

臺南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)					受考人核章								
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	
				日	日	日	日	日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	次	次	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
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。												
	3. 能友善對待幼兒及家長。												
出勤	1. 上下班按時出勤，無曠職情事。												
	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，應於平時考核紀錄。													
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(園)長/機關首長(覆核)					
評語													
核章								(召集人)					

**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；各鄉(鎮、市)立或直轄市山地原住民區公所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1月31日前**應評定各平時考核項目之等級**至少1次**。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(園)長/機關首長覆核，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)  
第17條：
    - 一、不當管教幼兒。
    - 二、有遲到、早退情形，合計超過三次。
    - 三、有曠職之紀錄。
    - 四、未經幼兒園園長或學校校長同意，擅自在外兼課兼職。
    - 五、因病已達延長病假。
    - 六、辦理業務不服從主管指揮或態度惡劣，致影響整體業務之完成或推展。
    - 七、影響幼兒園或學校聲譽，有具體之事實。
    - 八、其他影響幼兒重大權益事項，且有具體之事實。前項第五款因病已達延長病假之情形，不包括經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假。
  - 勞動基準法第12條第1項之情事。(得終止契約)  
第12條第1項：
    - 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
    - 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
    - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
    - 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
    - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
    - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
  - 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，應於平時考核紀錄，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紀錄。
5. 平時考核紀錄資料應由各校(園)審慎保管，自紀錄之次年起保留20年，期滿後始得銷毀。