

臺北市政府政風處聘僱人員考核表

核對請假情形及獎懲：
次數無誤後，請簽章

單位		職稱		姓名				
到職日期			薪點(資)					
差假紀錄	事假	天 小時	獎懲紀錄	記大功	次			
	病假	天 小時		記功	次			
	曠職	天 小時		嘉獎	次			
				記大過	次			
			記過	次				
			申誠	次				
具體事蹟紀錄內容								
考核項目/標準			甲等：80 分以上。 乙等：70 分以上，不滿 80 分。 丙等：不滿 70 分。			直屬或上級長官評分		
			5	4	3	2	1	項分
工作 50%	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。							
	與其他有關人員能否密切配合。							
	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。							
	對本身工作能否隨時注意改進。							
	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。							
操行 20%	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。							
	是否廉潔自持予取不苟大公無私正宜不阿。							
	是否敦厚謙和謹慎懇摯。							
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。							
學識 15%	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。							
才能 15%	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。							
總評	評語	直屬或上級長官	考績委員會			機關首長		
	評分	分	分	分				
簽章								

註：1、表內獎懲、差假計算至本年 12 月 31 日，至年終如尚有獎懲或差假，將審查併入。

2、事、病假不含生理假及家庭照顧假。