

花蓮縣政府 函	發文日期：中華民國 115 年 3 月 19 日 發文字號：府人任字第 1150052998 號
---------	---

主旨：修正「花蓮縣政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點」及「花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員考核要點」部分規定，並自即日生效，請查照。

說明：檢附旨揭要點及修正對照表各 1 份。

正本：本府所屬一-二級機關、花蓮縣身心健康及成癮防治所、本縣各鄉鎮市衛生所、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學、本府各處、本府行政暨研考處管考文檔科(請刊登公報)

副本：本府行政暨研考處(庶務科)、本府人事處考核訓練科、本府人事處退撫福利科

縣長 徐 榛 蔚

花蓮縣政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為加強本府及所屬機關學校（以下簡稱各單位）聘僱人員管理，提昇行政效能，並作為續聘僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。
- 二、各單位主管對其所屬聘僱人員，應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，作客觀公平之考核及適當之獎懲。
- 三、本要點適用對象，指依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

四、聘僱人員之考核區分如下：

- (一)平時考核：指各單位就聘僱人員工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考核。
- (二)年終考核：指各聘僱人員，於當年度一月至十二月任職期間服務成績之考核；任職未滿一年者，亦同。
- (三)專案考核：指各聘僱人員，於聘僱期間違反契約相關規定時，隨時辦理之。
依公務人員留職停薪辦法及各機關職務代理應行注意事項進用之聘僱人員，不適用前項第一款及第二款之規定。

五、年終考核應以平時考核為依據。平時考核就其工作表現、品德操守、才能發展行之。其中工作表現分數占百分之六十；品德操守及才能發展分數各占百分之二十。

平時考核獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。

六、聘僱人員之考核方式如下：

- (一)平時考核：由直屬主管及機關首長（或單位主管）於每年四月及八月就受考人工作情形，依聘僱人員平時成績考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談。平時考核表經考評後留存各機關學校（或單位）備查，於辦理年終考核時併同年終考核表送本府人事處彙辦。
- (二)年終考核：由單位主管參酌受考人之平時考核，依聘僱人員年終成績考核表（格式如附表二）辦理初評，併同平時考核表送本府人事處彙辦，由本府組成考核委員會初核後，陳縣長核定。

(三)前款考核委員會對於考核案件，認為有疑義或對於擬列考核丁等不予續聘僱人員，核定前應予當事人陳述之機會。

(四)年終考核之結果，應自次年一月一日起生效；專案考核結果，自核定日或指定生效日起生效。

七、聘僱人員在考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (二)有曠職紀錄者。
- (三)事、病假合計超過十二日者。
- (四)接受不當關說或飲宴應酬，經查證屬實者。
- (五)在外經營其他事業，未能善盡職責，經查證屬實者。
- (六)上班時間從事非工作項目，經規勸仍未改善者。
- (七)辦理業務故意刁難或態度惡劣，經查證屬實者。

第一項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。

八、聘僱人員在考核年度內有下列情事之一者，不得考列乙等以上：

- (一)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過一次以上未達記大過二次者。
- (二)有曠職累計達一日以上者。
- (三)事、病假合計超過三十日者。
- (四)工作績效未達應有標準，經主管輔導仍未明顯改善，有具體事證者。
- (五)違反契約約定，情節尚非重大者。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。

符合第一項規定者，其年終考核等次最高以丙等為限。

九、聘僱人員在考核年度內有下列情形之一，應考列丁等：

- (一)不聽指揮、破壞紀律，經疏導無效者。
- (二)怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成嚴重不良後果者。
- (三)品性不端或違反有關法令禁止事項，情節嚴重者。
- (四)挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效者。
- (五)對他人為職場霸凌，使其遭受身體或精神不法侵害，情節嚴重者。
- (六)對他人為性騷擾，情節嚴重者。
- (七)訂立契約提供不實訊息與違反契約規定情節嚴重者。
- (八)涉及刑事案件經判決有罪，受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者，或涉及民事、行政訴訟案件嚴重影響機關聲譽者。
- (九)平時考核獎懲抵銷後，累積達記大過二次以上處分者。
- (十)曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。

辦理聘僱人員考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

- (一)依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、喪假、產前假、娩假、流產假、陪產假、

器官或骨髓捐贈假、原住民族歲時祭儀及因安胎事由所請之假。

(二)依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

十、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁等，其各等次分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三)丙等：六十分以上，未滿七十分。

(四)丁等：未滿六十分。

考核評列甲等且分數達八十六分以上者，應敘明特殊優良事蹟。

十一、年終考核獎懲結果如下：

(一)甲等：次一年度得續聘僱一年。

(二)乙等：次一年度得續聘僱六個月。

(三)丙等：次一年度得續聘僱三個月。

(四)丁等：不予續聘僱。

原聘僱用計畫終止或預算（經費）無法支應，於次一年度聘僱用計畫未獲核准者，不得依前項考核結果，作為次一年度續聘僱之依據。

聘僱人員於考核年度內連續二年考列甲等或三年內累積一年甲等二年乙等者，調增薪點一階（級）。已晉敘至該職務聘僱用計畫最高階（級）者，不再晉階（級）。

前項晉階（薪）規定，由具同年一月起至十二月止均在職且任職期間均任同一薪點資格者之年終考核辦理之。但其原任階級(薪點)相當或較高者，得予併計以現職辦理。非同一人員類別之年度考核成績，不得併計。

本府約聘（僱）社會工作（督導）員晉階（薪）規定，依花蓮縣政府社會工作專業人員服務管理及考核要點辦理，不適用第三項規定。

依中央補助計畫聘僱之人員，其中央補助計畫訂有晉階（薪）規定者，依其規定辦理，不適用第三項規定。

年終考核獎懲結果為第一項第二款及第三款者，由各機關學校首長（或單位主管）於次一年度續聘僱期間加強輔導，每月依聘僱人員平時成績考核紀錄表（如附表一）進行考核，必要時得作成面談紀錄，並於次一年度續聘僱契約終止日前十日，依聘僱人員服務成績考核表（格式如附表三）續行辦理其續聘期間之服務成績考核，函送本府核定，並按其核定之考核結果，依第一項規定辦理該年度續聘僱或解聘僱。

十二、花蓮縣各鄉（鎮、市）公所及各鄉（鎮、市）代表會，辦理聘僱人員考核，得準用本要點規定。

十三、本要點未盡事項，得依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及公務人員相關法令規定辦理。

附表一

花蓮縣政府及所屬機關學校約聘僱人員○○○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：

- (一) 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。
- (二) 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。

附表二

花蓮縣政府及所屬機關學校聘僱人員年終考核表

姓名				服務單位			
職稱				薪點			
職等				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聘僱人員考核要點第十點第 款應評為 等 註:事病假合計超過十二日者、曠職者、獎懲相抵累積達記過以上者不得考列甲等 事病假合計超過三十日者、曠職達一日以上、獎懲相抵累積達記過一次以上未達記大過二次者不得考列乙等以上							
直屬或上級長官		考核委員會（主席）			機關首長		

附表三

花蓮縣政府及所屬機關學校聘僱人員 年續聘僱期間考核表

姓名					服務單位			
職稱					薪點			
職等					到職日			
前一年度考核等次		本年 續聘僱期間	年 月 日至 年 月 日					
工作項目								
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。					10 分		
	能否於要求或規定的期限內完成工作。					10 分		
	是否工作態度認真、細緻及考慮問題深入全面。					10 分		
	是否工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向。					10 分		
	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。					10 分		
	是否出勤狀況良好、請假符合規定，且不影響業務推展進度。					10 分		
品德操守 (20%)	是否具誠信，並遵守行政倫理規範。					5 分		
	是否與人為善、待人謙和、禮貌。					5 分		
	能否配合主管的領導，並具有團隊精神。					10 分		
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。					5 分		
	是否對於專業知識及提升自我積極學習。					5 分		
	是否有主動發現問題、解決問題的態度及能力。					10 分		
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							
總 分								
依花蓮縣政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點第十點第 款應評為 等 註:事病假合計超過十二日者、曠職者、獎懲相抵累積達記過以上者不得考列甲等 事病假合計超過三十日者、曠職達一日以上、獎懲相抵累積達記過一次以上未達記大過二次者不得考列乙等以上								
直屬或上級長官					機關首長			

花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員考核要點

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為加強本府及所屬機關學校（以下簡稱各單位）約用人員管理，提昇行政效能，並作為續僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。
- 二、各單位主管對其所屬約用人員，應本綜覈名實，獎優汰劣之旨，作客觀公平之考核及適當之獎懲。
- 三、本要點所稱約用人員，指依據花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員進用及管理要點進用之人員。
- 四、約用人員之考核區分如下：
 - （一）平時考核：各單位就約用人員工作表現、品德操守及才能發展所辦理之定期考核。
 - （二）年終考核：約用人員於當年度一月至十二月任職期間服務成績之考核；任職未滿一年者，亦同。
 - （三）專案考核：約用人員於僱用期間違反勞動基準法及契約相關規定時，隨時辦理之。
- 五、年終考核應以平時考核為依據。其中工作表現分數占百分之六十；品德操守及才能發展分數各占百分之二十。

平時考核獎勵分為嘉獎、記功、記大功；懲處分為申誡、記過、記大過。

約用人員之獎懲標準依花蓮縣政府約用人員工作規則相關規定辦理。
- 六、約用人員之考核方式如下：
 - （一）平時考核：由直屬主管及機關首長（或單位主管）於每年四月及八月就受考人工作情形，依約用人員平時考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者（評定等級為 C 者），主管長官應與當事人面談。平時考核紀錄表經考評後留存各機關學校（或單位）備查。
 - （二）年終考核：
 - 1、本府各處約用人員年終考核，由單位主管參酌受考人之平時考核，依約用人員年終考核表（格式如附表二）辦理初評，併同平時考核表送本府人事處彙辦，由本府組成考核委員會初核後，陳縣長核定。
 - 2、本府所屬機關學校之約用人員年終考核（含專案考核），由各機關組成考核委員會初核，陳機關首長核定後，函報本府核備。
 - （三）前款考核委員會對於考核案件，認為有疑義或對於擬列丁等不予續僱人員，核定前應予當事人陳述意見之機會。
 - （四）年終考核之結果，應自次年一月一日起生效；專案考核結果，自核定日或指定生效日起生效。
- 七、約用人員在考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：
 - （一）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
 - （二）有曠職紀錄者。
 - （三）事、病假合計超過十二日者。
 - （四）接受不當關說或飲宴應酬，經查證屬實者。
 - （五）在外經營其他事業，未能善盡職責，經查證屬實者。
 - （六）上班時間從事非工作項目，經規勸仍未改善者。

(七) 辦理業務故意刁難或態度惡劣，經查證屬實者。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。

八、約用人員在考核年度內有下列情事之一者，不得考列乙等以上：

- (一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過一次以上未達記大過二次者。
- (二) 有曠職累計達一日以上者。
- (三) 事、病假合計超過三十日者。
- (四) 工作績效未達應有標準，經主管輔導仍未明顯改善，有具體事證者。
- (五) 違反工作規則或契約約定，情節尚非重大者。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。

符合第一項規定者，其年終考核等次最高以丙等為限。

九、約用人員在考核年度內發生勞動基準法第十二條第一項規定情形，或有下列情形之一者，視同勞動基準法第十二條第一項第四款違反勞動契約或工作規則，情節重大者，應考列丁等：

- (一) 不聽指揮、破壞紀律，經疏導無效者。
- (二) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成嚴重不良後果者。
- (三) 品性不端或違反有關法令禁止事項，情節嚴重者。
- (四) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效者。
- (五) 對他人為職場霸凌，使其遭受身體或精神不法侵害，情節嚴重者。
- (六) 對他人為性騷擾，情節嚴重者。
- (七) 訂立契約提供不實訊息與違反契約規定情節嚴重者。
- (八) 涉及民事、行政訴訟案件嚴重影響機關聲譽者。
- (九) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記大過二次以上處分者。

十、辦理約用人員考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

- (一) 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、喪假、產前假、娩假、流產假、陪產假、器官或骨髓捐贈假、原住民族歲時祭儀及因安胎事由所請之假。
- (二) 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

十一、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁等，其各等次分數如下：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三) 丙等：六十分以上，未滿七十分。
- (四) 丁等：未滿六十分。

考核分數達八十六分以上者，應敘明特殊優良事蹟。

十二、年終考核獎懲如下：

- (一) 甲等：次一年度得續僱一年。
- (二) 乙等：次一年度得先續僱六個月。
- (三) 丙等：次一年度得先續僱三個月。

(四) 丁等：不予續僱。

原僱用計畫終止或預算（經費）無法支應，於次一年度僱用計畫未獲核准者，不得依前項考核結果，作為次一年度續僱之依據。

約用人員於考核年度內連續二年考列甲等或三年內累積一年甲等二年乙等者，依花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員支給報酬標準表或約用技術人員及專業社工人員支給報酬標準表規定，於該層級人員總數規定之比例內，調增薪點一級。已晉敘至該層級最高級者，不再晉級。

前項晉薪規定，由具同年一月起至十二月止均在職且任職期間均任同一薪點資格者之年終考核辦理之。但其原任階級(薪點)相當或較高者，得予併計以現職辦理。非同一人員類別之年度考核成績，不得併計。

依中央補助計畫約用人員，其中央補助計畫訂有晉階（薪）規定者，依其規定辦理，不適用第三項規定。

年終考核等次為乙等及丙等者，由各機關學校首長（或單位主管）於次一年度續僱期間加強輔導，每月依約用人員平時成績考核紀錄表（如附表一）進行考核，必要時得作成面談紀錄，並於次一年度續僱契約終止日前十日，依約用人員服務成績考核表（格式如附表三）續行辦理其續僱期間之服務成績考核，函送本府核定，並按其核定之考核結果，依第一項規定辦理該年度續僱或依勞動基準法規定辦理資遣。

約用人員因育嬰留職停薪、請假等因素，致整年年終考核期間無工作情形者，得免辦理平時或年終考核；其續僱與否，視計畫經費情形，列入年終考核會議決議。

十三、本府所屬機關學校斟酌其工作環境及特殊業務性質，於不違反本要點及相關法令規定下得自行訂定補充規定，未訂定者，依照本要點規定辦理。

十四、本要點未盡事宜，依勞動基準法及相關規定辦理。

附表一

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：

- (一) 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。
- (二) 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。

附表二

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十一點第 款應評為 等 註:事病假合計超過十二日者、曠職者、獎懲相抵累積達記過以上者不得考列甲等 事病假合計超過三十日者、曠職達一日以上、獎懲相抵累積達記過一次以上未達記大過二次者不得考列乙等以上							
直屬或上級長官		考核委員會（主席）			機關首長		

附表三

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 (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十一點第 款應為 等 註:事病假合計超過十二日者、曠職者、獎懲相抵累積達記過以上者不得考列甲等 事病假合計超過三十日者、曠職達一日以上、獎懲相抵累積達記過一次以上未達記大過二次者不得考列乙等以上					
		直屬或上級長官（簽章）			機關首長（簽章）		