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

<table>
<tr><td>單　　位</td><td></td><td colspan="4">獎　　懲</td><td colspan="5">請 假 及 曠 職</td><td>年終學習時數</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>嘉獎</td><td>記功</td><td>申誡</td><td>記過</td><td>事假</td><td>病假</td><td>遲到</td><td>早退</td><td>曠職</td><td></td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>到職日期</td></tr>
<tr><td>薪　　點</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>規 定 工 作 項 目</td><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td>項　　目</td><td colspan="9">考　　核　　細　　目</td><td>考核分數</td></tr>
<tr><td rowspan="6">工作績效（六十分）</td><td colspan="9">處理業務是否完整、正確(十分)</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="9">處理業務數量多寡及難易度(十分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">處理各項業務，是否於期限內完成(十分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">辦理業務是否不待督促、自動自發、積極辦理(十分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">是否盡心盡力勇於負責，服從長官工作指派(十分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">能採取有效溝通及協調方式推展業務，並能確實執行作業安全規範無違規紀錄(十分)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">工作態度（四十分）</td><td colspan="9">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(八分)</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="9">是否能夠盡責服務，解決問題(八分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">是否能夠注意公務禮儀及電話禮貌(八分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">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(八分)</td></tr>
<tr><td colspan="9">具備正確職業安全衛生觀念，主動參與訓練，無消極敷衍情形(八分)</td></tr>
<tr><td colspan="10">合　　計</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">考　　核　　等　　第</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">考　核　評　語　或　面　談　記　錄</td><td colspan="2">考核單位主管簽章</td><td colspan="3">單位主管
評　分　／　簽　章</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>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）</td><td colspan="11"></td></tr>
</table>