

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	申誡	記過	記大過	事假	病假	曠職			
			1月至12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 <input type="checkbox"/> 續聘、僱。 <input type="checkbox"/> 不續聘、僱。	機關首長 <input type="checkbox"/> 續聘、僱。 <input type="checkbox"/> 不續聘、僱。	
	綜合 評分	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。