國立陽明交通大學工友人員平時成績考核紀錄表

（考核期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 6 月 30 日）　　簽名：

單位		職稱		姓名		代號	
工作項目							

考核項目	考核內容	考核記錄等級				
		A	B	C	D	E
質量	本校服務及清潔工作是否精確，妥善暨數量之多寡。					
時效	能否依限完成應辦及主管交辦之工作。					
方法	能否運用有效方法工作，執簡馭繁有條不紊。					
主動	能否不待督促，自動自發，發掘問題，積極工作。					
負責	能否任勞任怨，勇於負責，對於份內工作，盡心盡力。					
實踐	對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，著有績效。					
節約	是否主動節約水電能源，節省公物，愛護公物，成效優良。					
態度	與長官應對是否有禮，與同仁相處是否和睦。					
出勤	無遲到、早退、曠職紀錄。					
體能	體力是否強健，能否並願意擔任繁鉅工作。					

個人重大具體優劣事蹟

面談記錄

二級主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）	一級主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）

附記：

一、 依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定，但各機關仍得視業務特性及需要自行訂定。

二、 平時考核紀錄等級分為5級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，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）

三、 受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。

四、 工友人員考績考列甲等人數比例已予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與公務人員考績法之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年7月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

五、 單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄則由主管人員填列；「二級主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「一級主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章。