

花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員○○○年度平時考核紀錄表

(考核期間：○○○年○○月○○日至○○月○○日)

| 單位名稱 | 職稱 | 姓名 | 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 (非安胎) | 病假 (非安胎) | 曠職 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 工作項目 (依個人工作職務，自行填列) | | | | | | | | | | | | |
| 考核項目 | | 考核內容 | | | | | | | 考核等級 | | | |
| | | | | | | | | | A | B | C | |
| 共同考核項目 | 工作表現 | 時效 | 是否依限完成公文(務)或人民陳情案件。 | | | | | | | | | |
| | | 品質 | 是否製作公文(務)或各項表件，完整及正確。 | | | | | | | | | |
| | | 改進 | 是否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。 | | | | | | | | | |
| | | 態度 | 是否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。 | | | | | | | | | |
| | | 主動 | 是否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。 | | | | | | | | | |
| | | 合作 | 是否隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。 | | | | | | | | | |
| | 品德 | 服從 | 是否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。 | | | | | | | | | |
| | | 品德 | 是否言行舉止端正、無不良嗜好。 | | | | | | | | | |
| | | 廉能 | 是否廉潔自持，無收受不當利益或兼職情事。 | | | | | | | | | |
| | 勤惰 | 紀律 | 是否準時上下班，不遲到早退。 | | | | | | | | | |
| 服務 | | 是否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。 | | | | | | | | | | |
| 個人重大具體優劣事蹟 | | | | | | | | | | | | |
| 面談紀錄 | | | | | | | | | | | | |
| 直屬長官綜合考評及簽章 | | | | | | | 單位主管綜合考評及簽章 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

備註：

1. 為期約用人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年 4 月及 8 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。
2. 平時考核等級，分級如下：
 - A：表現超出要求水準。
 - B：表現尚能達到要求水準。
 - 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. 平時考核項目被評定 C 級者，單位主管(機關首長)應與當事人面談並詳實記錄，以提升其工作績效；考列 A B 級者亦得辦理面談。

花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員○○○年度年終考核表

| | | | | | | | |
|---------------------------|----|-----------------------------------|----|-------|------|----|-----|
| 姓名 | | | | 服務單位 | | | |
| 職稱 | | | | 到職日 | | | |
| 工作項目 | | | | | | | |
| 勤惰 | 類別 | 事假 | 病假 | 家庭照顧假 | 生理假 | 曠職 | |
| | 日數 | | | | | | |
| 獎懲 | 類別 | 嘉獎 | 記功 | 記大功 | 申誡 | 記過 | 記大過 |
| | 次數 | | | | | | |
| 個人重大優劣事蹟 | | | | | | | |
| 項目 | | 標準 | | | 配分 | 得分 | |
| 工作表現 (60%) | | 能否保有品質地完成工作。 | | | 60分 | | |
| | | 能否於要求或規定的期限內完成工作。 | | | | | |
| | | 是否工作態度認真、細緻及考慮問題深入全面。 | | | | | |
| | | 是否工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向。 | | | | | |
| | | 是否具責任心，並能配合業務推展，與同事及協辦單位保持良好協作關係。 | | | | | |
| | | 是否出勤狀況良好、請假符合規定，且不影響業務推展進度。 | | | | | |
| 品德操守 (20%) | | 是否具誠信，並遵守行政倫理規範。 | | | 20分 | | |
| | | 是否與人為善、待人謙和、禮貌。 | | | | | |
| | | 能否配合主管的領導，並具有團隊精神。 | | | | | |
| 才能發展 (20%) | | 是否能準確地表達自我的想法，進行溝通與協調。 | | | 20分 | | |
| | | 是否對於專業知識及提升自我積極學習。 | | | | | |
| | | 是否有主動發現問題、解決問題的態度及能力。 | | | | | |
| | | | | | 總分 | | |
| 依花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員考核要點第十點第 | | | | | 款應評為 | | 等 |
| 直屬或上級長官 | | 考核委員會（主席） | | | 機關首長 | | |
| | | | | | | | |

花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員○○○年度續僱期間考核表

| | | | | | | | |
|---------------|----|-----------------------------------|----|---------------|----------|----|-----|
| 姓名 | | | | 服務單位 | | | |
| 職稱 | | | | 到職日 | | | |
| 前一年度考核等次 | | 本次續僱期間 | | ○年1月1日至○年○月○日 | | | |
| 工作項目 | | | | | | | |
| 勤情 | 類別 | 事假 | 病假 | 家庭照顧假 | 生理假 | 曠職 | |
| | 日數 | | | | | | |
| 獎懲 | 類別 | 嘉獎 | 記功 | 記大功 | 申誡 | 記過 | 記大過 |
| | 次數 | | | | | | |
| 個人重大優劣事蹟 | | | | | | | |
| 項目 | | 標準 | | | 配分 | | 得分 |
| 工作表現 (60%) | | 能否保有品質地完成工作。 | | | 60分 | | |
| | | 能否於要求或規定的期限內完成工作。 | | | | | |
| | | 是否工作態度認真、細緻及考慮問題深入全面。 | | | | | |
| | | 是否工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向。 | | | | | |
| | | 是否具責任心，並能配合業務推展，與同事及協辦單位保持良好協作關係。 | | | | | |
| | | 是否出勤狀況良好、請假符合規定，且不影響業務推展進度。 | | | | | |
| 品德操守 (20%) | | 是否具誠信，並遵守行政倫理規範。 | | | 20分 | | |
| | | 是否與人為善、待人謙和、禮貌。 | | | | | |
| | | 能否配合主管的領導，並具有團隊精神。 | | | | | |
| 才能發展 (20%) | | 是否能準確地表達自我的想法，進行溝通與協調。 | | | 20分 | | |
| | | 是否對於專業知識及提升自我積極學習。 | | | | | |
| | | 是否有主動發現問題、解決問題的態度及能力。 | | | | | |
| 總分 | | | | | | | |
| 輔導紀錄 | | | | | | | |
| 輔導結果 | | 依花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員考核要點第十點第 款應為 等 | | | | | |
| | | 直屬或上級長官（簽章） | | | 機關首長（簽章） | | |
| | | | | | | | |