

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	評核人員	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。