

## 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<br>(非安胎) | 病假<br>(非安胎) | 曠職 |
|                        |          |                        |                         |    |     |             |    |      |             |             |    |
| 工作項目<br>(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<br>考核<br>項目         | 工作<br>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<br>具體優劣<br>事蹟     |          |                        |                         |    |     |             |    |      |             |             |    |
| 面談<br>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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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） |    |     |
|               |                                   |                                 |    |               |          |    |     |