

機關名稱：
機關代號：

公務人員考績表(主管人員)

【簡碼：

】

核對請假情形及獎懲次數無誤後，

本人請簽章：

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	職等	病假			記功			
職務編號						延長病假			記大功			
職系(代號)	人事行政(3105)	俸級俸點	本年功俸	級	俸點	遲到			申誠			
						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之不懈。				
	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、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。本表未列之假別及受考人因安胎事由所請之假，各機關得視實際需要，於備註及重大優劣事實欄中加註受考人請假日數。
- 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」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。
- 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」欄由權責長官填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管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；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。

機關名稱：
機關代號：

公務人員考績表(非主管人員) 【簡碼：】

核對請假情形及獎懲次數無誤後，

本人請簽章：

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					延長病假			記大功	
職系(代號)	人事行政(3105)	俸級俸點	本年功俸級俸點		遲到			申誠	
					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。			
	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(10%)	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之不懈。			
	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、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。本表未列之假別及受考人因安胎事由所請之假，各機關得視實際需要，於備註及重大優劣事實欄中加註受考人請假日數。
- 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」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。
- 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」欄由權責長官填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管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；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。