

嘉義市政府及所屬機關學校約用人員____年度平時考核紀錄表

(考核期間：○○○年○○月○○日至○○月○○日)

機 關 (單 位、學校) 名 稱	職 稱	姓 名	獎 懲						差 勤 紀 錄				
			嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	事假	病假	曠職	其他	
工作項目 (依個人工作職務，自行填列)													
考 核 項 目			考 核 內 容						考 核 等 級				
									A	B	C		
共同考核項目	工作表現	時效	是否依限完成應辦之工作。										
		品質	處理業務是否完整及正確。										
		改進	是否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。										
		態度	是否以熱心及同理心，協助洽公民眾或同仁處理公務。										
		主動	是否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。										
		合作	是否隨時發揮職務協助，積極配合推展業務。										
	品德	服從	是否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。										
		品德	是否言行舉止端正、無不良嗜好。										
		廉能	是否廉潔自持，無收受不當利益或兼職情事。										
	勤惰	紀律	是否準時上下班，不遲到早退。										
		服務	是否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。										
個人重大具體優劣事蹟													
直屬長官綜合考評(含分數)及簽章							單位主管(機關首長)綜合考評(含分數)及簽章						

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月及8月考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表(本表由所屬機關學校自行留存)，據以作為年終考核之重要依據。
2. 平時考核等級，分級如下：
A：表現超出要求水準。
B：表現尚能達到要求水準。
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，以作為考評之重要參據。
3. 平時考核獎懲之增減分數應包含於總分之內，嘉獎或申誡一次，考核時增減其總分一分，記功或記過一次，考核時增減其總分三分，記一大功或記一大過者，考核時增減其總分九分。增減後之總分，超過一百分者，仍以一百分計。
4. 考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙等，其各等次分數如下：
(一) 甲等：八十分(含)以上。
(二) 乙等：七十分(含)以上，未滿八十分。
(三) 丙等：未滿七十分。
考核評列甲等且分數達八十五分(含)以上及不滿七十分者，應於「個人重大具體優劣事蹟」敘明具體事實。
5. 約用人員考核，有下列情形之一者，不予續僱，依勞動基準法相關規定終止契約。
(一)平時考核丙等者。(二)年終考核丙等者。(三)專案考核丙等者。
6. 支援人員平時考核由受支援單位(機關)負責辦理，年終(專案)考核由本職機關向受支援單位(機關)調取其平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。