

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 (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 (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 (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 (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 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。