新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點第六點
附件修正草案對照表

<table>
<tr><th>修正規定</th><th>現行規定</th><th>說明</th></tr>
<tr>
<td>附件一-新竹縣政府及所屬機關聘僱人員平時考核表

新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員平時考核表
（考核期間：　年　月　日至　月　日）
受考人簽章：
<table>
<tr><td rowspan="2">單 位</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">姓 名</td><td rowspan="2"></td><td>到職日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>人員區分</td><td>□聘用人員
□約僱人員</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>考核項目</td><td colspan="5">考核內容</td></tr>
<tr><td>工作知能及公文績效</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td>服務態度</td><td colspan="5">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，能與他人協調合作，並優先考量組織目標之達成。</td></tr>
<tr><td>品德操守</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td>年度工作計畫</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td colspan="6">綜　合　考　評　（請務必填寫）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">面　談　紀　錄</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">直屬主管建議事項
（請簽章）</td><td colspan="3">單位主管（機關首長、校長）建議事項
（請簽章）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>
備註：平時考核採評語制，由各單位綜合考核項目後進行考評，必要時得併採面談或其他方式辦理。本府各處聘僱人員平時考核表經單位考評後密送本府人事處備查。本府所屬各機關及學校部分，則留存各機關或學校備查，並據以繕造考核清冊密送本府人事處。
</td>
<td>附件一-新竹縣政府及所屬機關聘僱人員平時考核表

新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員平時考核表
（考核期間：　年　月　日至　月　日）
受考人簽章：
<table>
<tr><td rowspan="2">單 位</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">姓 名</td><td rowspan="2"></td><td>到職日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>人員區分</td><td>□聘用人員
□約僱人員</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>考核項目</td><td colspan="5">考核內容</td></tr>
<tr><td>工作知能及公文績效</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td>服務態度</td><td colspan="5">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，能與他人協調合作，並優先考量組織目標之達成。</td></tr>
<tr><td>品德操守</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td>年度工作計畫</td><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td colspan="6">綜　合　考　評　（請務必填寫）</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">面　談　紀　錄</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">直屬主管建議事項
（請簽章）</td><td colspan="3">單位主管（機關首長、校長）建議事項
（請簽章）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>
備註：平時考核採評語制，由各單位綜合考核項目後進行考評，必要時得併採面談或其他方式辦理。本府各處聘僱人員平時考核表經單位考評後密送本府人事處備查。本府所屬各機關及學校部分，則留存各機關或學校備查，並據以繕造考核清冊密送本府人事處。
</td>
<td>本表未修正。</td>
</tr>
</table>

修正規定	現行規定	說明
附件二-新竹縣政府及所屬機關聘僱人員年終考核表	附件二-新竹縣政府及所屬機關聘僱人員年終考核表	本表未修正。

新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員年終考核表
（考核年度：○○○年）

受考人簽章：

姓名		到職日期	年 月 日	請假及曠職	項目	日數	平時考核獎懲	項目	次數
								嘉獎	
								記功	
國民身分證統一編號		人員區分	□聘用人員 □約僱人員		事假			記大功	
					病假			申誡	
					延長病假			記過	
					曠職			記大過	
規定工作項目									

項目	細目	考核內容	項目	細目	考核內容
工作（65%）	質量時效	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡、能否依限完成應辦之工作。	操行（15%）	忠誠廉正	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺、廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。
	主動負責	能否不待督促自動自發積極辦理、任勞任怨勇於負責。		性情好尚	是否敦厚謙和謹慎戀棧、好學勤奮及有無特殊嗜好。
	勤勉	能否認真勤慎熟識任事不遲到早退。	學識才能（20%）	學識經驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。		實踐	做事是否貫徹始終努力不懈
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		體能	體力是否強健能否勝任本職工作

考評結果		直屬主管	單位主管（機關首長、校長）	等第
	評語			
	綜合評分	分	分	
	簽章			
重大優劣事實				
備註		一、年終考核採評分制，得參考平時考核就考核項目進行評擬。本府各處應將年終考核表及年終考核清冊密送本府人事處。本府所屬各機關及學校部分，年終考核表則留存各機關或學校備查，另據以繕造年終考核清冊密送本府人事處。 二、年終考核以一百分為滿分，並區分甲、乙、丙、丁四等第，各等第分數及其結果如下： （一）甲等：總分八十分以上。 （二）乙等：總分七十分以上未滿八十分。 （三）丙等：總分六十分以上未滿七十分。 （四）丁等：總分未滿六十分。		

新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員年終考核表
（考核年度：○○○年）

受考人簽章：

姓名		到職日期	年 月 日	請假及曠職	項目	日數	平時考核獎懲	項目	次數
								嘉獎	
								記功	
國民身分證統一編號		人員區分	□聘用人員 □約僱人員		事假			記大功	
					病假			申誡	
					延長病假			記過	
					曠職			記大過	
規定工作項目									

項目	細目	考核內容	項目	細目	考核內容
工作（65%）	質量時效	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡、能否依限完成應辦之工作。	操行（15%）	忠誠廉正	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺、廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。
	主動負責	能否不待督促自動自發積極辦理、任勞任怨勇於負責。		性情好尚	是否敦厚謙和謹慎戀棧、好學勤奮及有無特殊嗜好。
	勤勉	能否認真勤慎熟識任事不遲到早退。	學識才能（20%）	學識經驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。		實踐	做事是否貫徹始終努力不懈
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		體能	體力是否強健能否勝任本職工作

考評結果		直屬主管	單位主管（機關首長、校長）	等第
	評語			
	綜合評分	分	分	
	簽章			
重大優劣事實				
備註		一、年終考核採評分制，得參考平時考核就考核項目進行評擬。本府各處應將年終考核表及年終考核清冊密送本府人事處。本府所屬各機關及學校部分，年終考核表則留存各機關或學校備查，另據以繕造年終考核清冊密送本府人事處。 二、年終考核以一百分為滿分，並區分甲、乙、丙、丁四等第，各等第分數及其結果如下： （一）甲等：總分八十分以上。 （二）乙等：總分七十分以上未滿八十分。 （三）丙等：總分六十分以上未滿七十分。 （四）丁等：總分未滿六十分。		

修正規定	現行規定	說明
附件三-新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員年終考核清冊 新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員年終考核清冊 （考核年度：　年） 服務單位(機關、學校)： 編號 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 到職日期 | 最近三年考核等第 | 年終考核成績 | 評分說明 | 備註 ○○年 | ○○年 | ○○年 | 總分 | 等第 單位主管(機關首長、校長)簽章：	附件三-新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員年終考核清冊 新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員年終考核清冊 （考核年度：　年） 服務單位(機關、學校)： 編號 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 到職日期 | 最近三年考核等第 | 年終考核成績 | 評分說明 | 備註 ○○年 | ○○年 | ○○年 | 總分 | 等第 單位主管(機關首長、校長)簽章：	本表未修正。

修正規定	現行規定	說明
附件四-新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員專案考核表	附件四-新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員專案考核表	配合考核要點點次變更，修正相關依據點次。

新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員專案考核表

（考核期間：　年　月　日至　月　日）

單位名稱		姓名		到職日期	年　月　日
				職稱	
工作項目					
具體事蹟					
單位主管(機關首長、校長)簽章：					
備註	一、聘僱人員於聘僱用期間內違反聘僱用契約書所定之義務、發生新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點第十點規定之情事或發生重大功過時，得隨時辦理專案考核。由各單位填寫具體事蹟，密送人事處提交本府考績委員會覆核，經簽奉縣長核定後，由單位主管(機關首長、校長)通知。 二、新竹縣各鄉鎮市戶政事務所聘僱人員由本府民政處查核及蓋章；新竹縣各地政事務所聘僱人員由本府地政處查核及蓋章；新竹縣立各級學校、新竹縣教育研究發展暨網路中心、新竹縣家庭教育中心及新竹縣體育場聘僱人員由新竹縣政府教育局查核及蓋章；新竹縣動物保護防疫所聘僱人員由本府農業處查核及蓋章；新竹縣各鄉鎮市衛生所聘僱人員由新竹縣政府衛生局查核及蓋章。				

新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員專案考核表

（考核期間：　年　月　日至　月　日）

單位名稱		姓名		到職日期	年　月　日
				職稱	
工作項目					
具體事蹟					
單位主管(機關首長、校長)簽章：					
備註	一、聘僱人員於聘僱用期間內違反聘僱用契約書所定之義務、發生新竹縣政府及所屬機關學校聘僱人員考核要點第十一點規定之情事或發生重大功過時，得隨時辦理專案考核。由各單位填寫具體事蹟，密送人事處提交本府考績委員會覆核，經簽奉縣長核定後，由單位主管(機關首長、校長)通知。 二、新竹縣各鄉鎮市戶政事務所聘僱人員由本府民政處查核及蓋章；新竹縣各地政事務所聘僱人員由本府地政處查核及蓋章；新竹縣立各級學校、新竹縣教育研究發展暨網路中心、新竹縣家庭教育中心及新竹縣體育場聘僱人員由新竹縣政府教育局查核及蓋章；新竹縣動物保護防疫所聘僱人員由本府農業處查核及蓋章；新竹縣各鄉鎮市衛生所聘僱人員由新竹縣政府衛生局查核及蓋章。				

修正規定	現行規定	說明
附件五-聘僱人員輔導考核表	附件五-聘僱人員輔導考核表	本表未修正。

（機關學校或單位名稱）聘僱人員輔導考核表

輔導單位		受輔導人員 姓名/職稱	
受輔導人員 工作項目			
表現不佳原因 （需加強部分）			
輔導訓練內容及 實施方式	實施方式 （含課程、時數、講座、辦理方式）		辦理時間、期間
輔導成效建議	□1. 續留原職。 □2. 建議單位內部職務調整。 □3. 安排教育訓練。 □4. 輔導成績不及格，建議不予續聘僱。		
輔導考核評語			
核章	輔導員	直屬主管	機關學校首長(單位主管)
核定日期	中華民國　　年　　月　　日		

（機關學校或單位名稱）聘僱人員輔導考核表

輔導單位		受輔導人員 姓名/職稱	
受輔導人員 工作項目			
表現不佳原因 （需加強部分）			
輔導訓練內容及 實施方式	實施方式 （含課程、時數、講座、辦理方式）		辦理時間、期間
輔導成效建議	□1. 續留原職。 □2. 建議單位內部職務調整。 □3. 安排教育訓練。 □4. 輔導成績不及格，建議不予續聘僱。		
輔導考核評語			
核章	輔導員	直屬主管	機關學校首長(單位主管)
核定日期	中華民國　　年　　月　　日		