

臺北市市場處 約聘僱人員服務期滿考核表

◎當事人確認核章：

服務科室	職稱	到職日期	
姓名	身分證字號	考核期間	
工作項目			
考核項目	考核內容	占比	獎懲紀錄
工 作	能否依限完成交辦工作、妥善處理業務	65%	嘉獎：次 記功：次 記大功：次 申誡：次 記過：次 記大過：次 ※說明： 1.嘉獎、申誡（一次加減1分） 2.記功、記過（一次加減3分） 3.記大功、記大過（一次加減9分） 4.獎懲加減分數，併入本次考核增減總分
	是否主動積極、任勞任怨、勇於負責		
	與他人能否密切配合、服從主管指導		
	能否運用科學方法辦事、執簡馭繁		
	對業務能否檢討研究、改進及提供創見		
操 行	出勤是否正常、無遲到早退及曠職情形	15%	勤 情 紀 錄 ※說明： 事假、病假應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數
	是否廉潔、公正無私、言行一致、忠誠		
	待人是否敦厚謙和、謹慎懇摯		
學 識	對本職學識是否充裕經驗及豐富常識	10%	事假：天 病假：天 遲到：次 早退：次 曠職：次
	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	敘述是否簡要中肯、言詞是否詳實清晰	10%	
	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		
單位主管 綜合考評	評語	分	<input type="checkbox"/> 經考核成績優良，列入職代資料庫。 （臺北市政府 106 年 3 月 7 日府授人管字第 10630193100 號函，自即日起，放寬職代資料庫之選用期間為各該職務代理人員第1次職缺機關學校甄選進用後之「 離職日起算1年內 」） <input type="checkbox"/> 經考核不列入職代資料庫。
	【簽章】		
人事室 奉核後， <input type="checkbox"/> 列入 <input type="checkbox"/> 不列入 職代資料庫選用人才。	主任秘書	副處長	機關首長