

原住民族委員會約用人員____年年終考核表

單位	姓名	到職日期	獎 懲	嘉獎	次	申誠	次	請 假	事假	日
				記功	次	記過	次		病假	日
				大功	次	大過	次		合計	日
工作內容										
歷次平時考核成績	第一次（1至4月）	分		第二次（5至8月）		分				
項目	等級(分)		劣 (2分)	差 (4分)	可 (6分)	良 (8分)	優 (10分)			
1. 工作品質 工作準確度										
2. 工作數量 工作量之多寡										
3. 工作效率 完成期限										
4. 工作態度 工作意願與熱忱度										
5. 責任感 對工作負責、如期完成，不需督促與稽催										
6. 專業知能 對工作所需專業領域及作業流程熟稔度										
7. 判斷與適應 面臨突發狀況的應變處理能力										
8. 品德操守 誠實及廉潔										
9. 勤惰 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										
評語	單位主管				機關首長					
綜合評分	分				分					
簽章										
備註及重大優劣事蹟										