

附表 3

臺北市政府衛生局照顧管理專員考核表

員工編號		姓名		職稱		到職日期	
差勤紀錄	事假(不含家庭照顧假)		病假(不含生理假)		遲到	早退	曠職
獎懲	嘉獎	記功		記大功	申誡	記過	記大過
重大優劣事蹟				人事室 承辦人		經申請人 確認簽章	
項目	細目	標準	評核小組				
			督導	股長	科長		
工作 (50 分)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。					
	時效	能否依限完成應辦之工作。					
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。					
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。					
	負責	能否任勞任怨勇於負責。					
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。					
	合作	與其他有關人員能否密切配合。					
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。					
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。					
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。					
品德 (20 分)	忠誠	誠實不欺敦厚謙和，謹慎懇摯。					
	廉正	是否廉潔自持予取不苛大公無私正直不阿。					
	性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯					
	嗜好	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。					
勤惰 (20 分)	在勤	是否經常怠工或溜班。					
	請假	是否經常無故請假。					
	到勤	是否經常無故遲到、早退。					
	曠職	是否有曠職記錄。					
才能 (10 分)	分析	是否具分析、彙整能力。					
	創新	是否能嘗試解決所遇問題。					
總分							
核章							
平均分數							
備註	考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等次分數如下： 甲等：八十分以上。 乙等：七十分以上，不滿八十分。 丙等：六十分以上，不滿七十分。						