

附表一

桃園市政府○○○○(局、處、委員會)約聘僱人員○○○○年度平時及年終考核紀錄表																
單 位 名 稱	職 稱	姓 名	月 份	獎 懲						請假及曠職日數						
				嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過	事假	病假	曠職				
			1 月 至 4 月													
			5 月 至 8 月													
			9 月 至 1 2 月													
			合 計													
工 作 項 目 (依 個 人 工 作 職 務，自行填 列)								前一年 年終考 核結果								
考 核 項 目		考 核 內 容						平 時 考 核 等 級								
								1 月至 4 月			5 月至 8 月			9 月至 12 月		
								A	B	C	A	B	C	A	B	C
共同 考 核 項 目	工作 (50%)	時效	能否依限完成公文（務）或人民陳情案件。													
		品質	能否製作公文（務）或各項表件，完整及正確。													
		改進	能否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。													
		態度	能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。													
		主動	能否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。													
		合作	能否隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。													
	品德 (25%)	廉正	能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。													
		服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。													
		品行	是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。													
	差勤 (25%)	勤勉	能否準時上下班，不遲到早退。													
服務		能否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。														
紀律		能否在辦公時間內，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。														
考核期間		個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟						單位主管核章			機 關 首 長 核 章					
1 月至 4 月																
5 月至 8 月																

9月至12月			
年終考核 總評	評語	單位主管	機關首長
		☐ 續聘、僱。 ☐ 不續聘、僱。	☐ 續聘、僱。 ☐ 不續聘、僱。
	綜合評分	分	分
	簽章		

平時考核部分：

- 1. 為期約聘僱人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年4月、8月及12月考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，據以作為年終考核之重要依據，以符合綜覈名實、信賞必罰之考核意旨。
- 2. 平時考核等級，分為3級如下：
 - (1) A：表現超出要求水準。
 - (2) B：表現尚能達到要求水準。
 - (3) C：表現未盡符合基本要求。
- 3. 受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 4. 受考人考評項目中有C者，單位主管應與當事人面談，就其工作目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄表」並密陳機關首長，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。

年終考核部分：

- 1. 受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟欄」，以作為考核之重要參據。
 - 2. 受考人考列乙等者，單位主管應於次年度加強督導，並積極輔導及適時面談，就其工作目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄表」，以提升其工作績效，並作為機關人事管理之重要依據。
 - 3. 年終考核各等分數如下：
 - (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。
- 年終考核超過八十九分或未滿八十分者，單位主管應敘明具體事由。