

附表 4

臺北市府資訊局 年臨時人員年終考核表

單位	職稱		姓名
到職日期	薪點		
差假紀錄	事假	天 小時	獎懲紀錄
	病假	天 小時	
	遲到	天 小時	
	早退	天 小時	
	曠職	天 小時	
大功		次	
記功		次	
嘉獎		次	
大過		次	
記過		次	
申誡		次	
具體事蹟紀錄內容			
工作 65%	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 15%	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 10%	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 10%	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	直屬或上級長官	考績委員會	機關首長
	評語		
	評分	分	分
	簽章		

註：1、表內獎懲、差假計算至 年 月 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、家庭照顧假及因安胎事由所請之假。

受考人簽章：_____