

附表一修正對照表

修正規定													現行規定													說明
臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員平時考核紀錄表 （考核期間： 年 月 日至 月 日）													臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員平時考核紀錄表 （考核期間： 年 月 日至 月 日）													酌修文字。
單位			職稱			姓名			到職日期			單位			職稱			姓名			到職日期					
工作項目			工作項目			工作項目			工作項目			工作項目			工作項目			工作項目								
項目	考 核 內 容								考 核 紀 錄 等 級			項目	考 核 內 容								考 核 紀 錄 等 級					
									A	B	C										A	B	C			
工作績效 與態度 (50%)	處理業務是否精確妥善及數量多寡。											工作績效 與態度 (50%)	處理業務是否精確妥善及數量多寡。													
	能否依限完成應辦之工作。												能否依限完成應辦之工作。													
	能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。												能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。													
	能否不待督促，自動自發積極辦理及解決問題。												能否不待督促，自動自發積極辦理及解決問題。													
	能否任勞任怨，勇於負責。												能否任勞任怨，勇於負責。													
	能否與其他有關人員密切配合，具團隊精神及高度認同感。												能否與其他有關人員密切配合，具團隊精神及高度認同感。													
	對應辦業務能否不斷檢討虛心研究，力求改進。												對應辦業務能否不斷檢討虛心研究，力求改進。													
品德 操守 (25%)	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。											品德 操守 (25%)	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。													
	能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。												能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。													
	能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。												能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。													
差勤 (25%)	能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。											差勤 (25%)	能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。													
	能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不推諉搪塞。												能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不推諉搪塞。													
	能否在辦公時間內，不藉機離開辦公處所處理私務。												能否在辦公時間內，不藉機離開辦公處所處理私務 之情事 。													
獎懲 (次數)	嘉獎	申誡	記功	記過	記大功	記大過	獎懲 (次數)	嘉獎	申誡	記功	記過	記大功	記大過													
個人重大具體優劣事蹟													個人重大具體優劣事蹟													
面談紀錄													面談紀錄													
總評	評語	直屬長官綜合考評及具體建議					單位主管(機關首長)綜合考評及具體建議					評語	直屬長官綜合考評及具體建議					單位主管(機關首長)綜合考評及具體建議								
		(請簽章)					(請簽章)						(請簽章)					(請簽章)								
	考評	分					分					考評	分					分								

附記：

- 一、 依據「臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員進用管理考核要點」規定訂定。
- 二、 平時考核紀錄等級分為3級：
A：表現明顯地超出要求水準。
B：表現尚能達到要求水準。
C：表現未符合基本要求。
- 三、 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「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 四、 各級考評主管每年4月及8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有C者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、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，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 五、 單位、職稱、姓名、到職日期及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，工作績效與工作態度重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由局、處、會主管予以考評填列並簽章。

附記：

- 一、 依據「臺南市政府及所屬機關學校約聘(僱)人員考核要點」規定訂定。
- 二、 平時考核紀錄等級分為3級，分述如下：
A：表現明顯地超出職責的要求水準
B：表現尚能達到要求水準
C：表現未符合基本要求
- 三、 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「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 四、 各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有C者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、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，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 五、 單位、職稱、姓名、到職日期及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，工作績效與工作態度重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由局、處、會主管予以考評填列並簽章。