

年度臺東市公所及所屬各機關約聘（僱）人員工作考核表

姓 名			項 目	日 數		項 目	次 數	備 註
職 稱		請 假 及 曠 職	事 假		獎 懲	嘉 獎		受考人平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。
服 務 單 位	病 假			記 功				
到 職 日	曠 職			記 大 功				
				申 誡				
						記 過		
工 作 項 目								
重 大 優 劣 事 實								
項 目	細 目	標					準	得 分
工 作 (60 分)	品 質	處理業務是否精確。						
	數 量	處理業務數量多寡。						
	時 效	能否依限完成應辦之工作。						
	主 動	能否不待督促，自動自發，積極辦理。						
	負 責	能否任勞任怨，勇於負責。						
	協 調	能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。						
	便 民	處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。						
品 德 (20 分)	廉 正	是否廉潔自持，予取不苛，大公無私，正直不阿。						
	性 情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。						
	服 從	是否服從指揮調度。						
學 識 才 能 (20 分)	學 驗	對本職學識是否充裕、經驗及常識是否豐富。						
	進 修	是否勤於進修充實學識技能。						
	表 達	敘事是否簡要中肯、言詞是否詳實清晰。						
	實 踐	作事能否貫徹始終、力行不懈。						
獎懲增減分數								
總分 1. 甲等：八十分以上 2. 乙等：七十分以上未滿八十分 3. 丙等：未滿七十分								
依臺東市公所暨所屬各機關約聘(僱)人員考核要點第 點 項應評為 等								
單 位 主 管		考 績 委 員 會			機 關 首 長			