

(機關全銜)工友另予考核表

考核年度：○○○年

考核單位：○○○○○

姓 名		到職 日	年 月 日	獎勵	項 目	次 數	懲處	項 目	次 數
身分證字號					嘉 獎			申 誠	
服務單位					單 位 職 稱	記 功			記 過
		記大功							
規 定 工 作 項 目									
項 目	細 目	考 核 內 容		項 目	細 目	考 核 內 容			
工作 (60%)	正確	處理業務是否精確。		品德 (20%)	廉正	是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。			
	質量	處理業務品質、數量。			態度	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。			
	時效	能否依限完成應辦之工作。			倫理	是否遵循不得兼營事業之工作倫理。			
	主動	能否不待督促，自動自發，積極辦理。			服從	是否服從指揮調度。			
	負責	能否任勞任怨勇於負責。							
	合作	能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。							
獎懲 (10%)	1、嘉獎或申誠者，最多±1分。		勤惰 (10%)	勤勉	全年無遲到、早退或曠職紀錄。				
	2、記功或記過者，最多±3分。			請假 及 曠職	事假	日 時			
	3、記大功或記大過者，最多±9分。				曠職	日 時			
	本項考核，增減分數總計至多以10分為限。				一、請事假併計達一日者，扣零點一分。 二、曠職達一小時者，扣一分。 三、遲到或早退，每次扣零點五分。				
考評結果	評 語	直 屬 主 管	單 位 主 管 (機 關 首 長)	等 第					
	綜 合 評 分	分	分						
	簽 章								
重 大 優 劣 事 實									
備 註	一、本表經各單位(機關)主管考核後，請自行密封留存。 二、年終考核以一百分為滿分，並區分甲、乙、丙三等第，各等第分數如下： (一)甲等：總分八十分以上 (二)乙等：總分七十分以上未滿八十分 (三)丙等：總分未滿七十分								