

附表 3

臺北市政府衛生局照顧管理人員考核表

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 申誠 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 (照顧管理督導/約聘執行秘書/股長/技正/科長/簡任技正)
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。		