

臺北市市場處 約聘僱人員年終考核表

◎當事人確認核章：

服務科室		稱 職		到職日期			
姓 名		身分證字號		考核期間			
工作項目							
考核項目	考 核 內 容			占 比	獎 懲 紀 錄		
工 作	能否依限完成交辦工作、妥善處理業務			65%	嘉獎：	次	※說明： 1.嘉獎、申誡（一次加減1分） 2.記功、記過（一次加減3分） 3.記大功、記大過（一次加減9分） 4.獎懲加減分數，併入本次考核增減總分
	是否主動積極、任勞任怨、勇於負責				記功：	次	
	與他人能否密切配合、服從主管指導				記大功：	次	
	能否運用科學方法辦事、執簡馭繁				申誡：	次	
	對業務能否檢討研究、改進及提供創見				記過：	次	
操 行	出勤是否正常、無遲到早退及曠職情形			15%			
	是否廉潔、公正無私、言行一致、忠誠						
	待人是否敦厚謙和、謹慎懇摯						勤 情 紀 錄
學 識	對本職學識是否充裕經驗及豐富常識			10%	事假：	天	※說明： 事假、病假應分別扣除家庭照顧假及生理假之日數
	能否運用科學頭腦判別是非分析因果				病假：	天	
	能否勤於進修充實學識技能				遲到：	次	
才 能	敘述是否簡要中肯、言詞是否詳實清晰			10%	早退：	次	
	作事能否貫徹始終力行不懈				曠職：	次	
	體力是否強健能否勝任繁劇工作						
備註及具體優劣事蹟							
單位主管 綜合考核	分	考績委員會 審議結果	分	機關首長 核 定	分		
	【簽章】		【簽章】		【簽章】		