

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年終考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)										受考人核章							
職稱					姓名					薪資級別							
獎懲統計	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	出勤統計	事假	病假	婚假	喪假	產假	延長病假	遲到	早退	曠職	
	次	次	次	次	次	次		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										評分					
工作成效 (40分)		1、有效規劃與執行本職內之業務，掌握工作品質與進度。 2、依限完成各項單位主管交辦工作，不推諉敷衍延遲。 3、能提升自我工作效率並自我管理。															
專業知能 (30分)		1. 對本職專業熟稔了解，經驗及常識廣泛且豐富。 2. 對職務內容持續檢討悉心研究、自我反省及增能，並能依結果適時自我調整服務態度。 3. 積極參與職務內容相關之研習或規劃自我專業成長。 4. 遵守職務內容相關之規定。															
敬業及 團隊精神 (20分)		1. 對自身職務均負責盡職。 2. 工作態度認真主動積極，有熱忱。 3. 能主動積極協助辦理幼兒園內相關事務。 4. 與他人協調合作度高，對園務能切實配合。															
出勤紀錄 (10分)		1. 上下班按時出勤，無曠職情事。 2. 能依規定完成請假手續。															
個人重大具體優 劣 事 蹟																	
總 評		單位主管(初評)					考核小組(初核)					校(園)長/機關首長(覆核)					
	評語																
	綜合評分																
	等第																
	簽章											(召集人)					

備註：

1. 單位主管及考核小組應對所屬職員覈實考評，事、病假日數之計算，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由請假之日數。
2. 填表說明：
 - (1)「職稱、姓名、薪資級別」欄位由受考人填列。
 - (2)「出勤統計與獎懲」欄位由人事人員或單位主管填寫。
 - (3)「考核評分、個人重大具體優劣事蹟、總評評語、綜合評分及等第」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。
 - (4)平時獎懲情形得納入評分參考依據。
3. 契約進用人員有公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 17 條所定情形時，年終考核不得考列甲等。
4. 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、不當管教幼兒有具體事實。
 - 二、有曠職之紀錄。
 - 三、未經幼兒園園長或學校校長同意，擅自在外兼課兼職。
 - 四、因病已達延長病假。
 - 五、事、病假合計超過二十八日。
 - 六、工作不力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事實。
 - 八、其他影響幼兒重大權益事項有具體事實。前項第四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。
第一項第五款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由請假之日數。
 - 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。
5. 依公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第 16 條第 2 項規定，年終考核之分數與等第關係如下：
 - (1)甲等：80 分以上。
 - (2)乙等：70 分以上，未滿 80 分。
 - (3)丙等：未滿 70 分。
6. 請於每年 7 月 31 日前完成年終工作考核，並於次月 10 日前，將年終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)長覆核。年終考核紀錄相關資料應審慎保管，永久留存。