

# 新竹市政府及所屬機關學校社會工作專業人員績效評核表

☐平時考核 ☐年終考核

機關(單位)		獎 懲						請 假 及 曠 職					年終 學習 時數
姓 名		嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過	事假	病假	遲到	早退	曠職	
職 務													
等 階	等 階												
規 定 工 作 項 目													
評核分數													
項目	項次	評核內容						配分	考核分數				
專業表現 六十分	一	處理業務(含個案處遇)的完整及正確性						五					
	二	能運用專業知識處理公務及個案處遇						五					
	三	能運用專業知識於各項聯繫會議(含個案處遇會議、行政聯繫會議等)						五					
	四	信守專業倫理之情形						五					
	五	處理業務(含個案服務)數量多寡及難易度						十					
	六	個案紀錄與處理公務資料之時效						十					
	七	依規定完成專業教育訓練時數						五					
	八	個案處遇及辦理業務不待督促、自動自發、積極辦理						五					
	九	臨時交辦事項配合及完成情形						五					
	十	採取各種有效溝通及協調方式處理相關業務						五					
工作態度 四十分	一	值勤接案、差勤正常						五					
	二	會議、團督、研習出席狀況						五					
	三	能以同理心服務個案及洽公民眾並為其解決問題						十					
	四	工作態度積極負責，並能注意公務禮貌耐心提供民眾諮詢						十					
	五	與同事互動之待人處事狀況、團隊合作及相互支援配合度						五					
	六	自我情緒管理情形						五					
考核評語或 面談紀錄								合計					
督 導 簽 章		直屬主管簽章				單位主管或所屬機關首長							
						評 分			簽 章				