

單位	姓名	職稱	到會日期	任本單位現職日期	年度請假紀錄		事假	日 時										
					病假	日 時	合計	日 時										
評鑑項目	區分	直屬科長初評					單位主管評分					考列丙等具體事蹟						
	表現分數	優異 10	良好 9	尚可 8	欠佳 7	不佳 6	項分	優異 10	良好 9	尚可 8	欠佳 7	不佳 6	項分	記錄內容				
1.工作品質 工作準確度														1.				
2.工作數量 工作量之多寡														2.				
3.工作效率 完成期限														3.				
4.工作態度 對工作、同事之態度，工作意願與熱忱度，接聽電話禮貌及服務態度														年終考核成績	分 數	簽 章		
5.責任感 對工作負責、如期完成，不需督促與稽催													委員長 核 定					
6.專業知能 對工作所需專業領域及作業流程熟稔度													評		直屬(科長)主 管	單位 主管	考 核 委 員 會	
7.判斷與適應力 面臨突發狀況的應變處理能力													語					
8.品德操守 遵守相關規定誠實、廉潔													分 數					
9.勤惰 有無遲到早退，辦公時間是否專注或散漫													簽 章					
10.電腦及網路應用能力																		
						分						分	年平時 考核成績		第一次	第二次		

備註：1.請於 年 月 日(星期)前密送人事室彙辦 2.另聘僱人員任現職至年終不滿一年不予考核者，應由單位主管簽具是否續聘僱之理由，依左開期限送人事室彙辦。