

臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員年終考核表

單位		職稱		姓名		到職日期	年 月 日		
擔任工作項目									
項目	考核內容			項目	細 目	日 數	說明		
工作績效與態度 (五十分)	處理業務是否精確妥善及數量多寡。			請假及曠職	事 假		有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。		
	是否依限完成應辦之工作。				病 假				
	能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。				遲 到				
	能否不待督促，自動自發積極辦理。				早 退				
	能否任勞任怨，勇於負責。				曠 職				
	能否與其他有關人員密切配合，具團隊精神及高度認同感。			細 目	次 數	受考人平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。			
	對應辦業務能否不斷檢討虛心研究，力求改進。			嘉 獎					
(二十五分) 品德操守	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。			平時考核獎懲	記 功		前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。		
	是否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。				記大功				
	能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。				申 誡				
(二十五分) 差勤	能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。				記 過				
	能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不推諉搪塞。				記大過				
	能否在辦公時間，不藉機離開辦公處所處理私務之情事。								
個人績效（具體事蹟）					考評建議				
總分		單位主管 蓋 章			機關首長 (本府內部一級單位主管) 蓋 章				