">薪級</th> <th style="width: 15%;">月(週)薪</th> <th style="width: 15%;">其他津貼</th> <th style="width: 15%;">年薪總數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	姓名	起僱日期	薪級	月(週)薪	其他津貼	年薪總數																																				
姓名	起僱日期	薪級	月(週)薪	其他津貼	年薪總數																																						
<p>二、<u>薪資表草案：</u> 乙雇薪資標準表草案應包含各類薪資及各級薪差。</p>	<p><input type="checkbox"/>薪資表草案(如附件__)</p> <p><input type="checkbox"/>薪資調整明細表(表格請見附表 1)</p> <p><input type="checkbox"/>雇員調薪前後對照表(表格請見附表 2)</p> <p>調薪擬案簡述：</p> <p>(一) 調整幅度及數額：</p> <p>1. 調整 A、B、C 各類起薪____%。</p> <p>2. A 類起薪由_____元調至_____元、 B 類起薪由_____元調至_____元、 C 類起薪由_____元調至_____元。</p> <p>3. 各薪級薪差：A、B、C 各類薪級薪差為第____級至第____級薪差為____元。</p> <p>(二) 調薪後預計每年增加雇員經費_____元(約合新台幣_____元)。</p>																																										

<p><b>三、修正薪資表原因及依據：</b></p> <p>依「駐外機構雇員(乙類)管理要點」第8點規定。</p>	<p>(一) 修正薪資表原因(可複選)：</p> <p><input type="checkbox"/> 駐在國政府(或雇員所屬工會等)公布調薪規定。</p> <p><input type="checkbox"/> 現行薪資表薪資低於駐地基本工資。</p> <p><input type="checkbox"/> 現行薪資表比照之駐地相當職務公務人員薪資調整。</p> <p><input type="checkbox"/> 現行薪資表低於其他經濟程度與我相當國家使領館當地雇員薪資。</p> <p><input type="checkbox"/> 現行薪資表低於駐地勞動市場行情。</p> <p><input type="checkbox"/> 駐地經濟狀況(如經濟成長或物價上漲等)。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他:_____。</p> <p>(二) 提供以下修正依據：</p> <p><input type="checkbox"/> 駐在國政府公布之調薪規定(如附件__)</p> <p><input type="checkbox"/> 駐在國法定基本工資為_____ (如附件__)</p> <p><input type="checkbox"/> 駐在國相當職務公務人員薪資標準_____ 與本館(處)乙雇職務相當之駐地公務員薪資起薪為_____ (如附件__)</p> <p><input type="checkbox"/> _____國使領館當地雇員起薪為_____ 或薪資表(如附件__)</p> <p><input type="checkbox"/> 駐地市場行情或私部門行政職人員薪資為_____ (如附件__)</p> <p><input type="checkbox"/> 駐地經濟指標(如附件__)</p> <p><input type="checkbox"/> 其他:_____。</p>
<p><b>四、其他</b></p>	<p>(如有其他特殊情形，請簡述併附相關資料)</p>

註 1. 請於報請修正薪資標準表時，逐一檢視並提供各項應附資料，併本表及相關資料報部核處。

註 2. 倘貴館(處)薪資標準表有轄內總領事館(辦事處)共用，報請修正之館處應併敘明轄內適用該表各館處乙雇支薪情形，並宜視需要綜整相關館處意見後報部核處。

註 3. 勾選第三項「修正薪資表原因及依據」所列任一修正原因者，請相應提供相關修正依據。

附件八

附表一

駐_____乙類雇員薪資調整明細表												單位：_____	
薪級	C類 現行 月薪	C類 調整後 月薪	調增 薪額	調幅 (%)	B類 現行 月薪	B類 調整後 月薪	調增 薪額	調幅 (%)	A類 現行 月薪	A類 調整後 月薪	調增 薪額	調幅 (%)	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

註:請視貴館(處)現行薪資標準表情形自行調整本表薪資類別及薪級數。

附件八

附表二：雇員調薪前後對照表

館處	姓名	原薪級	原薪資	調整後薪級	調整後薪資	增額	調增幅度(%)
(範例) 駐__代表處	雇員 A	A 類 30	18,600	A 類 30	23,600	5,000	26.88%
	雇員 B	A 類 26	21,000	A 類 26	26,000	5,000	23.81%
	雇員 C	A 類 29	19,200	A 類 29	24,200	5,000	26.04%
(範例) 駐__辦事處	雇員 D	A 類 25	21,600	A 類 25	26,600	5,000	23.15%

註：共用薪資標準表之館處，請於報送修正時併敘明其餘適用同表之各館處乙雇支薪情形。

駐 館(團、處)雇員年終績效考核表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

姓 名		現 敘 薪 級	
工 作 項 目			
考 核 項 目	考 核 內 容	考 核 分 數	
		直 屬 單 位 主 管 初 評	館 團 處 長 複 評
業 務 績 效 ( 4 0 % )	1. 嫻熟工作相關專業知識，公文處理均能掌握品質及時效，能依限完成。 2. 對於承辦業務能提出具體改進措施，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。		
工 作 態 度 及 服 務 滿 意 度 ( 3 0 % )	1. 負責盡職，自動自發，積極辦理業務，能認真勤慎，不遲到早退。 2. 落實顧客導向，提升服務品質。 3. 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 ( 2 0 % )	忠於職守誠實不欺，廉潔自持，正直不阿，謹言慎行保守機密，無驕恣貪惰奢侈放蕩，足以損失名譽之行為。		
其 他 ( 1 0 % )	1. 運用電腦技能及學習其他職務上所需之語文，有助於提升工作績效。 2. 體力強健適任繁劇工作，服裝儀容保持整潔。		
直屬單位主管初評總分及評語 (簽名)		館團處長複評總分及評語 (簽名)	
考 核 結 果 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 甲等(80分以上): <input type="checkbox"/> 晉同類「乙類雇員薪資標準表」薪級一級。 <input type="checkbox"/> 已敘同類最高薪級，留原薪級。 <input type="checkbox"/> 薪資晉級依當地勞工法辦理。 <input type="checkbox"/> 乙等(70分以上，不滿80分): 續僱，留原薪級。 <input type="checkbox"/> 丙等(不滿70分): 不予續僱。		

謹註：

**填表注意事項：(本表考核項目及配分，可依業務需要自行修訂)**

- 一、 凡自受僱月至每年12月31日止，滿1年之雇員，均需予以考評。
- 二、 本表受考人1人1張。
- 三、 雇員年終考核請於每年12月31日前辦理完畢，並留卷存查。
- 四、 駐地薪資晉級係依當地勞工法辦理者，本考核係作為續僱與否之參考。

附件十

駐 館(團、處)雇員薪資預估表

乙類雇員人數： 人

薪資月撥款：

美元

項 目	金 額	說 明 (含核發依據及計算式)
薪 給 (年計)		
因公未休假加班費		
年終獎金或加發金		
社 會 保 險 費		
退 ( 離 ) 職 金 (年計)		
退 ( 離 ) 職 金 (未提撥或補提)		
其 他		
合 計		

館長簽名：

填表人：

註：

1. 本表請於每年年終考核辦妥後，隨考核結果報部，以利核發貴館(團、處)雇員薪資月撥款。
2. 本表請確實依當地勞工法令規定及貴館(團處)雇員僱用辦法摘要表估算。
3. 本表退(離)職金項目：倘駐在國未訂有「按月提存」，或貴館(團處)未改以每年遣散再重新僱用方式續約者，無需提撥。