

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：

單 位		姓 名		到職日期	年 月 日
				人員區分	<input type="checkbox"/> 聘用人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員
工作項目					
考核項目	考核內容				
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。				
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，能與他人協調合作，並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。				
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。				
綜 合 考 評 (請務必填寫)					
面 談 紀 錄					
直屬主管建議事項 (請簽章)			單位主管(機關首長、校長)建議事項 (請簽章)		

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。