

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			延長病假			記功	
職務編號	俸級 俸點	本 年功俸	級	俸點	遲到			申誡			
職系 (代號)				早退			曠職			記過	
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										
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										
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，上開扣除之假亦不得於本表另行加註；受考人經機關依法令規定所核給之婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假或經機關依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間，亦不得於本表加註。
- 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」等3細目及考核內容，如考核非主管人員時，改為下列3者：(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」欄中「直屬或上級長官」欄由受考人銓敘審定職務之一級單位主管填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管、未隸屬單位人員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。受考人考績之覆核，由機關首長為之，不得經機關首長授權由其他人員覆核，又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。