

附表 3

臺北市衛生局照顧管理專員考核表

1060626 初版

| 員工編號        | 姓名   | 職稱                  | 到職日期       |              |    |     |
|-------------|--|---------------------|------------|--------------|----|-----|
| 差勤紀錄        | 事假(不含家庭照顧假)  | 病假(不含生理假)           | 遲到         | 早退           | 曠職 |     |
|             |  |                     |            |              |    |     |
| 獎懲          | 嘉獎   | 記功                  | 記大功        | 申誡           | 記過 | 記大過 |
|             |  |                     |            |              |    |     |
| 重大優劣事蹟      |  |                     | 人事室<br>承辦人 | 經申請人<br>確認簽章 |    |     |
| 項目          | 細目   | 標準                  | 評核小組       |              |    |     |
|             |  |                     | 督導         | 執行秘書         | 科長 |     |
| 工作<br>(50分) | 質量   | 處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。   |            |              |    |     |
|             | 時效   | 能否依限完成應辦之工作。        |            |              |    |     |
|             | 方法   | 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 |            |              |    |     |
|             | 主動   | 能否不待督促自動自發積極辦理。     |            |              |    |     |
|             | 負責   | 能否任勞任怨勇於負責。         |            |              |    |     |
|             | 勤勉   | 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。    |            |              |    |     |
|             | 合作   | 與其他有關人員能否密切配合。      |            |              |    |     |
|             | 檢討   | 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。    |            |              |    |     |
|             | 改進   | 對本身工作能否隨時注意改進。      |            |              |    |     |
|             | 便民   | 處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。 |            |              |    |     |
| 品德<br>(20分) | 忠誠   | 誠實不欺敦厚謙和，謹慎懇摯。      |            |              |    |     |
|             | 廉正   | 是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 |            |              |    |     |
|             | 性情   | 是否敦厚謙和謹慎懇摯          |            |              |    |     |
|             | 嗜好   | 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。      |            |              |    |     |
| 勤惰<br>(20分) | 在勤   | 是否經常怠工或溜班。          |            |              |    |     |
|             | 請假   | 是否經常無故請假。           |            |              |    |     |
|             | 到勤   | 是否經常無故遲到、早退。        |            |              |    |     |
|             | 曠職   | 是否有曠職記錄。            |            |              |    |     |
| 才能<br>(10分) | 分析   | 是否具分析、彙整能力。         |            |              |    |     |
|             | 創新   | 是否能嘗試解決所遇問題。        |            |              |    |     |
| 總分          |  |                     |            |              |    |     |
| 核章          |  |                     |            |              |    |     |
| 平均分數        |  |                     |            |              |    |     |
| 備註          | 考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等次分數如下：<br>甲等：八十分以上。<br>乙等：七十分以上，不滿八十分。<br>丙等：六十分以上，不滿七十分。 |                     |            |              |    |     |