

新北市公立幼兒園教保服務人員以外之其他契約進用人員平時考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

職稱		姓名		出勤情形	事假	病假	婚假	喪假	產假	延長 病假	遲到	早退	曠職

考核項目	考核內容	考評等級			
		A	B	C	D
工作成效	1. 於工作時間內或合理期限內完成本職內各項工作與單位主管之交辦工作。				
	2. 提升自我工作效率並自我管理。				
專業知能	1. 了解並遵守與其職務內容相符合之法規。				
	2. 積極規劃自我專業成長。				
操行與敬業精神	1. 工作態度認真主動積極、負責盡職，對工作具有熱忱。				
	2. 具溝通合作能力，嫻熟專業知能並充分運用。				
出勤	1. 上下班按時出勤，無遲到、早退或曠職情事。				
	2. 請假能依規定於事前提出並完成請假程序，妥善交代職務代理人相關工作。				
個人重大具體優劣事蹟					
面談紀錄：有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條規定不得於年終考核考列甲等情形時，應於平時考核記錄。					
綜合考評	等級 (A~D)	單位主管(初評)		考核小組(初核)	
評語暨簽核					
	單位主管(初評)	考核小組(初核)		校長/園長(覆核)	
評語					

核 章			
--------	--	--	--

備註：

1. 填表說明：

- (1) 「職稱、姓名」欄位由受考人填列。
- (2) 「平時考核紀錄等級、個人重大具體優劣事蹟、綜合考評等級及評語」欄位由幼兒園單位主管擬評並簽章，再送考核小組完成初核後；各市立幼兒園應報園長覆核，公立學校附設幼兒園應報學校校長覆核。
- (3) 平時考核紀錄等級分為 4 級，等級意義分述如下：
 - A：表現優異，明顯地超出該職責的要求水準。
 - B：表現均能達到要求水準。
 - C：表現未盡符合基本要求。
 - D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

2. 單位主管於每年 11 月（考核期間：每年 8 月 1 日至 11 月 30 日）及 3 月（考核期間：每年 12 月 1 日至翌年 3 月 31 日）應按考評內容評定各考核項目之等級。請於考核期間之次月 10 日前，將平時考核紀錄表送會考核小組初核，經考核小組初核後密陳校長/園長覆核，俾利作為年終考核之依據。

3. 受考人如有重大具體優劣事蹟，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。依各相關法令略述如下：

- 公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條之情事。（年終不得列甲等）
- 勞動基準法第 12 條第 1 項之情事。（得終止契約）
- 有無違反幼兒教保及照顧服務實施準則。
- 受任何刑事、懲戒或行政處分。

4. 受考人當次考評期間有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條定不得考列甲等情形時，應於平時考核記錄，單位主管應與當事人輔導並面談，就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論且予以記錄。

5. 平時考核紀錄資料應由各校(園)審慎保管，自記錄之次年起保留 20 年，期滿後始得銷毀。