新竹市政府及所屬機關學校　　年度約聘僱人員考核紀錄表

機關(單位)		期間	獎　　懲						請 假 及 曠 職					年終學習時數
姓　　名			嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	事假	病假	遲到	早退	曠職	
職　　務		平 時												
等　　階	等　　階	年 終												
規 定 工 作 項 目														

項　　目	考　　核　　細　　目	成　　績	
		平時考核分數	年終考核分數
工作績效（60 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（40 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			

考核期間	評　語　或　面　談　記　錄	直屬主管簽章	單位主管或所屬機關首長	
			評　分	簽　　章
平　時				
年　終（專案）				

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）	

考核期間	考　核　委　員　會			市　　長	
	評　　語	等　第	簽　　章	等　第	簽　　章
平　時					
年　終（專案）					

＊填寫說明如背頁＊

填寫說明：

一、本表考核細目每單項 10 分，符合標準評列 8 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 100 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；單位主管或所屬機關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或所屬機關首長評語或等第，應由考核委員會（主席）將變更後之評語或等第填入，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 69 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」2 項目之日數欄，應參照公務人員考績法施行細則第 4 條規定，分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。