

(機關全銜)工友平時考核表

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
工作表現 (40 分)	1. 盡力完成交付之工作，服從各級主管之指揮監督。 2. 不待督促自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 3. 認真勤慎熱誠任事，辦事執簡馭繁有條不紊。 4. 對本身工作不斷檢討悉心研究。 5. 依限完成應辦之工作，且依序進行，不怠惰塞責。				評分 28 分以下，應填列具體事實
品德操守 (30 分)	1. 上班不遲到早退，擅離職守(未經長官核准，擅自離開工作崗位)。 2. 廉潔自持，敦厚謙和，不公器私用，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。 3. 遵守不得兼營事業之工作倫理。				評分 21 分以下，應填列具體事實
工作知能 (15 分)	1. 本職工作是否充裕經驗，是否努力學習，嫻熟工作相關知識。 2. 運用學識技能簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。				評分 11 分以下，應填列具體事實
合群態度 (15 分)	1. 遵守團隊規範，尊重主管，積極協助各項業務進行。 2. 親切有禮貌，保持合作態度，認同別人，能優先考量組織目標之達成。 3. 與同仁相處、謹慎誠懇避免激怒別人，與他人產生摩擦。				評分 11 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4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「工作表現」項目評分28分以下、「品德操守」項目評分21分以下、「工作知能」及「合群態度」項目評分11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)											