

附表 2

替代役役男服勤評量表															考核期間：自				年		月		日														
服勤單位															役籍號碼		姓名		學歷		專長		考 勤 及 獎 懲	區分		事假	病假	逾假	遲到	嘉獎	記功	罰勤	申誠	記過	罰薪	禁足	備註
															年 月																						
															年 月																						
勤務項目																																					
區分	考核項目	考核細目	工作績												效品				德學				識才		能												
			質量	時效	方法	主動	負責	勤勉	執行	協調	研究	廉潔	正直	性情	好尚	學驗	見解	進修	表達	實踐	體能																
通案性																																					
綜合評語																																					
考核等級	區分		覆考等級		機關長官		初考等級		服勤處所長官		考核等級代碼說明： A 「優異」表現足為役男表率。 B 「良好」表現明顯超出職責要求水準。 C 「稱職」表現均能達到要求水準。 D 「待加強」表現未盡符合基本要求。 E 「不良」表現多未達基本要求，經勸導仍未改進。																										
	年 月																																				
年 月																																					

附記：

- 一、本表依據「替代役實施條例」及「內政部替代役公共行政役男服勤管理要點」第 16 點規定訂定。
- 二、考勤及獎懲欄，依據役男獎懲及考勤資料確實登錄，不可遺漏；服勤處所主管應將該項資料，列為每半年考評等級參考。
- 三、「綜合評語」欄，係對役男服勤整體優劣表現綜合評述並作適當建議（請於退役前半年填寫）。
- 四、「通案性」及「考核等級」欄，以 A、B、C、D、E 評量（評量標準詳如**考核等級代碼說明**）。
- 五、役男每半年考評，如有考列「D」、「E」級者或成果評估未達目標者，考評人應即告知役男，促其改進，以提昇效能。
- 六、本表應於每年 6 月 15 日及 12 月 15 日施予考核。
- 七、通案性考核細目說明如下：

質量	時效	方法	主動	負責	勤勉	執行	協調合作	研究創新	廉潔
處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。	能否依限完成應辦之工作。	能否運用科學方法辦事，執簡馭繁，有條不紊。	能否不待督促自動自發積極辦理。	能否任勞任怨勇於負責。	能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。	能否依排定之勤務內容，完成預定之工作。	能否配合全盤業務進展，加強聯繫，和衷共濟。	對應辦業務能否不斷檢討，悉心研究，力求改進，或有創造及創見。	是否廉潔自持予取不苛。
正直	性情	好尚	學驗	見解	進修	表達	實踐	體能	
是否大公無私正直不阿。	是否敦厚謙慎懇摯。	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。	見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果。	能否勤於進修充實學識技能。	敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。	作事能否貫徹始終，力行不懈。	體力是否強健，能否勝任繁劇工作。	