**中央研究院 所（處）、研究中心、組、室、中心職員平時考核紀錄表（主管）**

考核時間:自 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  | 任現職時間 |  |
| 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。 |
| 總分 |  |
| 具體事蹟（考核為優良或 劣者務請填註） | 發生時間 | 紀錄內容 |
|  |  |
| 綜合考評及 建 議 |  |
| 直屬長官考評簽章 |  | 單位主管覆核簽章 |  |