

桃園市政府及所屬各機關學校約聘僱人員進用及考核要點第七點附表一修正對照表

修正規定

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	職 稱	姓 名	月 份	獎			懲			請假及曠職		
				嘉 獎	記 功	記 大功	申 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。									
	品 德 (25%)	合作	能否隨時發揮職務協助,積極配合推展業務。									
		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。									
	差 勤 (25%)	品行	是否有浮報出差或加班,而處理個人私務。									
		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。										

現行規定

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	職 稱	姓 名	月 份	獎			懲			請假及曠職		
				嘉 獎	記 功	記 大功	申 記 過	記 大 過	事 假	病 假	曠 職	
			1月至4月									
			5月至8月									
			9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。									
	品 德 (25%)	合作	能否隨時發揮職務協助,積極配合推展業務。									
		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。									
	差 勤 (25%)	品行	是否有浮報出差或加班,而處理個人私務。									
		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。										

說明

為配合實務運作，減少各機關行政作業，爰修正本表差勤、獎懲統計欄位由按季統計調整為按年統計。

考核期間	個人重大具體優事蹟	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	<input type="checkbox"/> 續聘、僱。 <input type="checkbox"/> 不續聘、僱。	<input type="checkbox"/> 續聘、僱。 <input type="checkbox"/> 不續聘、僱。
	綜合評分	分	分
	簽章		

平時考核部分：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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：

- 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。
- 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

勤(25%)	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	<input type="checkbox"/> 續聘、僱。 <input type="checkbox"/> 不續聘、僱。	<input type="checkbox"/> 續聘、僱。 <input type="checkbox"/> 不續聘、僱。						
	綜合評分	分	分						
	簽章								

平時考核部分：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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：

- 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

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。

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：

(4) 甲等：八十分以上。

(5) 乙等：七十分以上，未滿八十分。

(6) 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。