

單位	現職		姓名	出生年月日	性別	到職日期	工作項目及內容	工作具體成果									
								請假及曠職									
								項目	天數	小時	獎懲			項目	次數		
事假			嘉獎			早退			記功			記大過			補簽到		
病假			婚假			喪假			喪假			晚假			遲到		
曠職																	

三 附表

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項目
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
50% 工作	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。					20% 行操	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。						準時	是否準時上班，不遲到。					
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。					
	研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。					
	創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。					
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。					考勤	是否事病假過多或超過規定次數。							
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。					積極	是否勤勞主動，不怠惰。							
		30% 奮動												
分項							分項							
總分							總分							

立法院約聘僱人員工作契約期滿成績考核表

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 禮節								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項目			
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1				
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。									
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。									
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。									
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。									
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。									
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。									
50% 工作						20% 行操						30% 禮節					

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 禮節								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 奮鬥								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 奮鬥								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 禮節								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
							20% 行操							
							30% 禮節							

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分			
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1				
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。									
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。									
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。									
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。									
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。									
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。									
50% 工作						20% 行操						30% 禮節					

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分			
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1				
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。									
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。									
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。									
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。									
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。									
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。									
50% 工作						20% 行操						30% 勤動					

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 禮節								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 禮節								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 禮節								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 禮節								

項目	標準	直屬或上級長官評分					項目	標準	直屬或上級長官評分					項分
		5	4	3	2	1			5	4	3	2	1	
質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。						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。						準時	是否準時上班，不遲到。						
協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。						專注	是否於上班時間，堅守崗位，不藉故外出。						
研究	對於應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進						守時	是否按時下班，不早退。						
創造	對應辦業務有無創造及創見。						守分	是否服從加班命令，延長工作時間而不怨尤。						
學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。						考勤	是否事病假過多或超過規定次數。						
體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						積極	是否勤勞主動，不怠惰。						
50% 工作														
						20% 行操								
						30% 禮節								

直屬 長官 初評	評語	分 <input type="checkbox"/> 簽章 <input type="checkbox"/>			
	考評				
總評	評語	首長	人事甄審委員會	人事處意見	
	考評				