機關名稱：機關代號： 　　　　　　　　　○○年公務人員考績表（主管）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | 到職 | 民國　　年　月　日 | | | 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 | 民國　　年　月　日 | | |
| 職務 | |  | | | 官等  職等 | 任第　　　職等 | | | 事假 | |  | | 嘉獎 |  |
| 病假 | |  | | 記功 |  |
| 職務編號 | |  | | | 延長病假 | |  | | 記大功 |  |
| 遲到 | |  | | 申誡 |  |
| 職系  （代號） | |  | | | 俸級  俸點 | 本 年功俸　級　　俸點 | | | 早退 | |  | | 記過 |  |
| 曠職 | |  | | 記大過 |  |
| 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茍大公無私正直不阿。 | | | | | |
| 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。 | | | | | |
| 協調 | | 能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。 | | | | | 進修 | | 是否勤於進修充實學識技能。 | | | | | |
| 研究 | | 對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。 | | | | | 才能 （10%） | | 表達 | | 敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。 | | | | | |
| 創造 | | 對應辦業務有無創造及創見。 | | | | | 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：

1. 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，上開扣除之假亦不得於本表另行加註；受考人經機關依法令規定所核給之婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假或經機關依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間，亦不得於本表加註。

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」等3細目及考核內容，如考核非主管人員時，改為下列3者：（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」欄中「直屬或上級長官」欄由受考人銓敘審定職務之一級單位主管填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管、未隸屬單位人員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。受考人考績之覆核，由機關首長為之，不得經機關首長授權由其他人員覆核，又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。