

臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員平時考核紀錄表

（考核期間：108 年 5 月 1 日至 8 月 31 日）

單位	職稱	姓名	到職日期				
工作項目							
項目	考 核 內 容			考 核 紀 錄 等 級			
				A	B	C	D
工作績效	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						
	是否依限完成應辦之工作。						
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。						
	能否不待督促，自動自發積極辦理。						
	能否任勞任怨，勇於負責。						
	與其他有關人員能否密切配合。						
	對應辦業務能否不斷檢討虛心研究，力求改進。						
工作態度	能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。						
	是否服從指揮調度。						
	是否具團隊精神，對單位有高度認同感，與同事相處融洽。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
面 談 紀 錄							
直屬主管（科長、主任）綜合考評（A-E）及具體建議事項（請核章）				單位主管（機關首長）綜合考評（A-E）及具體建議事項（請核章）			

附記：

- 一、 依據「臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員考核要點」規定訂定。但各機關得視業務需要自行訂定。
- 二、 平時考核紀錄等級分為5級，分述如下：
 - A：表現優異，足為同仁表率
 - B：表現明顯地超出該職責的要求水準
 - C：表現均能達到要求水準
 - D：表現未盡符合基本要求
 - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者
- 三、 受考人工作如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」以作為考評之重要參據。
- 四、 各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 五、 單位、職稱、姓名、到職日期及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，工作績效與工作態度重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由局、處、會主管予以考評填列並簽章。