

附表三：經濟部國際貿易局聘僱人員年終評核表

\_\_\_\_\_年度

										(本人簽章)			
單位			年度勤惰紀錄	項目	日.時	平時考核獎懲	項目	次數	近3年年終評核成績				
職稱				事假			嘉獎		年度	年	年	年	
姓名				病假			記功		分數				
薪點				遲到			記大功						
到職日期				早退			申誠		備註				
				曠職		記過							
工作項目													
評核項目	細目	考 核 內 容				評核項目	細目	考 核 內 容					
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。				操行 (20%)	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苟大公無私正直不阿。					
	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 (15%)	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 (15%)	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	服 務 單 位 考 評 局 長 核 定											
	綜 合 評 分	分											
	考評人員簽章												
評列優等人員適用條款		本局聘僱人員管理要點第九點第一項第_____款											
評列丙等人員適用條款		本局聘僱人員管理要點第九點第三項第_____款											
評列「優等」或「丙等」之重大優劣事蹟													

備註：

- 「工作項目」請受評人填寫，並請核對年度勤惰、獎懲及年終評核紀錄無誤後簽章。
- 「年度勤惰紀錄」欄中事假、病假之日數已分別扣除不列入計算之請假日數(如家庭照顧假、生理假)。
- 「平時考核獎懲」應併入年終評核增減分數，嘉獎或申誠一次增(減)1分；記功或記過一次增(減)3分；記一大功或一大過增(減)9分，由主管人員就評核表項目評擬時為之，非於各評核項目分數統計後再行外加(減)之。
- 「綜合評分」成績係依據工作、操行、學識、才能等項目綜合考評後給分(總分應為整數)。
- 「評語」部分請具體描述，並指明其優、缺點。
- 年終評核評列「優等」(90分以上)或「丙等」(未滿60分)者，應於「評列優等或丙等之重大優劣事蹟」欄內加註事實及理由並檢附相關證明紀錄或文件，評核成績丙等(未滿60分)者，次年度不予續聘。