

機關名稱：
機關代號：

公務人員考績表(主管人員)【簡碼：】

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		事假			嘉獎	
職務		官等職等	任第 職等		病假			記功	
職務編號					遲到			記大功	
職系(代號)	人事行政(3105)	俸級俸點	本年功俸 級 俸點		早退			申誠	
					曠職			記過	
				人事主管(核章)				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(50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行(20%)	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(15%)	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(15%)	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 4 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、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。
- 三、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，如係主管人員應對其領導管理能力加以考評，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。
- 四、直屬或上級長官於評語及綜合評分後，應簽章以示負責；考績委員會如決議變更直屬或上級長官評語或評分，應由考績委員會（主席）將變更後之評語或分數填入，並予簽章；機關首長不同意考績委員會、直屬或上級長官之評語或評分者，亦同。機關首長對一級單位主管或所屬機關首長評擬時，應填入「評語」及「綜合評分」欄內，並予簽章。
- 五、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 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及生理假之日數。

機關名稱：
機關代號：

公務人員考績表(非主管人員)【簡碼： 】

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		事假			嘉獎	
職務		官等職等	任第 職等		病假			記功	
職務編號					遲到			記大功	
職系(代號)	人事行政(3105)	俸級俸點	本年功俸級俸點		早退			申誠	
					曠職			記過	
				人事主管(核章)					
規定工作項目									
項目	細目	考 核 內 容		項目	細目	考 核 內 容			
工作(50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行(20%)	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(15%)	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(15%)	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 4 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、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。
- 三、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，如係主管人員應對其領導管理能力加以考評，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。
- 四、直屬或上級長官於評語及綜合評分後，應簽章以示負責；考績委員會如決議變更直屬或上級長官評語或評分，應由考績委員會（主席）將變更後之評語或分數填入，並予簽章；機關首長不同意考績委員會、直屬或上級長官之評語或評分者，亦同。機關首長對一級單位主管或所屬機關首長評擬時，應填入「評語」及「綜合評分」欄內，並予簽章。
- 五、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 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及生理假之日數。