

附表 1

臺北市政府工務局衛生下水道工程處約聘僱及臨時人員平時成績考核紀錄表
考核期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

單位		職稱		姓名		官職等級	
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。						
領導及協調溝通能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，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。(需英語能力之職務始填列)						
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）			