

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																																		
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。																														
獎懲 (次數)		嘉獎				申誠				記功				記過				記大功				記大過				獎懲 (次數)		嘉獎				申誠				記功				記過				記大功			
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						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																					
				(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<u>進用管理</u>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<u>及</u>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，<u>分述如下</u>： A：表現明顯地超出<u>職責的</u>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<u>、</u>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。	
--	--	--