

附表三：經濟部國際貿易署聘僱人員年終評核表

\_\_\_\_\_年度

(本人簽章)

單位		年度勤情紀錄	項目	日.時	平時考核獎懲	項目	次數	近3年年終評核成績			
職稱			事假			嘉獎		年度	年	年	年
姓名			病假			記功		分數			
薪點			遲到			記大功					
到職日期			早退			申誠		備註			
			曠職			記過					
工作項目											
評核項目	細目	考 核 內 容			評核項目	細目	考 核 內 容				
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。			操行 (20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。				
	時效	能否依限完成應辦之工作。				廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。				
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。				性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。				
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。				好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。				
	負責	能否任勞任怨勇於負責。			學識 (15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。				
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。				見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。				
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。				進修	是否勤於進修充實學識技能。				
	研究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。			才能 (15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。				
	創造	對應辦業務有無創造及創見。				實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。				
便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			體能		體力是否強健能否勝任繁劇工作。					
總 評	評 語	服 務 單 位 考 評 署 長 核 定									
	綜 合 評 分	分									
	考評人員簽章										
評列優等人員適用條款	經濟部國際貿易署聘僱人員管理要點第九點第一項第_____款										
評列丙等人員適用條款	經濟部國際貿易署聘僱人員管理要點第九點第三項第_____款										
評列「優等」或「丙等」之重大優劣事蹟											

備註：

- 一、「工作項目」請受評人填寫，並請核對年度勤情、獎懲及年終評核紀錄無誤後簽章。
- 二、「年度勤情紀錄」欄中事假、病假之日數已分別扣除不列入計算之請假日數（如家庭照顧假、生理假）。
- 三、「平時考核獎懲」應併入年終評核增減分數，嘉獎或申誠一次增（減）1分；記功或記過一次增（減）3分；記一大功或一大過增（減）9分，由主管人員就評核表項目評擬時為之，非於各評核項目分數統計後再行外加（減）之。
- 四、「綜合評分」成績係依據工作、操行、學識、才能等項目綜合考評後給分（總分應為整數）。
- 五、「評語」部分請具體描述，並指明其優、缺點。
- 六、年終評核評列「優等」（90分以上）或「丙等」（未滿60分）者，應於「評列優等或丙等之重大優劣事蹟」欄內加註事實及理由並檢附相關證明紀錄或文件，評核成績丙等（未滿60分）者，次年度不予續聘。