

附表三

新竹縣政府 年度工友(含技工、路工及駕駛)

年終考核紀錄表

考核期間		年 月 日至 年 月 日		填表日期		年 月 日	
姓 名		單位名稱		職務名稱			
工作內容							
考核項目		權重	評分標準				直屬主管評分
一	工作績效	50%	1. 品質：處理業務是否完整、正確。(十分) 2. 數量：處理業務數量多寡及難易度，體力是否強健能否勝任本職工作。(十分) 3. 時效：處理業務是否精確妥善暨數量之多寡、能否依限完成應辦之工作。(十分) 4. 主動：辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理。(十分) 5. 負責：是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派。(五分) 6. 協調：能否配合全盤業務推展，加強連繫，採取有效溝通及協調方式推展業務。(五分)				
二	品德	30%	1. 廉正：是否敦厚謙和謹慎懇摯，廉潔自持，並堅守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動。(十分) 2. 服務：是否能夠注意公務電話禮貌，並以同理心耐心提供諮詢服務，與同仁和睦相處，主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動並服從指揮調度。(十分) 3. 進修：對本職學識是否充裕，經驗及常識是否豐富，是否積極參與訓練進修，好學勤奮。(十分)。				
三	勤惰	20%	1. 熱誠：能否勤慎任事不遲到早退。(十分) 2. 勤奮：(十分) (1) 全年事、病假合計超過十日者，超過部分每日扣一分，但家庭照顧假、生理假及經醫師診斷需安胎休養者，不在此限。 (2) 曠職一日或累積達二日者，扣五分。 (3) 事、病假併計或曠職之尾數在四小時以下者以半日計，超過四小時未滿八小時者以一日計。	項 目	日 數		
			事	假			
			病	假			
			曠	職			
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							

附表三

考評結果	總分(等第)	直屬主管綜合考評及具體 建 議 事 項 (請 簽 章)	單位主管 (機關首長) 綜合 考 評 及 具 體 建 議 事 項 (請 簽 章)
備註	(一) 甲等：八十分以上，八十六分以上應敘明具體事實。 (二) 乙等：七十分以上未滿八十分。 (三) 丙等：六十分以上未滿七十分，不滿七十分應敘明具體事實。 (四) 年終考核應參考平時考核情形，並請將本考核表併考核清冊正本各乙份送本府行政處。		