

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	職務	職稱	姓名	OOO	官職等級	兼任了職等年功俸5級				
工作項目	總務處	職務	姓名	OOO	官職等級	兼任了職等年功俸5級				
1. 辦理本校工程、財務業務採購、招標、驗收、全校公務設備修繕、公務車輛、辦公處所、工友、臨時人員之管理及考核等。	2. 辦理各項定期報表系統之填報。	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、勞健保費及勞工退休金等每2個月動支業務保養及電氣設備維護費。	5. 其他臨時及雜項事項。						
考核項目	考	核	內	容	考核紀錄等第					
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 議 記 錄										
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)					校 長 及 具 體 建 議 事 項 (請 簽 章)					
謙虛待人					校長 陳其昌					

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	職務	職稱	姓名	OOO	官職等級	兼任了職等年功俸5級				
工作項目	總務處	職務	姓名	OOO	官職等級	兼任了職等年功俸5級				
1. 辦理本校工程、財務業務採購、招標、驗收、全校公務設備修繕、公務車輛、辦公處所、工友、臨時人員之管理及考核等。	2. 辦理各項定期報表系統之填報。	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、勞健保費及勞工退休金等每2個月動支業務保養及電氣設備維護費。	5. 其他臨時及雜項事項。						
考核項目	考	核	內	容	考核紀錄等第					
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 議 記 錄										
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)					校 長 及 具 體 建 議 事 項 (請 簽 章)					
努力積極					校長 陳其昌					

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	職務	職稱	姓名	OOO	官職等級	兼任了職等年功俸5級				
工作項目	教務處	職務	姓名	OOO	官職等級	兼任了職等年功俸5級				
1. 學生學籍管理、成績管理。	2. 辦理學生轉學、中輟、退學事項。	3. 辦理學籍證明及成績證明。	4. 其他臨時及雜項事項。							
考核項目	考	核	內	容	考核紀錄等第					
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 議 記 錄										
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)					校 長 及 具 體 建 議 事 項 (請 簽 章)					
校長 陳其昌					校長 陳其昌					

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	職務	職稱	姓名	OOO	官職等級	兼任了職等年功俸5級				
工作項目	教務處	職務	姓名	OOO	官職等級	兼任了職等年功俸5級				
1. 學生學籍管理、成績管理。	2. 辦理學生轉學、中輟、退學事項。	3. 辦理學籍證明及成績證明。	4. 其他臨時及雜項事項。							
考核項目	考	核	內	容	考核紀錄等第					
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 議 記 錄										
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)					校 長 及 具 體 建 議 事 項 (請 簽 章)					
校長 陳其昌					校長 陳其昌					

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	學務處	職稱	辦事	姓名	OOO	官職等級	考核紀錄等次				
							A	B	C	D	E
工作項目 1.各項事務或行政會議、專科會議之工作事項。 2.訓育、體罰、生活教育等一般性事務之處理。 3.學生會事務及團務及社團活動之輔導。 4.學生團體幹部之登記與建籍。 5.其他臨時交辦事項。											
考核項目 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，無曠怠怠惰，奢侈放蕩，治遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。											
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。(主管職務始填列)											
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。											
語文能力 積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。											
個人重大具體優劣事蹟 認真負責 辦事細心 管理優良 學生團體資料處理迅速良好											
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	學務處	職稱	辦事	姓名	OOO	官職等級	考核紀錄等次				
							A	B	C	D	E
工作項目 1.各項事務或行政會議、專科會議之工作事項。 2.訓育、體罰、生活教育等一般性事務之處理。 3.學生會事務及團務及社團活動之輔導。 4.學生團體幹部之登記與建籍。 5.其他臨時交辦事項。											
考核項目 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，無曠怠怠惰，奢侈放蕩，治遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。											
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。(主管職務始填列)											
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。											
語文能力 積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。											
個人重大具體優劣事蹟 工作認真負責 學生一年團務資料處理迅速良好 辦事細心											
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	學務處	職稱	護理師	姓名	OOO	官職等級	考核紀錄等次				
							A	B	C	D	E
工作項目 1. 學生意外傷害處理、復健輔導。 2. 學生平安保險。 3. 健康檢查、諮詢服務及衛生保健事項。 4. 保健室設備之管理、諮詢服務及衛生保健事項。 5. 保健室設備之管理、諮詢服務及衛生保健事項。 6. 其他臨時交辦事項。											
考核項目 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，無曠怠怠惰，奢侈放蕩，治遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。											
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。(主管職務始填列)											
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。											
語文能力 積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。											
個人重大具體優劣事蹟 積極處理受傷個案 協助送醫 工作表現良好											
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1月1日至4月30日)

單位	學務處	職稱	護理師	姓名	OOO	官職等級	考核紀錄等次				
							A	B	C	D	E
工作項目 1. 學生意外傷害處理、復健輔導。 2. 學生平安保險。 3. 健康檢查、諮詢服務及衛生保健事項。 4. 保健室設備之管理、諮詢服務及衛生保健事項之記錄、統計分析。 5. 其他臨時交辦事項。											
考核項目 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，無曠怠怠惰，奢侈放蕩，治遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。											
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。(主管職務始填列)											
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。											
語文能力 積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。											
個人重大具體優劣事蹟 交行事務 如期完成											
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)					