

附表 2

機關名稱：
機關代號：

公務人員考績表

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)		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苛大公無私正直不阿。
	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 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	1、受考人為主辦會計人員，本欄由處長考評，服務機關首長請於主辦會計人員考評表上考評。 2、受考人為佐理人員，本欄由主辦會計人員考評。		

考列甲等人員適用條款 公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目

附表 2

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	