

附件 1 考核表 (範例)

單位：		員工代碼：		職稱：		姓名：		到職日：	
項 目	標 準	直 屬 或 上 級 長 官 評 分							
		5	4	3	2	1			
工作績效 (45%)	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 態度認真 勇於負責								
	作事能否貫徹始終力行不懈								
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟								
	體力是否強健，能否勝任工作								
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰								
工作態度 (15%)	對應辦業務能否不斷檢討力求改進								
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度								
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好								
服務品質 (10%)	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富								
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非								
出勤情形 (5%)	是否 沒有 經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職								
研究發展 (5%)	對應辦業務有無研發及創見								
獎懲 (5%)	是否有獎勵或懲處情形								
教育訓練 (5%)	參加教育訓練情形								
成本管控 (5%)	對經管業務成本管控情形								
會議提案 (5%)	參與會議出席及提案情形								
總分									
直 屬 長 官 評 語		人 事 單 位		單 位 首 長 評 語					
評語： <input type="checkbox"/> A等：考核通過，並予以續約 <input type="checkbox"/> B等：考核不通過，並予以解約									
核章：									

備註：

1. 考核分數 70 至 79 分以上為 A 等，未達 70 分為 B 等。
2. 年度考核 A 等者予以續約；B 等者得予解約。