

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

職務

官等
職等
任第 職等

事假

嘉獎

病假

記功

職務編號

延長病假

記大功

遲到

申誠

職系

(代號)

俸級

俸點

本年功俸 級 俸點

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%)

是否忠於國家及職守言行一致誠實欺。	忠誠
能否依限完成應辦之工作。	時效
是否廉潔自持予取不 大公無私正直 阿。	廉正
能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。	方法
是否敦厚謙和謹慎懇摯。	性情
能否不待督促自動自發積極辦理。	主動
是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	好尚
能否任勞任怨勇於負責。	負責
對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。	學識 (10%) 學驗
能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。	勤勉
見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。	見解
能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。	協調
是否勤於進修充實學識技能。	進修
對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。	研究
敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。	才能 (10%) 表達
對應辦業務有無創造及創見。	創造
作事能否貫徹始終力行不懈。	實踐

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：

1、 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。本表未列之假別及受考人因安胎事由所請之假，各機關得視實

際需要，於備註及重大優劣事實欄中加註受考人請假日數。

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」3細目考核內容，如考核非主管人員時，改為下列3細目：（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」欄由權責長官填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管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；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。