

附表一

| 桃園市政府○○○(局、處、委員會)約用人員○○○年度平時及年終考核紀錄表 |             |                        |                         |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|--------------------------------------|-------------|------------------------|-------------------------|--------|---------|--------|---|----|--------|---|----|--|--|--|
| 單位名稱                                 |             | 職稱                     | 姓名                      | 月份     | 請假及曠職日數 |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             |                        |                         |        | 事假      |        |   | 病假 |        |   | 曠職 |  |  |  |
|                                      |             |                        |                         | 1月至12月 |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
| 工作項目<br>(依個人工作職務，自行填列)               |             |                        |                         |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
| 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<br>(50%) | 主動                     | 能否不待督促，自動自發，積極辦理。       |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 負責                     | 能否任勞任怨，勇於負責。            |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 服從                     | 是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。    |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 時效                     | 能否依限完成交辦事項。             |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 改進                     | 交辦事項，能否隨時注意改進工作方法。      |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 合作                     | 是否能隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。   |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      | 品德<br>(25%) | 廉正                     | 是否廉潔自持，無收受不當利益之情事。      |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 性情                     | 是否敦厚謙和，謹慎懇摯。            |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 禮貌                     | 能否注意公務禮貌，應對得宜。          |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 惜物                     | 是否能夠愛惜辦公物品，且無不當使用公物之情事。 |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      | 差勤<br>(25%) | 勤勉                     | 能否認真勤慎熱誠，任事不遲到早退。       |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
|                                      |             | 服務                     | 依規定佩戴識別證，以便民眾辨識。        |        |         |        |   |    |        |   |    |  |  |  |
| 紀律                                   |             | 辦公時間，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             |                         | 面談紀錄   |         | 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                               | 評人核員        | 評語                     |                         |        |         | 綜合評分   |   |    | 簽章     |   |    |  |  |  |
|                                      | 單位主管初評      |                        |                         |        |         | 分      |   |    |        |   |    |  |  |  |

|  |            |  |   |  |
|--|------------|--|---|--|
|  | 機關首長<br>核定 |  | 分 |  |
|--|------------|--|---|--|

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、8月及12月考核屬員之平時成績，據以作為年終考核之重要依據，以符合綜覈名實之考核意旨。
2. 平時考核等級，分為3級如下：  
(1)A：表現超出該職責的要求水準。  
(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」欄內，以作為考評之重要參據。
4. 受考人當次考核項目任一被評定為C級者，主管長官應與當事人面談，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」欄內，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。
5. 本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。