

花蓮縣政府及所屬機關學校約聘僱人員○○○年度平時考核紀錄表

(考核期間：○○○年○○月○○日至○○月○○日)

單位名稱	職稱	姓名	獎懲						請假及曠職日數									
			嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	事假 (非安胎)	病假 (非安胎)	曠職							
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	是否依限完成公文(務)或人民陳情案件。															
		品質	是否製作公文(務)或各項表件，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，為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																		
面談紀錄																		
直屬長官綜合考評及簽章						單位主管綜合考評及簽章												

備註：

1. 為期約聘僱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，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。
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」，以作為考評之重要參據。
4. 平時考核項目被評定 C 級者，單位主管(機關首長)應與當事人面談並詳實記錄，以提升其工作績效；考列 A B 級者亦得辦理面談。