

辦理年終考核注意事項

為利審核作業，各項表件注意事項及填列方式如下：

一、為落實考核覈實考評之旨，辦理工友(含技工、駕駛)
考核時，如遇受考人於考核期間全無工作事實或僅有部分工作事實者，請依下列方式辦理：

- 1、考核期間全無工作事實人員，不辦理年終(另予)考核。
- 2、考核期間僅有部分工作事實人員，覈實辦理其年終(另予)考核。

二、考核表：

- 1、表頭年度為「考核」年度。
- 2、職別：請填列工友、技工或駕駛。
- 3、薪點：請按各機關學校工友工餉核支標準表填列。
例如：工友已支年功餉二級，請填列「150」。
- 4、到職日期：請依「臺中市政府工友及行政助理管理系統」審核之到職日期填列(網址：
<https://mwaa.taichung.gov.tw/>)。
- 5、勤惰紀錄：滿8小時換算成1天。
例如：36小時請填列「4天4小時」

勤惰 紀錄 (滿8小時換 算成1天)	事假	4	天	家庭照 顧假		1	天	身心調 適假		1	天	共計		7	天		
		4	小時	4	小時	4	小時	4	小時	4	小時	(上限7日，含家庭照 顧假及身心調適假)		4	小時		
		病假	14	天	生理假		7	天			7	天	共計		21	天	
	延長病假	4	天	4	小時	4	天	4	小時	4	天	4	小時	4	天	4	小時

6、考核評分：

考核評分	評分項目	工作(50%) (A)	品德(30%) (B)	勤惰(20%) (C)	獎懲(D) (以下2擇1勾選)
	服務單位 主管考評		分數上限 50 (以整數為單位，勿出現小數點)	分數上限 50 (以整數為單位，勿出現小數點)	分數上限 50 (以整數為單位，勿出現小數點)
	分數_____		分數_____	分數_____	<input type="checkbox"/> 分數： (對應上面獎懲並換算分數 如[+1(-1)]) <input type="checkbox"/> 獎懲之增減分數已含 於左列各評分項目
	綜合評分 (E)=(A)+(B)+(C)+(D)		總分 (一定要跟上面4欄加總分數一致)		
	機關(學校)首長 綜合評分		(本欄分數可與綜合評分不一致，以整數為單位，勿出現小數點)		

(一) 各項目之評分請以整數為單位，勿出現小數點以下之分
數，並以表格上所列之分配比例為該項目分數上限。

(二) 獎懲一欄請依考核表之獎懲說明換算分數並增減分，填

列方式如下：

(1) 嘉獎1次該欄填列「+1」、申誡1次該欄填列「-1」；如記功1次及申誡1次，經加減後為增2分，該欄請填列「+2」。

(2) 倘獎懲分數已含於左列各評分項目中，獎懲一欄請一律註記「獎懲之增減分數已含於左列各評分項目」。

(三) 綜合評分：本欄分數一定要等於工作、品德、勤惰及獎懲分數之總和。

(四) 機關(學校)首長綜合評分：本欄分數可與綜合評分不一致。

7、考列甲等適用條件：考列甲等者方需填列，填列時請依考列等第條件表辦理，乙等、丙等免填寫。

考列甲等適用條件	符合考列等第條件表第2點第	甲等必填寫	款規定。
(※填寫第3款跟第9款時請注意這2款是有符合該情事)			

三、考核清冊：

1、職別、姓名、現支薪點、到職日、考核等第、核定獎懲等欄位請統一用標楷體12號字大小。

2、到職日欄位：填寫方式(如為99年12月25日填列格式請為
99.12.25)。

XXX年度工友(年終/另予)考核清冊

編號	職別	姓名	現支薪點	到職日	考核等第	核定獎懲	備註
1	工友	○○○	150	100.12.01	甲	給與二個月餉給總額之 一次獎金	
2	技工	○○○	150	100.12.01	乙	給與一個半月餉給總額 之一次獎金	
3	技工	○○○	165	102.07.01	甲	晉年功餉一級，並給與 一個月餉給總額之一次 獎金	
4	工友	○○○	135	102.07.01	乙	晉本餉一級，並給與半 個月餉給總額之一次獎 金	
5	工友	○○○	150	100.12.01	丙	留支原餉級	延長病假 超過六個 月
6	工友	○○○	150	100.12.01	甲	給與一個月餉給總額之 一次獎金	另予 考核
7	工友	○○○	150	100.12.01	丙	不予獎勵	另予，曠 職繼續達 二日以上
8	工友	○○○	150	100.12.02	乙	已支年功餉最高級者， 給與一個半月餉給總額 之一次獎金	請婉假達 21日

3、甲等比率欄位：倘有小數點統一4捨5入至小數點第1位。

年終考核				另予考核&請婉假達21日以上	
L3 L4 L5 L6 L7 L8	受考人數 甲等人數 乙等人數 丙等人數	5 2 2 1	人	甲等比率 40.0%	另予考核人數 (無需列計甲等比例)
					2人
					請婉假達21日以上人數
					1人
備註：受考人數不含另予考核及年度內請婉假達21日以上人數，並為甲等、乙等、丙等之人數總和。					

4、核定獎懲欄位：依行政院工友管理要點第20點規定辦理。

(一) 年終考核填列方式如下：

考列甲等：

- (1)晉本餉一級者，核定獎懲欄應填列「晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金」。
- (2)已支本餉最高級或年功餉級者，核定獎懲欄應填列「晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金」。
- (3)已支年功餉最高級者，核定獎懲欄應填列「給與二個月餉給總額之一次獎金」。

考列乙等：

- (1)晉本餉一級者，核定獎懲欄應填列「晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金」。
- (2)已支本餉最高級或年功餉級者，核定獎懲欄應填列「晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金」。
- (3)已支年功餉最高級者，核定獎懲欄應填列「給與一個半月餉給總額之一次獎金」。

考列丙等：

核定獎懲欄應填列「留支原餉級」，備註「原因」。

其餘請參考範例。

(二) 另予考核填列方式如下：

考列甲等者，核定獎懲欄應填列「給與一個月餉給總額之一次獎金」。

考列乙等者，核定獎懲欄應填列「給與半個月餉給總額之一次獎金」。

考列丙等者，核定獎懲欄應填列「不予獎勵」，備註「原因」。