

附表 2

臺北市府資訊局聘僱人員平時成績考核紀錄表

考核期間： 年 月 日至 年 月 日

單位		職稱		姓名		職等 (等別)	
工作項目							
考核項目	考 核 內 容				考 核 紀 錄 等 級		
					A	B	C
					D	E	
工作知能及 公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
創新研究及 簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。						
領導及協調 溝通能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。						
年度工作 計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。(需英語能力之職務始填列)						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
面 談 紀 錄							
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)			

附記：

- 一、 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）
- 二、 「語文能力」項，除列為必須具備英語能力職務者，始予評核外；其他職務受考評人僅需於「個人重大具體優劣事蹟」欄註記「受過英語訓練時數、進修學分數或通過英檢類級數」，不予評核等級（A→E），以應合實際需要。
- 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、 各級考評主管每年4月、8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、職等（等別）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，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬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，「單位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。