

新竹市政府 年度工級人員考核紀錄表

附表一

☐平時考核 ☐年終考核 ☐專案考核

單 位		獎 懲				請 假 及 曠 職					年終學習 時數
姓 名		嘉獎	記功	申誡	記過	事假	病假	遲到	早退	曠職	
職 稱											到職日期
薪 點											
規 定 工 作 項 目											
項 目	考 核 細 目										考核分數
工作 績效 (六十分)	處理業務是否完整、正確										
	處理業務數量多寡及難易度										
	處理各項業務，是否於期限內完成										
	辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理										
	是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派										
	是否採取有效溝通及協調方式推展業務										
工作 態度 (四十分)	上班時間是否準時刷卡或簽到、退並堅守崗位，不私自外出，不從事與公務無關之活動										
	是否能夠盡責服務，解決問題										
	是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌										
	是否與同仁和睦相處，主動協助本單位或相關單位辦理相關公務活動										
合 計											
考 核 等 第											
考 核 評 語 或 面 談 記 錄						考核單位主管簽章		單 位 主 管			
								評 分	簽 章		
年度重大優 劣 事 蹟 或建議改進 事 項 (含專案考 核 具 體 重大過失情 形)											