

臺北市府勞工局身心障礙就業促進人員 年終考核表

|                  |    |          |            |     |   |
|------------------|----|----------|------------|-----|---|
| 單位               |    | 職稱       |            | 姓名  |   |
| 到職日期             |    |          | 薪點         |     |   |
| 差假記錄             | 事假 | 天 小時     | 獎懲記錄       | 記大功 | 次 |
|                  | 病假 | 天 小時     |            | 記功  | 次 |
|                  |    |          |            | 嘉獎  | 次 |
|                  | 遲到 | 天 小時     |            | 記大過 | 次 |
|                  | 早退 | 天 小時     |            | 記過  | 次 |
|                  | 曠職 | 天 小時     |            | 申誡  | 次 |
| 具體事蹟記錄內容         |    |          |            |     |   |
| 考核項目             |    |          |            |     |   |
|                  |    | 直屬長官初評分數 | 科(室)主管複評分數 |     |   |
| 工作知能及績效 30%      |    |          |            |     |   |
| 服務態度 30%         |    |          |            |     |   |
| 協調能力 20%         |    |          |            |     |   |
| 品德操守 10%         |    |          |            |     |   |
| 差勤狀況 10%         |    |          |            |     |   |
| 直屬長官及科(室)主管評分及核章 |    |          |            |     |   |
| 機關首長評分及核章        |    |          |            |     |   |

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，將於審查會中併入。

2、平時考核獎懲，應加減之分數，考核時將併計於總分。

3、差假請依照「臺北市府勞工局工作規則」辦理。

受考人簽章：\_\_\_\_\_

