

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	幹事	姓名	OOO	官職等級	委任5職等年功俸10級
工作項目	1.各項由學務處召開會議、導師會議之工作準備。 2.訓育、體罰、生活教育等一般性業務之協調。 3.學生午餐營養餐費及菜餚材料採購之驗收。 4.學生獎懲資料之登記與建檔。 5.其他臨時交辦事項。						
考核項目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級	
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，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)						葉乃菁
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 課務管理優良 學生獎懲資料處理迅速良好							
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)			
葉乃菁				葉乃菁			

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	幹事	姓名	OOO	官職等級	委任5職等年功俸10級
工作項目	1.各項由學務處召開會議、導師會議之工作準備。 2.訓育、體罰、生活教育等一般性業務之協調。 3.學生午餐營養餐費及菜餚材料採購之驗收。 4.學生獎懲資料之登記與建檔。 5.其他臨時交辦事項。						
考核項目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級	
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，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)						葉乃菁
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 學生午餐營養餐費資料處理迅速良好 營養報卡							
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)			
葉乃菁				葉乃菁			

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	師三級年功俸12級
工作項目	1. 學生意外傷害護理、慢性病管理。 2. 學生平安保險業務。 3. 健康檢查(視力、身高體重)與生理學檢查結果進行健康評估、並建議管理。 4. 整理與更新保健設備、協助保健工作。 5. 填寫意外事故處理紀錄表、統計表、轉送向學務處管理。 6. 其他臨時交辦事項。						
考核項目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級	
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，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)						葉乃菁
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							
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)			
葉乃菁				葉乃菁			

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	師三級年功俸12級
工作項目	1. 學生意外傷害護理、慢性病管理。 2. 學生平安保險。 3. 健康檢查、諮詢服務及衛生保健事項。 4. 保健室設備之管理及報表資料之記錄、統計分析。 5. 其他臨時交辦事項。						
考核項目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級	
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，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)						葉乃菁
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							
交待事務 如期完成							
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)			
葉乃菁				葉乃菁			