

附件二

維護人員
臺北市政府國民住宅處國民住宅社區
助理管理員
年終考核表

單位	現職	請假及曠職	項目	次數	目數	扣分	項目	次數	分數	
			事假	病假	遲到	早退		曠職	其他	嘉獎
姓名	職掌		事假				嘉獎		分	
性別			病假				記功			
籍貫			遲到				大功		分	
出生			早退				申誠			
到職			曠職				記過			
			其他				大過			
項目	細目	標準	評分					項分		
			5.	4.	3.	2.	1.			
工作	數量	辦理業務多寡是否達到標準。								
	質量	處理業務是否精確妥善，內容是否整雜。								
	時效	能否把握時間，依限完成工作。								
	方法	能否運用科學方法辦事，執簡取繁有條不紊								
	主動	能否不待督促自動自發積極從事。								
	負責	能否任勞任怨勇於負責。								
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事，不遲到、不早退。								
	合作	與其他有關人員能否密切配合。								
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。								
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。								
操行	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。								
	廉正	是否廉潔自持，不取苟大公或私正直不阿。								
	性情	是否敦厚謙和諧慎熱摯。								
學識	尚好	是否好學勤奮，有無特殊嗜好。								
	學識	對本職學識是否充裕，經驗常識是否豐富。								
	見解	見解是否正確，能否運用科學頭腦判別分析								
才能	進修	能否勤於進修充實學識技能。								
	表達	敘述是否簡要中肯，言辭是否詳實清晰。								
	實踐	做事能否貫徹始終力行不解。								
總評	體能	體力是否強健，能否勝任繁雜工作。								
	評語	主任 副主任 組長 主任管理員								
	評分									
簽章										