

臺南市政府社會局 年約聘(用)社會工作督導員服務績效年終考核紀錄表

|                  |                                                                                                            |    |            |       |          |     |    |    |    |  |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|-------|----------|-----|----|----|----|--|
| 單位               |                                                                                                            | 職稱 |            | 姓名    |          | 等 階 |    |    |    |  |
| 學歷               |                                                                                                            |    | 現職<br>到職日期 | 年 月 日 | 經費<br>來源 |     |    |    |    |  |
| 工作<br>項目         |                                                                                                            |    |            |       |          |     |    |    |    |  |
| 項 目              | 考 核 內 容                                                                                                    |    |            |       | 配分       | 科長  |    | 局長 |    |  |
| 工 作<br>績 效       | 1. 年度實施計畫之擬定與執行。<br>2. 上級交辦事項(完成工作時效性、成效性)。                                                                |    |            |       | 20       |     |    |    |    |  |
|                  | 1. 定期與不定期對社工員之督導情形。<br>2. 對辦理福利服務活動情形。                                                                     |    |            |       | 20       |     |    |    |    |  |
|                  | 1. 有關會報與各項工作紀錄情形。<br>2. 辦理工作情形及對問題解決與建議。<br>3. 專業知識之運用與督導功能之發揮。<br>4. 對工作自我檢討、評估情形。<br>5. 工作團體精神與品質。       |    |            |       | 30       |     |    |    |    |  |
|                  | 本年度參加社會工作專業訓練之研習時數達 20 小時。(本項列為中央社會福利年度考核指標,需檢附訓練時數統計表,達 20 小時者考核 10 分,未達者考核 0 分。)任職未滿一年者,學習時數標準按在職月數比例計算。 |    |            |       | 10       |     |    |    |    |  |
|                  |                                                                                                            |    |            |       |          |     |    |    |    |  |
| 工 作<br>態 度       | 1. 勤惰情形。<br>2. 遵守專業守則情形。<br>3. 參與會議及訓練之表現。<br>4. 主動積極熱心親切程度。                                               |    |            |       | 20       |     |    |    |    |  |
| 核定分數             |                                                                                                            |    |            |       |          |     |    |    |    |  |
| 考<br>核<br>評<br>語 | 科長                                                                                                         |    |            |       | 局長       |     |    |    |    |  |
|                  |                                                                                                            |    |            |       |          |     |    |    |    |  |
| 簽章               |                                                                                                            |    |            |       |          |     |    |    |    |  |
| 差假紀錄             | 事假                                                                                                         |    | 病假         |       | 遲到       |     | 早退 |    | 曠職 |  |
| 獎懲紀錄             | 記功                                                                                                         |    | 嘉獎         |       | 記過       |     | 申誡 |    |    |  |

受考人簽章：\_\_\_\_\_