

澎湖縣政府暨所屬機關學校約聘僱人員平時考核表

單 位		職 稱		到 職 日 期	年 月 日
姓 名		考 核 年 度		考 核 期 間	月 日 起 月 日 止
擔任工作 項目					
考核項目	考 核 內 容			考 分 評 數	備 註
工作知能 及公文績效(20分)	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。				項目評分在 14 分以下，應填列具體事實
創新研究 及簡化流程(20分)	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。				項目評分在 14 分以下，應填列具體事實
服務態度 (20分)	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。				項目評分在 14 分以下，應填列具體事實
品德操守 (20分)	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。				項目評分在 14 分以下，應填列具體事實
年度工作 計畫 (20分)	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。				項目評分在 14 分以下，應填列具體事實
直屬主管評語及簽核		總評分		單位主管評語及簽核	
個 人 具 體 (重 大) 優 劣 事 蹟 (如 不 敷 填 寫 ， 可 填 寫 於 背 面)					
(受考人填寫)					
(直屬長官填寫)					

- 說明：
- 1.本表考核項目分為 5 項，各用人單位應就所屬受考人各項表現優劣情況隨時予以記錄(填列「個人具體(重大)優劣事蹟」欄)，各項考核以分數呈現，凡各項目評分在 14 分以下，應填列具體事實；另總評分 70 分以下者，亦應填列具體事實。
 - 2.平時考核每年 2 次，5 月份考核 1 至 4 月；9 月份考核 5 至 8 月。
 - 3.本表「擔任工作項目」以上及「個人重大具體重大優劣事蹟(受考人填寫)」部分，請受考人自行填寫。
 - 4.本表經各用人單位(機關)覈實考核後，請自行妥為保存，作為年終考核重要依據，保存人員如有異動，應列入移交。

個 人 具 體 (重 大) 優 劣 事 蹟

(受考人填寫)

(直屬長官填寫)