

(機關名稱) ○○年度聘用人員年終考核表

(附表3)

單位		職稱		姓名	
到職日期			薪點(資)		
差假紀錄	事假		獎懲紀錄	記大功	
	病假			記功	
	遲到			嘉獎	
	早退			記大過	
	曠職			記過	
				申誡	
具體事蹟紀錄內容					
考核項目/標準 甲等：80分以上，次年度續聘，並晉薪一級。 乙等：70分以上，不滿80分，次年度續聘。但連續三年乙等，不予續聘。 丙等：不滿70分，不予續聘。					
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宜不阿。				
	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				
	綜合考評	分	分	分	
	簽章				

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，將審查併入。

2、事、病假不含生理假及家庭照顧假。

受考人簽章：_____