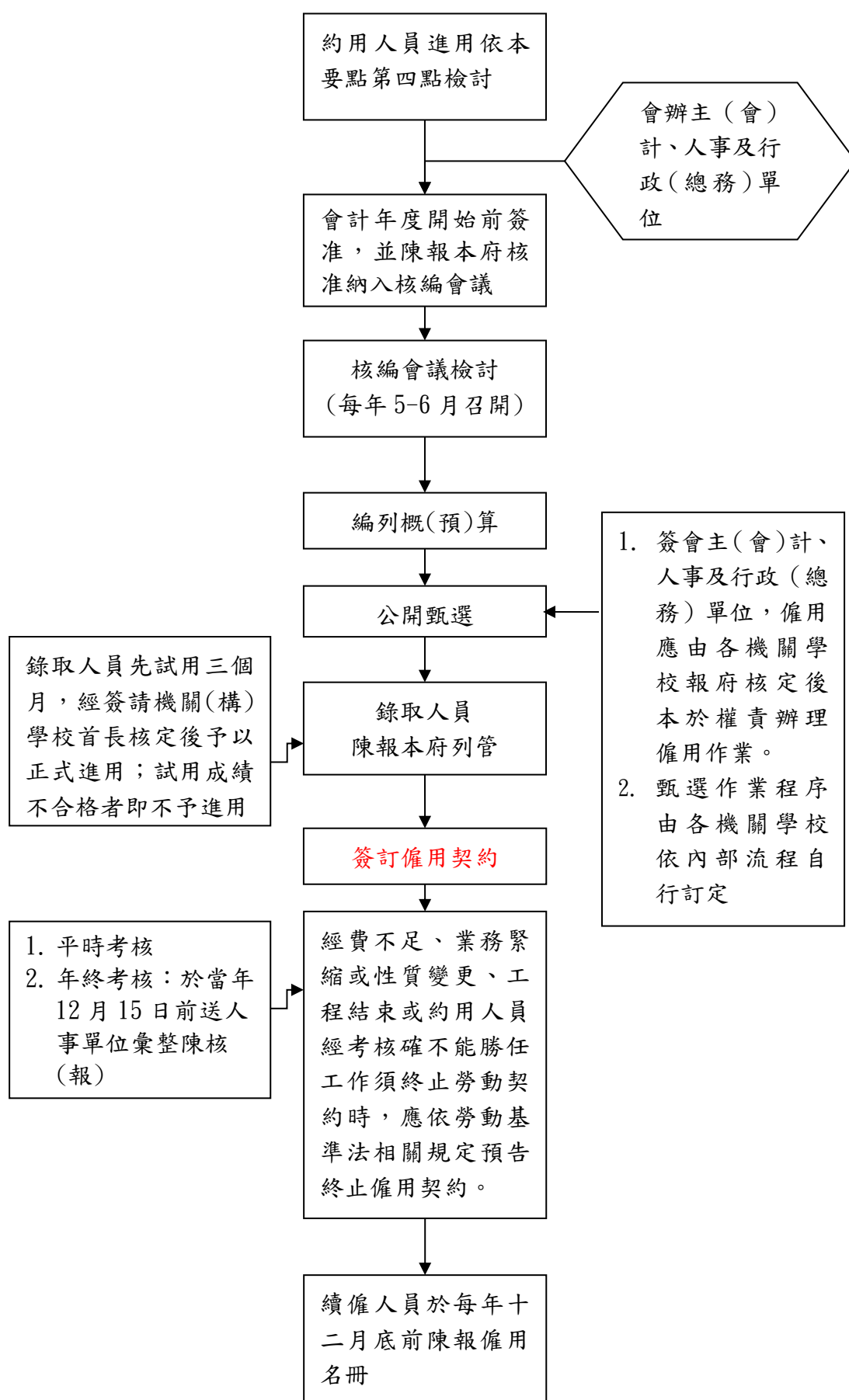


表一

金門縣政府及所屬機關(構)學校約用人員進用流程圖



表二

金門縣政府及機關(構)學校一般約用人員薪點支給報酬標準表											
薪階	報酬 薪點	通案 折合率	專案 折合率	折合率 總額	月支金額 (元)	基本學歷及俸階					
15	201	129.7	48.7	178.4	35,858	國中 以下 畢業 者			4-15	5-15	
14	199	129.7	49.1	178.8	35,581				4-14	5-14	
13	197	129.7	49.6	179.3	35,322				3-13	4-13	5-13
12	195	129.7	50.2	179.9	35,081				3-12	4-12	5-12
11	193	129.7	50.7	180.4	34,817		2-11	3-11	4-11	碩 士 以 上 畢 業 者	
10	191	129.7	51.2	180.9	34,552		2-10	3-10	4-10		
9	189	129.7	51.7	181.4	34,285		2-9	3-9	大 學 畢 業 者		
8	187	129.7	52.3	182.0	34,034		1-8	2-8			3-8
7	185	129.7	52.9	182.6	33,781		1-7	2-7			專 科 畢 業 者
6	182	129.7	53.7	183.4	33,379		1-6	2-6			
5	180	129.7	54.3	184.0	33,120		1-5	高 中 (職) 以 下 畢 業 者			
4	178	129.7	55.0	184.7	32,877		1-4				
3	176	129.7	55.6	185.3	32,613		1-3				
2	174	129.7	56.2	185.9	32,347		1-2				
1	172	129.7	56.9	186.6	32,095		1-1				
<p>一、本約用人員均依學歷敘薪，配合本表修正重新敘薪者，如原支薪階低於所具學歷起敘薪階，以所具學歷起敘薪階支給；有關晉階，依第十四點規定辦理。</p> <p>二、薪點折合率中「通案折合率」每點 129.7 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整支給標準。「專案折合率」得比照「本府暨所屬機關約僱人員比照分類職位公務人員薪點支給報酬標準表」辦理。</p> <p>三、領有「專門職業及技術人員普通考試與專門職業及技術人員特種考試(相當普通考試)及格證書」、「勞動部甲級、乙級與單一級技術士技能檢定證書」及「經濟部自來水事業技術人員甲級、乙級合格證書」者，另依「約用人員證照加給支給規定」辦理。</p> <p>四、領有與本職相關之專門職業及技術人員高等考試或專門職業及技術人員特種考試(相當高等考試)及格證書者，得比照「金門縣政府及各機關學校專案約用人員領有專門職業及技術人員高等考試及格證書證照加給標準表」支領證照加給。</p> <p>五、本表適用對象為本府暨所屬機關自籌經費進用人員，中央計畫型補助之進用人員悉依中央計畫支薪標準規定辦理。</p> <p>六、自民國 111 年 1 月 1 日生效。</p>											

表三

金門縣政府及機關(構)學校專案約用人員薪點支給報酬標準表										
薪階	報酬 薪點	通案 折合率	專案 折合率	折合率 總額	月支金額 (元)	起敘及俸階				
15	280	129.7	34.9	164.6	46,088	約僱一等轉僱	2-15	3-15	4-15	
14	274	129.7	35.7	165.4	45,319		2-14	3-14	約僱四等轉僱	
13	268	129.7	36.5	166.2	44,541		2-13	3-13		
12	262	129.7	37.3	167.0	43,754		2-12	3-12		
11	256	129.7	38.2	167.9	42,982		2-11	3-11		
10	250	129.7	39.1	168.8	42,200		2-10	3-10		
9	242	129.7	40.4	170.1	41,164		2-9	約僱三等轉僱		
8	234	129.7	41.8	171.5	40,131		2-8			
7	227	129.7	43.1	172.8	39,225		2-7			
6	220	129.7	44.5	174.2	38,324		1-6			2-6
5	214	129.7	45.7	175.4	37,535		1-5			初任及約僱二等轉僱
4	208	129.7	47.0	176.7	36,753		1-4			
3	202	129.7	48.4	178.1	35,976		1-3			
2	196	129.7	49.9	179.6	35,201		1-2			
1	190	129.7	51.5	181.2	34,428		1-1			
<div>一、初任專案約用人員自第 6 薪階敘薪，有關晉階，依第十四點規定辦理。</div> <div>二、約僱一等轉僱，最高得晉至第 6 階。</div> <div>三、領有與本職相關之專門職業及技術人員高等考試或專門職業及技術人員特種考試(相當高等考試)及格證書者，得以 15 薪階僱用；並得依「金門縣政府及各機關學校專案約用人員領有專門職業及技術人員高第考試及格證書證照加給標準表」支領證照加給。</div> <div>四、領有「專門職業及技術人員普通考試與專門職業及技術人員特種考試(相當普通考試)及格證書」、「勞動部甲級、乙級與單一級技術士技能檢定證書」及「經濟部自來水事業技術人員甲級、乙級合格證書」者，另依「約用人員證照加給支給規定」辦理。</div> <div>五、薪點折合率中「通案折合率」每點 129.7 元。遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整支給標準。「專案折合率」得比照「本府暨所屬機關約僱人員比照分類職位公務人員薪點支給報酬標準表」辦理。</div> <div>六、本表自民國 111 年 1 月 1 日生效。</div>										

金門縣○○○○編制外人員平時考核紀錄表 A

姓名		身分證號		部門/單位		俸階 薪點	
身分區分	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 約用人員	職務編號		工作項目			
關鍵工作指標	配分	考核項目	科長		副處長 (30%)	處長 (30%)	
			(40%)	小計			
1.工作知能及 工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)			請於 35 分內 評分	請於 35 分內 評分	
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)					
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)					
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)					
		1.5_年度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。(7 分)					
2.研究發展及 創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)			請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分	
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)					
3.服務態度	15 分	3.1_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(8 分)			請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		3.2_具有團隊精神，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(7 分)					
4.品德操守及 勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)			請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)					
5.團隊合作、溝 通協調及應 變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)			請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		5.2_具溝通協調能力(5 分)					
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)					
6.教育訓練及 語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)			請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分	
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)					
		6.3_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(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)					
總計							
總 分							
總 評	科 長		副 處 長		處 長		
綜合評語或 優劣事蹟							
核 章							
備 註							

金門縣○○○○編制外人員平時考核紀錄表 A

姓名		身分證號		部門/單位		俸階 薪點	
身分區分	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 約用人員	職務編號		工作項目			
關鍵工作指標	配分	考核項目	直屬主管		副主官 (30%)	主官 (30%)	
			(40%)	小計			
1.工作知能及 工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)			請於 35 分內 評分	請於 35 分內 評分	
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)					
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)					
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)					
		1.5_年度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。(7 分)					
2.研究發展及 創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)			請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分	
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)					
3.服務態度	15 分	3.1_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(8 分)			請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		3.2_具有團隊精神，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(7 分)					
4.品德操守及 勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)			請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)					
5.團隊合作、溝 通協調及應 變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)			請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		5.2_具溝通協調能力(5 分)					
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)					
6.教育訓練及 語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)			請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分	
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)					
		6.3_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(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)					
總計							
總 分							
總 評	直 屬 主 管		副 主 官		主 官		
綜合評語或 優劣事蹟							
核 章							
備 註							

表四：平時考核表 B(二級機關及國中小適用)

金門縣○○○○編制外人員平時考核紀錄表 B

姓名		身分證號		部門/單位		俸階 薪點	
身分區分	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 約用人員	職務編號		工作項目			
關鍵工作指標	配分	考核項目	直屬主管		主官 (50%)		
			(50%)	小計			
1.工作知能及 工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)			請於 35 分內評分		
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)					
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)					
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)					
		1.5_年度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。(7 分)					
2.研究發展及 創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)			請於 10 分內評分		
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)					
3.服務態度	15 分	3.1_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(8 分)			請於 15 分內評分		
		3.2_具有團隊精神，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(7 分)					
4.品德操守及 勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)			請於 15 分內評分		
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)					
5.團隊合作、溝 通協調及應 變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)			請於 15 分內評分		
		5.2_具溝通協調能力(5 分)					
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)					
6.教育訓練及 語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)			請於 10 分內評分		
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)					
		6.3_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(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)					
總計							
總 分							
總 評	直 屬 主 管			主 官			
綜合評語或 優劣事蹟							
核 章							
備 註							

金門縣○○○○編制外人員○○○年年終考核紀錄表 A

姓名		身分證號		出缺勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
人員類別	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 約用人員	職務 編號			病假			記功	
業務職掌					遲到			記大功	
					早退			申誡	
					曠職			記過	
						記大過			
關鍵工作指標	配分	考核項目			直屬主管		副主官 (30%)	主官 (30%)	
				(40%)	小計				
1. 工作知能及工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)					請於 35 分內 評分	請於 35 分內 評分	
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)							
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)							
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)							
		1.5_年度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。(7 分)							
2. 研究發展及創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)					請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分	
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)							
3. 服務態度	15 分	3.1_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(8 分)					請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		3.2_具有團隊精神，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(7 分)							
4. 品德操守及勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)					請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)							
5. 團隊合作、溝通協調及應變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)					請於 15 分內 評分	請於 15 分內 評分	
		5.2_具溝通協調能力(5 分)							
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)							
6. 教育訓練及語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)					請於 10 分內 評分	請於 10 分內 評分	
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)							
		6.3_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(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)							
總計									
總 分									

表五：年終考核表 A

接續前頁

總 評	綜合評語或優劣事蹟	核 章
直屬主管		
副主官(管)		
主官(管)		
備 註	<p>一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時表現、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。</p> <p>二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。</p> <p>三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。</p>	

表五：年終考核表 B

金門縣○○○○編制外人員○○○年年終考核紀錄表 B

姓名		身分證號		出缺勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
人員類別	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 約用人員	職務 編號			病假			記功	
業務職掌					遲到			記大功	
					早退			申誡	
					曠職			記過	
						記大過			

關鍵工作指標	配分	考核項目	直屬主管		主官 (50%)
			(50%)	小計	
1. 工作知能及工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)			請於 35 分內評分
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)			
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)			
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)			
		1.5_年度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。(7 分)			
2. 研究發展及創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)			請於 10 分內評分
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)			
3. 服務態度	15 分	3.1_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(8 分)			請於 15 分內評分
		3.2_具有團隊精神，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(7 分)			
4. 品德操守及勤惰	15 分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8 分)			請於 15 分內評分
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)			
5. 團隊合作、溝通協調及應變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)			請於 15 分內評分
		5.2_具溝通協調能力(5 分)			
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)			
6. 教育訓練及語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)			請於 10 分內評分
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)			
		6.3_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(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)			
總計					
總 分					

表五：年終考核表 B

接續前頁

總 評	綜合評語或優劣事蹟	簽 章
直屬主管		
主 官(管)		
備 註	<p>一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時表現、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。</p> <p>二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。</p> <p>三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。</p>	

表五：年終考核表 C(府內版)

金門縣○○○○編制外人員○○○年年終考核紀錄表 C

姓名		身分證號		出缺勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
人員類別	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 約用人員	職務 編號			病假			記功	
業務職掌					遲到			記大功	
					早退			申誡	
					曠職			記過	
						記大過			
關鍵工作指標	配分	考核項目			科長		副處長	處長	縣長
					(25%)	小計	(25%)	(25%)	(25%)
1.工作知能及工作績效	35分	1.1_具備工作相關專業知識(7分)					請於35分內評分	請於35分內評分	
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7分)							
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7分)							
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7分)							
		1.5_年度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。(7分)							
2.研究發展及創新	10分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5分)					請於10分內評分	請於10分內評分	
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5分)							
3.服務態度	15分	3.1_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(8分)					請於15分內評分	請於15分內評分	
		3.2_具有團隊精神，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(7分)							
4.品德操守及勤惰	15分	4.1_敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為(8分)					請於15分內評分	請於15分內評分	
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7分)							
5.團隊合作、溝通協調及應變能力	15分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5分)					請於15分內評分	請於15分內評分	
		5.2_具溝通協調能力(5分)							
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5分)							
6.教育訓練及語文能力	10分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4分)					請於10分內評分	請於10分內評分	
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4分)							
		6.3_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(未通過0分，初級0.5分，中級1分，中高級1.5分，高級2分。)(2分)							
總計									
總分									

表五：年終考核表 C(府內版)

接續前頁

總 評	綜合評語或優劣事蹟	簽 章
科長		
副 處 長		
處 長		
縣長核章欄		
備 註	<p>一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時考核、服務品質、研習訓練，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點、缺點必須具體肯定。</p> <p>二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。</p> <p>三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。</p>	

表六：平時考核排序表

金門縣○○○○○編制外人員____年第____次平時考核排序表

排序	科室/單位	姓名	人員類別	分數	備註
1			約聘人員		
2			約僱人員		
3			約用人員		
4			約用人員		
5			約用人員		
6			約用人員		
7			約用人員		
8			約用人員		
9			約用人員		
10			約用人員		
11			約用人員		
12			約用人員		
13			約僱人員		
14			約僱人員		
15			約僱人員		
16			約用人員		
17			約用人員		
18			約用人員		
19			約用人員		應面談人員
20			約用人員		應面談人員

備註：各級主管人員應就考核結果排序最後 10%或最後 1 名(受考人未滿 10 人)之受考人，進行輔導及面談，並做成紀錄。

初核(人事人員)

複核(副主官、管)

核定(主官、管)

表七：年終考核排序表

金門縣政府

局/處編制外人員年終考核排序表

排序	建議 等第	科室/ 單位	姓名	人員區分	第 1 次 平時考核 (30%)	第 2 次 平時考核 (30%)	年終 考核 (40%)	總分 (100%)	備註
1	甲等 (佔 75%)	第一科	吳○○	約聘人員	87.68	82.74	87.89	86.28	
2		第二科	許○○	約僱人員	85.11	77.17	83.49	82.08	
3		第二科	許○○	約用人員	76.07	77.86	88.83	81.71	
4		第二科	黃○○	約僱人員	83.90	77.26	78.29	79.66	
5		第二科	翁○○	約用人員	69.28	82.36	85.33	79.62	
6		第一科	莊○○	約用人員	68.94	83.72	83.57	79.23	
7		第一科	陳○○	約用人員	78.05	70.73	86.44	79.21	
8		第一科	陳○○	約用人員	74.47	75.99	85.18	79.21	
9		第一科	林○○	約聘人員	69.24	76.07	88.99	79.19	
10		第一科	董○○	約用人員	74.50	71.05	88.73	79.16	
11		第一科	江○○	約用人員	77.21	87.08	70.38	77.44	
12		第一科	周○○	約用人員	76.34	71.37	81.68	76.99	
13		第一科	石○○	約僱人員	83.65	69.37	76.78	76.62	
14		第二科	林○○	約用人員	68.60	77.66	81.65	76.54	
15		第二科	林○○	約用人員	74.50	80.96	72.76	75.74	
16		第二科	張○○	約用人員	65.01	87.15	75.07	75.68	
17		第一科	盧○○	約僱人員	72.98	71.84	80.56	75.67	
18	乙等 (佔 20%)	第二科	翁○○	約用人員	66.93	82.49	75.83	75.16	
19		第二科	許○○	約用人員	87.28	65.60	71.56	74.49	
20		第一科	李○○	約用人員	75.49	77.61	71.28	74.44	
21		第一科	林○○	約用人員	67.04	65.81	79.45	71.64	
22		第一科	莊○○	約用人員	78.66	71.99	65.43	71.37	
23	丙等 (佔 5%)	第二科	王○○	約用人員	71.96	70.69	70.87	71.14	

備註：本範例以編制外人員共 23 人為例，最佳前 75%比率人員(共 17 人)考列甲等，最佳前 76%-95%人員(共 5 人)須考列乙等，最後 5%人員(1 人)須考列丙等。

初核(人事人員)

複核(副主官、管)

核定(主官、管)

表八：面談輔導紀錄表

金門縣○○○○編制外人員人員平時考核面談輔導紀錄表

機 關		姓 名	
部 門 / 單 位		職 稱	
日 期		地 點	
__年 第 __次 平 時 考 核 考 核 分 數		__年 第 __次 平 時 考 核 考 核 名 次	(名次／總人數)
需改善加強部分： (請詳列具體事蹟)			
面談輔導項目及內容： (請詳列具體事蹟)			
其他：			
面談人	直屬主管	機關首長	

※本表請由直屬主管填寫，並於輔導面談後妥善留存，俾供查考。