

# 嘉義市政府及所屬各機關學校臨時人員平時考核表

考核期間： 年 月 日至 月 日

(附表二)

單位				姓名				到職日期			
擔任工作項目											
項目	細目	標準	所佔分數	主管評分	項分	項目	細目	次數	日數	說明	項分
工作 (佔五十五分)	品質	處理業務是否精確。	5分			勤惰 (佔十五分)	事假			一、每請事假併計達1日者，扣1分。 二、遲到或早退每次扣2分。 三、曠職半日扣2分；曠職1日以上(含累積)扣4分。 四、事假或曠職之尾數在4小時以下者以半日計，超過4小時未滿8小時者，以1日計。	
	數量	處理業務數量多寡。	5分				曠職				
	時效	是否依限完成應辦之工作。	10分				遲到				
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。	10分				早退				
	負責	能否任勞任怨勇於負責	10分								
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。	10分								
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。	5分								
品德 (佔三十分)	廉正	是否廉潔自持，予取不苛，大公無私，正直不阿。	10分				記功			本項採外加方式給分。 一、嘉獎或申誡1次，增減1分。 二、記功或記過1次，增減3分。	
	性情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。	10分				嘉獎				
	服從	是否服從指揮調度。	10分				申誡				
總分				等第				排		序	
重大具體優劣事蹟(主管填列)						面談紀錄(主管填列)					
直屬長官綜合評分及簽章						單位主管綜合評分及簽章					

註：單位主管蓋章：1.教育處暨本府所屬各國中小學及體育場，直屬長官綜合評分及簽章欄由所屬機關學校首長簽章，單位主管綜合評分及簽章欄由教育處核章。

2.民政處暨殯葬管理所，單位主管綜合評分及簽章欄由民政處核章。

3.地政處暨地政事務所，單位主管綜合評分及簽章欄由地政處核章。

4.除前列3款以外，本府各單位之單位主管綜合評分及簽章欄由處主管評分簽章。