

附件八

教育部約用人員年終（另予）考核表

(考核年度：○年；考核類別：☐年終考核☐另予考核)

姓 名			請假及曠職	項 目	日 數	平時考核獎懲	項 目	次 數
國民身分證 統 一 編 號				事 假				
到 職	民國 年 月 日	普通傷病假					嘉 獎	
		延長病假					記 功	
		遲 到					申 誠	
薪 點		早 退					記 過	
		曠 職						
工 作 項 目								
評 核 內 容	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							
總 評	評 語	單位主管	約用人員人事 審議小組主席		部長			
	綜 合 評 分							
	簽 章							
備註及重大 優劣事實	一、有下列情事之一，不得考列甲等：(請勾選) <input type="checkbox"/> 有遲到、早退情形，合計超過三次。 <input type="checkbox"/> 年度內獎懲相互抵銷後，累積達記過以上處分。 <input type="checkbox"/> 曠職一日或累積達二日。 <input type="checkbox"/> 事、病假扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之假(含延長病假)合計超過十四日。							

	<input type="checkbox"/> 執行業務未達預定目標。 <input type="checkbox"/> 公文處理或重要列管業務，有嚴重逾期或疏失。 <input type="checkbox"/> 辦理業務不服從長官指揮或態度惡劣，致影響整體業務之完成或推展；與外界及民眾互動時態度惡劣，影響本部聲譽，有具體之事實。 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	二、有下列情形之一，應予考列丙等：(請勾選) <input type="checkbox"/> 違反勞動契約或工作規則，情節重大，有具體事證。 <input type="checkbox"/> 工作不力或不能勝任工作，經輔導仍無法完成契約之工作項目。 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	三、其他：_____

備註：

評核內容之「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）