桃園市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點第十三點附表一修正對照表 修正規定 現行規定 說明 桃園市政府○○○(局、處、委員會)臨時人員○○○年度 桃園市政府○○○(局、處、委員會)臨時人員○○○年度 為配合實務運作 附表一 附表一 減少各機關行 平時及年終考核紀錄表 平時及年終考核紀錄表 請假及曠 政作業,爰修正 位職 稱姓 請 假 及 曠 位職 稱姓 職日數 本表差勤統計欄 事假 病假 事假 曠職 曠職 病假 位由按季統計調 1月至12月 1月至4月 5月至8月 整為按年統計。 工作項目 9月至12月 (依個人工 合計 作職務,自行 填 列) 工作項目 (依個人工 作職務,自 容 1月至4月5月至8月9月至12月 考核項目考核 內 行填列) A B B C $B \mid C$ 考核 能否不待督促,自動自 主動 機,積極辦理。 容 1月至4月5月至8月9月至12月 核項目考核內 В 負責 能否任勞任怨,勇於負責。 是否能夠虛心接受長官指 能否不待督促,自動自 導及指揮處理公務。 工作 發,積極辦理。 (50%) 時效 能否依限完成交辦事項。 能否任勞任怨,勇於負 負責 交辦事項,能否隨時注意 改進工作方法。 是否能夠虛心接受長官 工作 服從 指導及指揮處理公務。 是否能隨時發揮職務協 (50%)助,積極配合推展業務。 時效 能否依限完成交辦事項 展正 是否廉潔自持,無收受不 同 交辦事項,能否隨時注意 當利益之情事。 改進工作方法。 性情 是否敦厚謙和,謹慎懇摯。 是否能隨時發揮職務協 龍否注意公務禮貌,應對 得宜。 助, 積極配合推展業務。 品德 (25%)是否廉潔自持,無收受不 同 廉正 是否能夠愛惜辦公物品 考 當利益之情事。 惜物且無不當使用公物之情 核 是否敦厚謙和,謹慎懇 性情 項 能否認真勤慎熱誠,任事 能否注意公務禮貌,應對 勤勉 不遲到早退。 (25%)禮貌 服務 依規定佩戴識別證,以便 民眾辨識。 是否能夠愛惜辦公物 差勤 惜物 品,且無不當使用公物之 知 辨公時間,無藉機離開辦 公處所處理私務之情事。 能否認真勤慎熱誠,任事 勤勉 個人重大具體 面談紀錄 不遲到早退。 單位主管 機關首長核章 考核期間 優劣事蹟 依規定佩戴識別證,以便 差勤 服務 (25%)民眾辨識。 1月至4 辦公時間,無藉機離開辦 月 公處所處理私務之情事

5月至8						
月						
9月至12						
月						
	評核	立正	語	始人证八	·	
	評核人員	評	苗	綜合評分	簽 章	
	單位					
年終考核	主管			分		
總 評	初評					
	機關					
	首長 核定			分		
	核定					

備註:

- 1. 為期臨時人員之進用能符合所需,各機關主管人員應於每年4月、8月及12月考核屬員之平時成績,據以作為年終考核之重要依據,以符合綜覈名實之考核意告。
- 2. 平時考核等級,分為3級如下:
- (1)A:表現超出該職責的要求水準。
- (2)B:表現尚能達到要求水準。
- (3)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」欄內,以作為考評之重要參據。
- 4. 受考人當次考核項目任一被評定為C級者,主管長官應與當事人面談,就其工作目標、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」欄內,以提升其工作績效,並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。
- 5. 本表格各欄位若不敷使用時,可自行延伸以便填寫。

考核期間	個人重大具體優劣 事 蹟	面談紀錄	單位主管 核 章	機關首長核章
1月至4				
月				
5月至8				
月				
9月至12				
月				
	評 核 評	語	綜合評分	簽章
年終考核	單位主		分	
總 評	管初評		21	
	機關首		分	
	長核定		71	

備註:

- 1. 為期臨時人員之進用能符合所需,各機關主管人員應於每年4月、8月及12月考核屬員之平時成績,據以作為年終考核之重要依據,以符合綜覈名實之考核意旨。
- 2. 平時考核等級,分為3級如下:
- (1)A:表現超出該職責的要求水準。
- (2)B:表現尚能達到要求水準。
- (3) 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」欄內,以作為考評之重要參據。
- 4. 受考人當次考核項目任一被評定為C級者,主管長官應與當事人面談,就其工作目標、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」欄內,以提升其工作績效,並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。
- 5. 本表格各欄位若不敷使用時,可自行延伸以便填寫。