

公務人員考績表

| | | | | | | | | | |
|-------------|-------------------------|---------------------|--|-------------|------|-------------------------|--------|-----|----|
| 姓名 | | 到職 | | 請假及曠職 | 項目 | 日數 | 平時考核獎懲 | 項目 | 次數 |
| 國民身分證統一編號 | | 送審 | | | 事假 | | | 嘉獎 | |
| 職務 | | 官等 | | | 病假 | | | 記功 | |
| 職務編號 | | 職等 | | | 延長病假 | | | 記大功 | |
| 職系(代號) | | 俸級 | | | 遲到 | | | 申誡 | |
| | | 俸點 | | | 早退 | | | 記過 | |
| 規定工作項目 | | | | | | | | | |
| 項目 | 細目 | 考 核 內 容 | | 項目 | 細目 | 考 核 內 容 | | | |
| 工作 (65%) | 質量 | 處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。 | | 操行 (15%) | 忠誠 | 是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。 | | | |
| | 時效 | 能否依限完成應辦之工作。 | | | 廉正 | 是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 | | | |
| | 方法 | 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 | | | 性情 | 是否敦厚謙和謹慎懇摯。 | | | |
| | 主動 | 能否不待督促自動自發積極辦理。 | | | 好尚 | 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。 | | | |
| | 負責 | 能否任勞任怨勇於負責。 | | 學識 (10%) | 學驗 | 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 | | | |
| | 勤勉 | 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 | | | 見解 | 見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。 | | | |
| | 合作 | 與其他有關人員能否密切配合。 | | | 進修 | 是否勤於進修充實學識技能。 | | | |
| | 檢討 | 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。 | | 才能 (10%) | 表達 | 敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。 | | | |
| | 改進 | 對本身工作能否隨時注意改進。 | | | 實踐 | 作事能否貫徹始終力行不懈。 | | | |
| | 便民 | 處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。 | | | 體能 | 體力是否強健能否勝任繁劇工作。 | | | |
| 總 評 | 評語 | 直屬或上級長官 | | 考績委員會(主席) | | 機關首長 | | | |
| | 綜合評分 | 分 | | 分 | | 分 | | | |
| | 簽章 | | | | | | | | |
| 考列甲等人員適用條款 | 公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目 | | | | | | | | |
| 考列丁等人員適用條款 | 公務人員考績法第 條第 項第 款 | | | | | | | | |
| 備註及重大優劣事實 | | | | | | | | | |

*填寫說明如背頁

填寫說明：

- 一、 本表依公務人員考績法施行細則第3條規定訂定。

- 二、請假及曠職欄中「事假」、「病假」及「延長病假」3項目之日數欄，應依公務人員考績法施行細則第4條規定，分別扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病、延長病假之日數。本表未列之假別及受考人因安胎事由所請之假，各機關得視實際需要，於備註及重大優劣事實欄中加註受考人請假日數。
- 三、平時考核獎懲欄中各項目之次數欄，應填入受考人考績年度內核定有案之各項平時考核獎懲次數。
- 四、本表工作項目中之「協調」、「研究」、「創造」3細目考核內容，如考核非主管人員時，改為下列3細目：（一）合作：與其他有關人員能否密切配合。（二）檢討：對本身工作能否不斷檢討悉心研究。（三）改進：對本身工作能否隨時注意改進。
- 五、總評應依據受考人之工作、操行、學識、才能，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，並加計受考人平時考核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予100分以內之整數分數；至本表所列各考核項目之百分比，為綜合評分中各考核項目之參考權重，係表示各考核項目所占滿分100分之最高比例上限。受考人如係主管人員，亦同，且應對其領導管理能力加以考評。
- 六、「評語」及「綜合評分」欄由權責長官填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管或所屬機關首長評擬時，亦同。考績委員會依法定職掌，得經決議變更直屬或上級長官評語或評分；機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績委員會復議。

機關名稱：

機關代號：

(學) 年度職員成績考核表

| 姓名 | 現職核定情形 | | 勤情情形 | 項目 | 日數 | 獎懲記錄 | 項目 | 次數 |
|-------------|--------|-------------------------|-------------|----|-------------------------|------|----|-----|
| 現職 | 文號 | | | 事假 | | | 嘉獎 | |
| | 日期 | | | | 病假 | | | |
| 職掌 | 薪額 | | | 遲到 | | | | 記大功 |
| 到職 | 年功薪 | | | | 早退 | | | |
| 本職最高薪 | 合計 | | | 曠職 | | | | 記過 |
| | | | | | | 記大過 | | |
| 規定工項目 | | | | | | | | |
| 項目 | 細目 | 考核內容 | 項目 | 細目 | 考核內容 | | | |
| 工作 (65%) | 質量 | 處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。 | 操行 (15%) | 忠誠 | 是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。 | | | |
| | 時效 | 能否依限完成應辦之工作。 | | 廉正 | 是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 | | | |
| | 方法 | 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 | | 性情 | 是否敦厚謙和謹慎懇摯。 | | | |
| | 主動 | 能否不待督促自動自發積極辦理。 | | 好尚 | 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。 | | | |
| | 負責 | 能否任勞任怨勇於負責。 | 學識 (10%) | 學驗 | 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 | | | |
| | 勤勉 | 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 | | 見解 | 見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。 | | | |
| | 合作 | 與其他有關人員能否密切配合。 | | 進修 | 是否勤於進修充實學識技能。 | | | |
| | 檢討 | 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。 | 才能 (10%) | 表達 | 敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。 | | | |
| | 改進 | 對本身工作能否隨時注意改進。 | | 實踐 | 作事能否貫徹始終力行不懈。 | | | |
| | 便民 | 處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。 | | 體能 | 體力是否強健能否勝任繁劇工作。 | | | |
| 總評 | 評語 | 直屬或上級長官 | 考績委員會(主席) | | 機關首長 | | | |
| | 綜合評分 | 分 | 分 | | 分 | | | |
| | 簽章 | | | | | | | |
| 考列甲等人員適用條款 | | 公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目 | | | | | | |
| 考列丁等人員適用條款 | | 公務人員考績法第 條第 項第 款 | | | | | | |
| 備註及重大優劣事實 | | | | | | | | |