

教育部約用人員平時考核表
(考核期間：○年○月至○年○月)

單	位		姓	名			
職	稱		薪	點			
工 作 項 目							
個 人 具 體 優 劣 事 蹟							
工 作 績 效	直 屬 主 管 考 核	考核項目	考 核 紀 錄 等 級				
			A	B	C	D	E
		工作效率與品質					
		專業知能					
		工作態度					
		簽章處： <div></div>					
	核單位主管考核				分	數	
			簽章處：				
直 屬 主 管 具 體 建 議 事 項 (有 進 行 面 談 時 ， 請 紀 錄 及 簽 章 。)							
簽章處：							

單位主管綜合考核及具體建議事項（有進行面談時，請紀錄及簽章。）

簽章處：

備
註

平時考核紀錄等級分為5級，為強化績效考評功能，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：

A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）

B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%以內，或與原訂目標差距10%以內者）

C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%、並在20%以內，或與原訂目標差距10%、並在20%以內者）

D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20%、並在30%以內，或與原訂目標差距20%、並在30%以內者）

E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30%以上，或與原訂目標差距30%以上者）