



機關名稱：臺北市政府資訊處) 聘僱人員及臨時人員年終考核表 (附表一)  
機關代號：

| 單位              | 職稱                      |  | 姓名    |           |      |   |   |   |    |
|-----------------|-------------------------|--|-------|-----------|------|---|---|---|----|
| 到職日期            | 薪點(資)                   |  |       |           |      |   |   |   |    |
| 差假紀錄            | 事假                      | 天 小時   | 獎懲紀錄  | 記功        | 次    |   |   |   |    |
|                 | 病假                      | 天 小時   |       | 嘉獎        | 次    |   |   |   |    |
|                 | 遲到                      | 天 小時   |       | 記過        | 次    |   |   |   |    |
|                 | 早退                      | 天 小時   |       | 申誡        | 次    |   |   |   |    |
|                 | 曠職                      | 天 小時   |       |           |      |   |   |   |    |
| 具體事蹟紀錄內容        |                         |  |       |           |      |   |   |   |    |
| 考核項目/標準         |                         | 甲等：80分以上，得作為優先續聘僱或調整較高報酬職務之參考依據。<br>乙等：70分以上，不滿80分，得予續聘(僱)。<br>丙等：不滿70分，不予續聘(僱)。 |       | 直屬或上級長官評分 |      |   |   |   |    |
|                 |                         |  |       | 5         | 4    | 3 | 2 | 1 | 項分 |
| 工作 50%          | 處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。       |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 能否依限完成應辦之工作。            |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。     |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 能否不待督促自動自發積極辦理。         |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 能否任勞任怨勇於負責。             |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。        |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 與其他有關人員能否密切配合。          |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。        |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 對本身工作能否隨時注意改進。          |  |       |           |      |   |   |   |    |
| 操行 20%          | 處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。     |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。      |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 是否廉潔自持予取不苟大公無私正宜不阿。     |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 是否敦厚謙和謹慎懇摯。             |  |       |           |      |   |   |   |    |
| 學識 15%          | 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。          |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。     |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 |  |       |           |      |   |   |   |    |
| 才能 15%          | 能否勤於進修充實學識技能。           |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。       |  |       |           |      |   |   |   |    |
|                 | 作事能否貫徹始終力行不懈。           |  |       |           |      |   |   |   |    |
| 體力是否強健能否勝任繁劇工作。 |                         |  |       |           |      |   |   |   |    |
| 總評              | 評語                      | 直屬或上級長官  | 考績委員會 |           | 機關首長 |   |   |   |    |
|                 | 評分                      | 分  | 分     |           | 分    |   |   |   |    |
|                 | 簽章                      |  |       |           |      |   |   |   |    |

註：1、表內獎懲、差假計算至 年 月 日，至年終如尚有獎懲或差假，將審查併入。  
2、事、病假不含生理假及家庭照顧假。

受考人簽章：\_\_\_\_\_