

新竹市政府及所屬機關學校約用人員考核紀錄表

附表一

☐平時考核☐年終考核☐專案考核

機關學校 (單位)		獎 懲						請 假 及 曠 職				
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 稱												
到 職 日 期	年 月 日											
工 作 項 目												
項 目	考 核 細 目											考 核 分 數
工 作 績 效 (六十分)	處理業務是否完整、正確											
	處理業務數量多寡及難易度											
	處理公文(務)或人民申請(陳情)案件,是否本於便民原則於期限內完成											
	辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理											
	是否盡心盡力勇於負責,服從長官工作指派											
	是否採取有效溝通及協調方式推展業務											
工 作 態 度 (四十分)	上班時間是否準時刷卡或簽到、退並堅守崗位,不私自外出,不從事與公務無關之活動											
	是否能夠以同理心服務洽公民眾為其解決問題											
	是否能夠注意公務電話禮貌,並耐心提供諮詢服務											
	是否與同仁和睦相處,主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動											
合 計												
考 核 評 語 或 面 談 記 錄						直屬主管簽章		單位主管或所屬機關學校首長				
								評 分	簽 章			
年度重大優劣事蹟 或建議改進事項 (含專案考核具體 重大過失情形)												
考 核 委 員 會						首 長						
評 語		評 分		簽 章		評 分		簽 章				

本表填寫說明如背頁

填寫說明：

- 一、本表考核細目每單項十分，符合標準評列八分，高於標準或未達標準得酌予加減分。
- 二、本表所稱直屬主管係指直接督導受考人業務之本府二級單位主管或所屬機關一級單位主管；所稱單位主管係指本府一級單位主管。
- 三、評擬應依據受考人之工作績效及工作態度，參考各項目之考核細目，於評語或面談記錄欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，合計欄綜合評予一百分以內之整數分數。
- 四、直屬主管於評語及評分後，應簽章以示負責；單位主管或機關學校首長如不同意直屬主管評語或評分，應於變更後評分，並予簽章。考核委員會如決議變更本府一級單位主管評語或評分，應由考核委員會（主席）將變更後之評語或評分填入，並予簽章負責。
- 五、受考人符合專案考核考列丙等條件時，應隨時辦理，合計欄逕予評給六十九分以下之整數分數，並依前述程序辦理。
- 六、請假及曠職欄中「事假」、「病假」二項目之日數欄，應參照公務人員考績法施行細則第四條規定，分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。
- 七、考核年度內曾受申誡一次以上處分、事病假（不含家庭照顧假及生理假）合計超過十四日，或有曠職紀錄者，不得考列甲等。