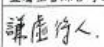
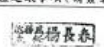
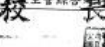

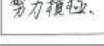
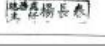






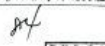
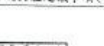
台南市立新化國民中學公務人員平時成績考核紀錄表  
(考核期間: 104年1月1日至4月30日)

單位	總務處	職稱	事務組長	姓名	OOO	官職等級	薦任7職等年功俸5級					
工作項目	1. 辦理本段工程、財物勞務採購、招標、驗收、全校公務設備修繕、公務車輛、辦公處所、工友、臨時人員之管理及其他事務。 2. 辦理各項定期維護及修繕之請購。 3. 辦理水電管理、環境綠美化、會議場所之佈置及其他有關事務事項。 4. 每月動支代理教師及兼代課老師勞健保及勞工退休金、全校經常性支出、營養師薪資、營養師費及勞工退休金等每月動支電匯保費及電費設備維護費。 5. 其他臨時交辦事項。											
考核項目	考	核	內	容	考			核	記	錄	等	級
工作知能及公文績效	✓				A	B	C	D	E			
創新研究及簡化流程												
服務態度												
品德操守												
領導協調能力												
年度工作計畫												
語文能力												
個人重大具體優劣事蹟												
面談紀錄												
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				校主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)								
 				 								

台南市立新化國民中學公務人員平時成績考核紀錄表  
(考核期間: 104年5月1日至8月31日)

單位	總務處	職稱	事務組長	姓名	OOO	官職等級	薦任7職等年功俸5級					
工作項目	1. 辦理本段工程、財物勞務採購、招標、驗收、全校公務設備修繕、公務車輛、辦公處所、工友、臨時人員之管理及其他事務。 2. 辦理各項定期維護及修繕之請購。 3. 辦理水電管理、環境綠美化、會議場所之佈置及其他有關事務事項。 4. 每月動支代理教師及兼代課老師勞健保及勞工退休金、全校經常性支出、營養師薪資、營養師費及勞工退休金等每月動支電匯保費及電費設備維護費。 5. 其他臨時交辦事項。											
考核項目	考	核	內	容	考			核	記	錄	等	級
工作知能及公文績效	✓				A	B	C	D	E			
創新研究及簡化流程												
服務態度												
品德操守												
領導協調能力												
年度工作計畫												
語文能力												
個人重大具體優劣事蹟												
面談紀錄												
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				校主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)								
 				 								

台南市立新化國民中學公務人員平時成績考核紀錄表  
(考核期間: 104年1月1日至4月30日)

單位	教務處	職稱	幹事	姓名	OOO	官職等級	薦任7職等本俸5級					
工作項目	1. 學生學籍管理、成績管理。 2. 辦理學生轉學、中輟、復學事項。 3. 辦理學籍證明及成績證明。 4. 其他臨時交辦事項。											
考核項目	考	核	內	容	考			核	記	錄	等	級
工作知能及公文績效	✓				A	B	C	D	E			
創新研究及簡化流程												
服務態度												
品德操守												
領導協調能力												
年度工作計畫												
語文能力												
個人重大具體優劣事蹟												
面談紀錄												
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)								
 				 								

台南市立新化國民中學公務人員平時成績考核紀錄表  
(考核期間: 104年5月1日至8月31日)

單位	教務處	職稱	幹事	姓名	OOO	官職等級	薦任7職等本俸5級					
工作項目	1. 學生學籍管理、成績管理。 2. 辦理學生轉學、中輟、復學事項。 3. 辦理學籍證明及成績證明。 4. 其他臨時交辦事項。											
考核項目	考	核	內	容	考			核	記	錄	等	級
工作知能及公文績效	✓				A	B	C	D	E			
創新研究及簡化流程												
服務態度												
品德操守												
領導協調能力												
年度工作計畫												
語文能力												
個人重大具體優劣事蹟												
面談紀錄												
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)								
