

新北市政府○○○ ○○年度 約聘僱與非編制人員平時及年終服務評量紀錄表												
單 位 名 稱	職 稱	姓 名	月 份	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	曠 職
			一 月 至 四 月									
			五 月 到 八 月									
			九 月 到 十 二 月									
			總 計									
工 作 職 務 說 明 (依個人工作職務，自行填列)												
評 量 項 目		評 量 內 容	單 項 評 量 得 分									
			平 時 評 量				年 終 評 量 (初 評)					
			四 月		八 月							
			得 分	總 計	得 分	總 計	得 分	總 計				
共 同 項 目 (八十分)	工作品質 (三十五分)	工作品質、準確度、控管公文時效 (能否精確妥善處理承辦工作及業務，且掌握時效，數量亦達一般水準。)										
		專業知識 (是否具對工作所需專業領域及作業流程之熟稔度。)										
		創新能力（工作簡化） (能否對承辦業務提出創見或具體改進措施。)										
		問題分析與解決能力 (能否分析問題癥結，並運用知識、技能加以處理。)										
		資訊能力 (是否具電腦及網路應用能力。)										
	服務態度 (十五分)	工作投入度（工作態度） (是否對工作負責盡職，自動自發，積極辦理，勇於任事。)										
		團隊合作 (能否與他人齊心合力，運用各自專業解決同一問題，以達成組織目標。)										
		表達能力 (能否對民眾及同仁簡要中肯敘述表達，言詞詳實清晰。)										
	品德操守 (十五分)	品德操守 (是否誠實、廉潔及遵守公務員服務法等相關規定。)										
		情緒管理 (能否於壓力下適當控制情緒。)										
		工作義務 (是否於上班時間內從事非公務之行為。)										
	差勤管理 (十五分)	時間管理能力 (準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。)										
		遵守出差管理應行注意事項 (依長官指派核實出差執行任務，差畢即返單位處理公務。)										
		遵守差勤管理規則 (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。)										
	其他項目 (二十分)											
	單 位 主 管 簽 章											
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟												
一 月 至 四 月												
五 月 到 八 月												
年 終 評 量												
年 終 評 量		評 量 者	評 等		評 分		簽 章					
		單 位 主 管 初 評	等 別	等	分 數	分						
		評量委員會（主席）	等 別	等	分 數	分						
		機 關 首 長	等 別	等	分 數	分						

※ 填表說明：

- 一、事、病假日數之計算，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假之日數。
- 二、如有人員於當年度十二月一日前離職，其九月至十二月之個人重大具體優劣事蹟，請填於年終評量欄位。
- 三、評量項目得由各機關視業務特性及需要，自行斟酌調整其內容及配分。