

國軍退除役官兵輔導委員會承受國防部退除給付預算編列及發放業務移撥人員考核表（考核期間： 年7月1日至12月31日）

基 本 資 料								
單 位		職 稱 等 級		姓 名				
請 假 及 到 勤 紀 錄								
下半年 7 至 12 月	事假	病假	婚假	喪假	娩假	遲到	早退	備考
	日	日	日	日	日	日	日	
考 評 項 目								
項 目		考 評 事 項		配 分	基本 配 分	下半年 7 至 12 月		
						加 扣 分	得 分 (A)	
工 作	服務	是否工作熱忱任勞任怨。		45	30			
	守時	能否按時到勤依限完成工作。						
	守分	是否恪遵職責謹守分際。						
	守法	是否恪遵相關法令規定。						
	守密	是否遵守各項保密規定。						
	主動	是否處理業務主動積極。						
	數量	工作數量及時間之多寡。						
	績效	能否圓滿完成交付工作。						
操 行	忠誠	是否忠於職守勇於負責。		20	20			
	品德	是否言行端正生活正常。						
	廉潔	是否處事公正操守清白。						
	誠實	是否待人接物誠懇無虛偽欺騙行為。						
學 識	本識	是否具備職務所需之學能。		10	10			
	學識	個人學養知識及經驗是否充裕。						
才 能	計畫	處理業務能否事前規劃。		15	15			
	判斷	對工作處理是否判斷正確。						
	表達	表達是否清晰簡明扼要。						
	體格	是否身體健康勝任所負工作。						

合計				90	75		
年 度 獎 懲 (配 分 1 0 分)							
區分	大功	記功	嘉獎	大過	記過	申誡	得分(B)
次數							
加扣分數							
下半年 績分總計 (A)±(B)			上下半年 平均績分			年終考 核績等	
年 月 日	工 作 事 項					直屬主管簽章 業務主管簽章	
年 7 月 至 12 月							
重 大 優 劣 事 實 及 備 註							
附 記							

- 一、各單位應恪遵考核作業紀律，考評時不得有徇私或遺漏舛誤之情形。
- 二、本表基本資料由承辦人員負責填註（校正）查驗，完成年度考核作業後自存備查。
- 三、各單位直屬主管及業務主管應於工作事項記載欄後加蓋職章，以明責任。
- 四、年度考核結果經服務之機構首長核定後，列為年度檢討辦理續約作業依據；除涉及重大限制因素，不得藉任何理由申請修正或更改。
- 五、考核績等等級區分如下：
 - （一）甲等：八十分以上。
 - （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。
 - （四）丁等：未滿六十分。
- 六、本表上下半年平均績分之計算，取至小數點無條件進整。