

附表 4

臺北市府資訊局

年臨時人員年終考核表

單位			職稱			姓名	
到職日期				薪點			
差假紀錄	事假	天	小時	獎懲紀錄	大功	次	
	病假	天	小時		記功	次	
	遲到	天	小時		嘉獎	次	
	早退	天	小時		大過	次	
	曠職	天	小時		記過	次	
						申誡	次
具體事蹟紀錄內容							
工作 65%	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。						
	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。						
操行 15%	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。						
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。						
學識 10%	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。						
	能否勤於進修充實學識技能。						
才能 10%	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		直屬或上級長官		考績委員會		機關首長	
	評語						
	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、家庭照顧假及因安胎事由所請之假。

受考人簽章：_____