**嘉義縣○○○公務人員辦理年終(另予)考績面談紀錄表**

**面談日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受考人基本資料 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 單位 |  | | | 職稱 |  | | | | | 姓名 | |  | | | | | |
| 工作表現評價  (受考人自評) | 等級  項目 | 考核內容 | | | | | | | | | **A** | | **B** | | **C** | **D** | **E** |
| 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。 | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |
| 創新研究及簡化流程 | 對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。 | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |
| 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，及與他人協調合作，能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。 | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |
| 領導協調能力 | 具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。**（主管職務始須填列）** | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |
| 以上欄位由受考人自行填寫 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作表現評價  (主管總評) | **總體評價等級(請勾選)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A** | | **B** | | | | **C** | | **D** | | | | | **E** | | | |
|  | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | |
| 主管評語  (請勾選) | □工作表現良好，年終考績得予考列乙等以上(甲等或乙等)之等次。  □工作表現有待改進，年終考績應予乙等以下之等次。  □工作表現不佳，年終考績應予丙等以下之等次。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 面談及受考人陳述意見紀錄 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 面談結果確認  (請勾選並簽名) | □業知悉主管就自身工作表現之評價並為意見陳述。  受考人簽名： | | | | | | | □業將年度工作表現評價向受考人說明。  直屬主管簽名： | | | | | | | | | |
| **直屬主管 核章欄位** | | | | | | **機關首長 核章欄位** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |