

](機關、學校名稱)聘僱人員平時考核紀錄表

(附表2)

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位		職稱		姓名		
工作項目						
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級				
		A	B	C	D	E
工作知能及公文績效	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。					
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。					
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。					
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。					
溝通協調能力	具溝通協調能力，能與其他人員密切配合，不斷悉心檢討本身工作並注意改進，以達成預定績效目標。					
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。					
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。					
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)			