

附表一

新竹縣政府工友(含技工、路工及駕駛)平時考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單位		職稱		姓名	
工作項目					
考核項目	考 核 內 容			直屬主管 初評	單位主管 考評
				分 數	分 數
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)				
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)。				
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			
總 分					

附表一

直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)		單位主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)	
綜合 評語		綜合 評語	
簽章		簽章	

備註：一、考核分數八十六分以上及不滿七十分應敘明具體事實。
 二、平時考核紀錄表經單位主管考評後留存單位備查，免報送。
 三、依平時考核紀錄表繕造平時考核清冊，密送本府行政處彙整。