

# 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		(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	共計		21天		
		4小時		4小時	(上限28日, 含生理假上限31日)		4小時		
延長病假	天	娩假	天	曠職	天	遲到早退			
	4小時		4小時		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)	<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	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 <u>等第條件表</u> 第2點第 <u>甲等必填寫</u> 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。

L3	年終考核					另予考核&請婉假達 21日以上		
L4	受考人數	5	人	甲等比率	40.0%	另予考核人數 (無需列計甲等比例)	2	人
L5	甲等人數	2	人					
L6	乙等人數	2	人			請婉假達 21日以上人數	1	人
L7	丙等人數	1	人					
L8	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」。