

(機關名稱)_____年聘僱人員試用考核表						
單位			職稱			
姓名						
到職日期	民國 年 月 日			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 正式聘僱：70 分以上。 解聘僱：未滿 70 分。						
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直不阿。					
	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。
 2、事、病假不含生理假及家庭照顧假。
 3、試用成績未滿 70 分，送考績委員會審議。

受考人簽章：_____