



5月至8月					
9月至12月					
年終考核總評	評核人員	評語	綜合評分	簽	章
	單位主管初評		分		
	機關首長核定		分		

備註：

1. 為期臨時人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年4月、8月及12月考核屬員之平時成績，據以作為年終考核之重要依據，以符合綜覈名實之考核意旨。
2. 平時考核等級，分為3級如下：
  - (1)A：表現超出該職責的要求水準。
  - (2)B：表現尚能達到要求水準。
  - (3)C：表現未盡符合基本要求。
3. 受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄內，以作為考評之重要參據。
4. 受考人當次考核項目任一被評定為C級者，主管長官應與當事人面談，就其工作目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄內，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。
5. 本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。

考核期間	個人重大具體優劣事蹟	面談紀錄	單位主管核	機關首長核章	
1月至4月					
5月至8月					
9月至12月					
年終考核總評	評核人員	評語	綜合評分	簽	章
	單位主管初評		分		
	機關首長核定		分		

備註：

1. 為期臨時人員之進用能符合所需，各機關主管人員應於每年4月、8月及12月考核屬員之平時成績，據以作為年終考核之重要依據，以符合綜覈名實之考核意旨。
2. 平時考核等級，分為3級如下：
  - (1)A：表現超出該職責的要求水準。
  - (2)B：表現尚能達到要求水準。
  - (3)C：表現未盡符合基本要求。
3. 受考人如有工作、品德、差勤等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄內，以作為考評之重要參據。
4. 受考人當次考核項目任一被評定為C級者，主管長官應與當事人面談，就其工作目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄內，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等次及機關人事管理之重要依據。
5. 本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。