

附表一

國軍退除役官兵輔導委員會承受國防部退除給付
預算編列及發放業務移撥人員考核表

基 本 資 料									
單位	職稱 等級		姓名						
請 假 及 到 勤 紀 錄									
上半年 1至6月	事假	病假	婚假	喪假	娩假	遲到	早退	備考	
	日	日	日	日	日	日	日		
下半年 7至12月	事假	病假	婚假	喪假	娩假	遲到	早退	備考	
	日	日	日	日	日	日	日		
考 評 項 目									
項目	考評事項			配 分	基 本 配 分	上半年 (1至6月)		下半年 (7至12月)	
						加扣分	得 分	加扣分	得 分
工 作	服務	是否工作熱忱任勞任怨。			45	30			
	守時	能否按時到勤依限完成工作。							
	守分	是否恪遵職責謹守分際。							
	守法	是否恪遵相關法令規定。							
	守密	是否遵守各項保密規定。							
	主動	是否處理業務主動積極。							
	數量	工作數量及時間之多寡。							
績效	能否圓滿完成交付工作。								
操 行	忠誠	是否忠於職守勇於負責。			20	20			
	品德	是否言行端正生活正常。							
	廉潔	是否處事公正操守清白。							
	誠實	是否待人接物誠懇無虛偽欺騙行為							
學 識	本識	是否具備職務所需之學能。			10	10			
	學識	個人學養知識及經驗是否充裕。							
才 能	計畫	處理業務能否事前規劃。			15	15			
	判斷	對工作處理是否判斷正確。							
	表達	表達是否清晰簡明扼要。							
	體格	是否身體健康勝任所負工作。							
合計				90	75				
年 度 獎 懲 (配 分 1 0 分)									
區分	大功	記功	嘉獎	大過	記過	申誡	得分		
次數									
加扣分數									
全年總分			平均 分數			考核 等第			

年 月 日	優 劣 事 蹟 記 載 欄	直屬主管簽章 業務主管簽章
103 年		

1 月 至 6 月		
103 年 7 月 至 12 月		
重 要 事 項 記 載		
附 記		
<p>一、各單位應恪遵考核作業紀律，考評時不得有徇私或遺漏舛誤之情形。</p> <p>二、本表基本資料由承辦人員負責填註（校正）查驗，完成年度考核作業後自存備查。</p> <p>三、各單位直屬主管及業務主管應於優劣事蹟記載欄後加蓋職章，以明責任。</p> <p>四、年度考核結果經服務之機構首長核定後，列為年度檢討辦理續約作業依據；除涉及重大限制因素，不得藉任何理由申請修正或更改。</p>		