

臺北市政府研究發展考核委員會聘(僱)人員平時成績考核紀錄表
(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位		職稱		姓名		薪點	
工作項目							
考核項目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級	
						A	E
工作知能及 績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。						
服務態度	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。發揮團隊精神，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。						
協調能力	具判斷及溝通協調能力，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。						
品德操守	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。						
差勤狀況	有無依規定辦理請假手續及是否有遲到早退、曠職等情事。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
面 談 紀 錄							
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)			

附註：

平時考核紀錄等級分為5級，考核紀錄等級分述如下：

A：表現優異，足為同仁表率。

B：表現明顯地超出該職責的要求水準。

C：表現均能達到要求水準。

D：表現未盡符合基本要求。

E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。