

單位	姓名	職稱	到會日期					任本單位現職日期					年度請假紀錄			事假	日	時			
																病假	日 <th>時</th>	時			
																合計	日 <th>時</th>	時			
評鑑項目		區分	直屬科長初評					單位主管評分					考列丙等具體事蹟								
		表現分數	優異 10	良好 9	尚可 8	欠佳 7	不佳 6	項分	優異 10	良好 9	尚可 8	欠佳 7	不佳 6	項分	記錄內容						
1.工作品質 工作準確度															1. 2. 3.						
2.工作數量 工作量之多寡																					
3.工作效率 完成期限																					
4.工作態度 對工作、同事之態度，工作意願與熱忱度，接聽電話禮貌及服務態度															年 終 考 核 成 績	委員 長 核 定	分	數	簽		章
5.責任感 對工作負責、如期完成，不需督促與稽催																	評 語	直屬（科長）主 管	單位 主管	考 核 委員會	
6.專業知能 對工作所需專業領域及作業流程熟稔度																					
7.判斷與適應力 面臨突發狀況的應變處理能力																	分	數			
8.品德操守 遵守相關規定誠實、廉潔																	簽	章			
9.勤惰 有無遲到早退，辦公時間是否專注或散漫																					
10.電腦及網路應用能力																					
			分					分													

備註：1. 請於 年 月 日(星期 )前密送人事室彙辦 2. 另聘僱人員任現職至年終不滿一年不予考核者，應由單位主管簽具是否續聘僱之理由，依左開期限送人事室彙辦。