

附表二修正對照表

修正規定								現行規定								說明	
臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員年終考核表								臺南市政府及所屬機關學校約聘（僱）人員年終考核表								酌修文字。	
附表二								附表二									
單位	職稱	姓名	到職日期	年月日				單位	職稱	姓名	到職日期	年月日					
擔作項目								擔作項目									
項目	考核內容				項目	細目	日數	說明	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。	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			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。				平時考核獎懲	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。	能否與其他有關人員密切配合，具團隊精神及高度認同感。				平時考核獎懲	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			對應辦業務能否不斷檢討虛心研究，力求改進。				嘉獎						
是否敦厚謙和，謹慎懇摯。				記功			是否敦厚謙和，謹慎懇摯。				記功						
品德操守（二十五分）	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。				平時考核獎懲	記大功		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。				平時考核獎懲	記大功		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。	
	能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。					申誡			能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。					申誡			
	能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。					記過			能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。					記過			
差勤（二十五分）	能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不推諉搪塞。				平時考核獎懲	記大過			能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不推諉搪塞。				平時考核獎懲	記大過			
	能否在辦公時間，不藉機離開辦公處所處理私務。								能否在辦公時間，不藉機離開辦公處所處理私務。								
個人績效（具體事蹟）				考評建議				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				總分	單位主管蓋章			機關首長（本府內部一級單位主管）蓋章					

