|  |  |
| --- | --- |
| 南投縣政府及所屬機關學校約聘(僱)人員 | 114年度第1次考核表 |
| 南投縣政府約用人員 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 機關 |  | 單位 |  | 請假及曠職 | 項目 | 日數 | 平時考核獎懲 | 項目 | 次數 |
| 事假 |  | 嘉獎 |  |
| 病假 |  | 記功 |  |
| 職稱 |  | 現職任職日期 |  | 延長病假 |  | 記大功 |  |
| 遲到 |  | 申誡 |  |
| 姓名 |  | 早退 |  | 記過 |  |
| 曠職 |  | 記大過 |  |
| 規定工作項目 |  |
| 項目 | 細目 | 考核內容 | 項目 | 細目 | 考核內容 |
| 工作60% | 質量 | 處理業務是否正確暨數量之多寡 | 操行20% | 忠誠 | 是否具縣府團隊意識，為縣政建設及政策辯護，或有侮辱長官之行為 |
| 時效 | 能否依限完成應辦及交辦之工作 | 廉正 | 否廉潔自持，不取不苟，大公無私，正直不阿 |
| 方法 | 能否運用科學方法有條不紊辦事 | 團隊精神10% | 配合 | 與他人能否密切合作 |
| 主動 | 能否不待督促自動自發積極辦事 |
| 負責 | 是否任勞任怨勇於任事負責 | 服從 | 是否聽從各級主管指揮態度中肯 |
| 研究 | 對應辦業務能否不斷檢討研究，力求改進 | 協調 | 是否配合業務推展，摒除本位主義並加強聯繫 |
| 便民 | 處理人民申請案件是否隨到隨辦，利民便民 | 學識才能10% | 學驗 | 對本職學識是否充裕 |
| 見解 | 能否運用科學頭腦判斷是非分析因果 |
| 個人重大具體優劣事蹟 |  |
| 總評 | 評語 | 評分 | 本府單位主管/所屬機關學校首長簽章 |
|  |  |  |
| 備註 |  |