

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。		
	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				