

【填寫範例】

均為現職到職日（如到職日為 102 年 1 月 1 日，該日係組織改造生效日）及銓敘審定日

事、病假合計超過 14 日者，不得考列甲等；全年有遲到、早退或曠職紀錄，或事、病假合計超過 5 日者，不得以公務人員考績法施行細則第 4 條第 1 項第 2 款第 6 目列為甲等一般條件

總務處 000000 機關代號：A09520000Q

公務人員考績表

姓名	李○○	到職	民國 102 年 01 月 01 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	A000000000	送審	民國 109 年 08 月 17 日		事假	0		嘉獎	0
職務	組員	官等	薦任第 6 職等		病假	0		記功	0
職務編號	A000000	職等			延長病假	0		記大功	0
職系(代號)	一般行政 3101	俸級	年功俸 5 級		遲到	0		申誠	0
		俸點	520		早退	0		記過	0
				曠職	0	記大過	0		

規定工作項目	○○○○○ ○○○○○	【請務必依受考人工作項目確實填寫】	如出現曠職表示有考勤異常尚未處理，請處理後通知人事室更正
--------	----------------	--------------------------	------------------------------

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%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。
	時效	能否依限完成應辦之工作。		廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。		性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。		好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。
	負責	能否任勞任怨勇於負責。	學識 (10%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。		見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。
	合作	與其他有關人員能否密切配合。		進修	是否勤於進修充實學識技能。
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。	才能 (10%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。		實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		體健	體健能否勝任繁劇工作。

總評	評語	直屬或上級長官	○○○○○	機關首長	
	綜合評分		○○ 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 4 條第 1 項第 2 款第 5、6 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	○○○○○ ○○○○○	評列丙等以下者，應將具體事蹟載於本欄內，提考績委員會從嚴審核。
-----------	----------------	---------------------------------

請為綜合性之描述，指明優缺點必須具體明確

獎懲加減分應已內含，不再外加

直屬或單位主管請務必簽章

考績擬列甲等者，除考績法及其施行細則另有規定外，應符合施行細則第 4 條特殊條件各目之 1 或一般條件 2 目以上之具體事蹟，始得評列甲等。

填寫說明：

- 一、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，上開扣除之假亦不得於本表另行加註；受考人經機關依法令規定所核給之婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假或經機關依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間，亦不得於本表加註。
- 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」等 3 細目及考核內容，如考核非主管人員時，改為下列 3 者：(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」欄中「直屬或上級長官」欄由受考人銓敘審定職務之一級單位主管填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管、未隸屬單位人員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。受考人考績之覆核，由機關首長為之，不得經機關首長授權由其他人員覆核，又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。