

附表一

桃園市政府○○○○(局、處、委員會)臨時人員○○○○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 4 月									
				5 月 至 8 月									
				9 月 至 1 2 月									
				合 計									
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：
- 為期臨時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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。