第二十三點附件七

教育部約用人員___年度年終（另予）考核表

（考核類別：□年終考核□另予考核）

<table>
<tr><td colspan="2">姓　　名</td><td></td><td rowspan="6">請假及曠職</td><td>項目</td><td>日數</td><td rowspan="6">平時考核獎懲</td><td>項目</td><td>次數</td></tr>
<tr><td colspan="2">國民身分證統一編號</td><td></td><td>事　　假</td><td></td><td rowspan="2">嘉獎</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">現職資訊</td><td>單位</td><td></td><td>普通傷病假</td><td></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>延長病假</td><td></td><td>記功</td><td></td></tr>
<tr><td>到職</td><td>民國　　年　　月　　日</td><td>遲　　到</td><td></td><td>申誡</td><td></td></tr>
<tr><td>薪點</td><td></td><td>早　　退</td><td></td><td>記過</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作項目</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">考核項目</td><td>工作（70%）</td><td colspan="2">工作效率與品質
專業知能</td><td>表現（30%）</td><td colspan="3">工作態度</td></tr>
<tr><td rowspan="3">單位主管評核</td><td>評　　語</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>綜合評分</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>簽　　章</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>備註及重大優劣事實</td><td colspan="8">一、有下列情事之一，不得考列甲等：(請勾選)
□有遲到、早退情形，合計超過三次。
□年度內獎懲相互抵銷後，累積達記過以上處分。
□曠職一日或累積達二日。
□事假扣除家庭照顧假、身心調適假合計超過十日。
□執行業務未達預定目標。
□公文處理或重要列管業務，有嚴重逾期或疏失。
□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。
□其他：_____</td></tr>
</table>

	二、有下列情形之一，應予考列丙等：(請勾選) □違反勞動契約或工作規則，情節重大，有具體事證。 □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。 □其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 三、其他：

說明：

一、查勞工請假規則第 9 條之 1 規定：「(第 1 項) 勞工 1 年內請普通傷病假日數未超過 10 日者，除本規則或其他法律另有規定，從其規定者外，雇主不得因勞工請普通傷病假而為不利之處分。(第 2 項) 勞工因請普通傷病假而受有不利處分者，雇主對於該不利處分與其請普通傷病假行為無關之事實，負舉證責任。(第 3 項) 勞工請普通傷病假超過第 1 項規定日數者，雇主為相關人事考核時，仍應以其工作能力、工作態度及實際績效等綜合考量，不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。」

二、又請假及曠職欄中「事假」、「普通傷病假」及「延長病假」3 項目之日數欄，已分別扣除家庭照顧假、身心調適假、生理假及因安胎事由所請之事、病、延長病假之日數。

三、請單位主管考核時，應以約用人員之工作效率與品質、專業知能及工作態度等綜合考量，不得僅以請普通傷病假日數超過 10 日作為考量因素。

四、年終 (另予) 考核分數、等第及考核效果如下表：

分數	等第	類型		效果
80 分以上	甲等	年終考核		晉薪一級。
		另予考核	育嬰留職停薪並服務滿 6 個月以上	得累積 2 年，視為年終考核甲等 1 年，辦理晉薪一級。
			當年度 2 月後報到之新進人員、因病留職停薪等	不晉薪。
70 分以上	乙等	年終考核、另予考核		不晉薪。
69 分以下	丙等	年終考核、另予考核		終止勞動契約。