|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **連江縣政府 ( 處 ) 年約聘僱人員年終考核表** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職稱 | | 姓名 | | 獎懲 | | | | | | | | | | 請假及曠職日數 | | | |
|  | |  | | 嘉獎 | 記功 | | 記大功 | | 申誡 | 記過 | | 記大過 | | 事假 | 病假 | 慰勞假 | 曠職 |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 工作職務說明 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | 考核內容 | | | | | | | 項目 | | | 考核內容 | | | | | | |
| 工作  品質 | 1.是否能夠正確及適當運用本職專業法規，處理各項公務。  2.處理公文(務)或人民申請案件，是否推託、延遲或積壓。  3.處理公文(務)或人民陳情案件等，是否能夠於期限內完成。  4.長官交辦事項，是否能夠如期完成。 | | | | | | | 服務  態度 | | | 1.是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。  2.是否能夠以熱心、耐心、愛心為洽公民眾或同仁處理公務及解答問題。  3.是否能夠注意公務電話禮貌，並接受民眾或同仁諮詢。  4.是否能夠誠心與同仁相處，並隨時發揮職務協助。 | | | | | | |
| 差勤  管理 | 1.準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。  2.依長官指派核實出差執行任務，差畢即返單位處理公務。  3.上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。 | | | | | | | 品德  操守 | | | 1.上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務。  2.是否有假出差或加班之名義，而處理個人私務。  3.是否有上班時間內從事各種商業行為等情事。  4.是否能夠愛惜辦公物品，或不當使用公務電話。 | | | | | | |
| 考評  結果 | 評語 | | **直屬主管** | | | **單位主管** | | | | | | | **等 第 (單位主管考核)** | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| 簽章 | |  | | |  | | | | | | |
| 重大優劣事實 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備註 | 年終考核分甲、乙、丙三等第，各等第區分如下：   1. 甲等：優先續聘、僱 2. 乙等：得續聘僱(連續二年列乙等者，調降俸階或職等，連續三年考列乙等者，不續聘、僱) 3. 丙等：不續聘、僱 | | | | | | | | | | | | | | | | |