

附表四-A

金門縣○○○○約聘、僱及約用人員年終考核紀錄表 A

姓名		身分證號		出缺勤統計	項目	日數	獎懲統計	項目	次數
單位		俸階 薪點			事假			嘉獎	
人員類別	<input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 約用人員	職務 編號			病假			記功	
業務職掌					遲到			記大功	
					早退			申誡	
					曠職			記過	
						記大過			

  

關鍵工作指標	配分	考核項目	直屬主管		副主官 (30%)	主官 (30%)
			(40%)	小計		
1.工作知能及工作績效	35 分	1.1_具備工作相關專業知識(7 分)			請於 35 分內評分	請於 35 分內評分
		1.2_具有業務需要基本電腦(機具)作業能力(7 分)				
		1.3_工作處理能掌握品質及時效(7 分)				
		1.4_臨時交辦事項能依限完成(7 分)				
		1.5_年度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。(7 分)				
2.研究發展及創新	10 分	2.1_對於承辦業務能提出具體改進措施(5 分)			請於 10 分內評分	請於 10 分內評分
		2.2_能運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升工作效率及績效(5 分)				
3.服務態度	15 分	3.1_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(8 分)			請於 15 分內評分	請於 15 分內評分
		3.2_具有團隊精神，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(7 分)				
4.品德操守及勤惰	15 分	4.1_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(8 分)			請於 15 分內評分	請於 15 分內評分
		4.2_均能依規定請假，並無遲到、早退等情事(7 分)				
5.團隊合作、溝通協調及應變能力	15 分	5.1_能與同仁分工合作，具團隊精神(5 分)			請於 15 分內評分	請於 15 分內評分
		5.2_具溝通協調能力(5 分)				
		5.3_具備面對突發狀況的應變能力(5 分)				
6.教育訓練及語文能力	10 分	6.1_勤於進修學習，充實學識知能(4 分)			請於 10 分內評分	請於 10 分內評分
		6.2_積極參與業務相關之訓練研習。(4 分)				
		6.3_通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證(未通過 0 分，初級 0.5 分，中級 1 分，中高級 1.5 分，高級 2 分。)(2 分)				

總計			
總分			

請翻背面

接續前頁

總評	綜合評語或優劣事蹟	核章
直屬主管		
副主官		
主官		

備註	<p>一、「綜合評語或優劣事蹟」應依據受考人之平時表現、服務品質、研習訓練，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。</p> <p>二、直屬或上級長官於「綜合評語或優劣事蹟」考評後，應簽章以示負責。</p> <p>三、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。</p>
----	--