

附表二

原住民族委員會約用人員平時考核表

|                              |       |                  |           |                   |           |                  |
|------------------------------|-------|------------------|-----------|-------------------|-----------|------------------|
| 姓名                           |       | 單位               |           | 考核期間              | 年 月至 月    |                  |
| 工作項目                         |       |                  |           |                   |           |                  |
| 項目                           | 等級(分) | 劣<br>(2分)        | 差<br>(4分) | 可<br>(6分)         | 良<br>(8分) | 優<br>(10分)       |
| 1. 工作品質<br>工作準確度             |       |                  |           |                   |           |                  |
| 2. 工作數量<br>工作量之多寡            |       |                  |           |                   |           |                  |
| 3. 工作效率<br>完成期限              |       |                  |           |                   |           |                  |
| 4. 工作態度<br>工作意願與熱忱度          |       |                  |           |                   |           |                  |
| 5. 責任感<br>對工作負責、如期完成，不需督促與稽催 |       |                  |           |                   |           |                  |
| 6. 專業知能<br>對工作所需專業領域及作業流程熟稔度 |       |                  |           |                   |           |                  |
| 7. 判斷與適應<br>面臨突發狀況的應變處理能力    |       |                  |           |                   |           |                  |
| 8. 品德操守<br>誠實及廉潔             |       |                  |           |                   |           |                  |
| 9. 勤惰<br>有無遲到早退，辦公時間是否專注或散漫  |       |                  |           |                   |           |                  |
| 10. 電腦及網路應用能力                |       |                  |           |                   |           |                  |
| 整體績效等級<br>(請填入總分)            |       | 丙等(未達70)<br>( )分 |           | 乙等(70-79)<br>( )分 |           | 甲等(80以上)<br>( )分 |
| 重大優劣事蹟<br>(請詳註具體事蹟)          |       |                  |           |                   |           |                  |
| 直屬主管核章                       |       |                  | 單位主管核章    |                   |           |                  |