

附表一

中央主管機關人事主管人員考績表（服務機關首長評擬分數用）

姓名		國民身分證 統一編號	職務	職務編號	（職系代號）	項目		（50分）工作										服務機關首長 總評及簽名		考列甲、丁 等適用條款		備註及重大 優劣事實	
						目細		量質	時效	方法	主動	負責	勤勉	協調	研究	創造	便民						
						標準		處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。能否依限完成應辦之工作。能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。能否不待督促自動自發積極辦理。能否任勞任怨勇於負責。能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟。對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。對應辦業務有無創造及創見。處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。										評語	甲等	丁等	優劣事實		
						服務機關首長評分		俸級		官等		送審		到職									
								年功俸		等		日											
								級		任第		民國											
								俸點		職		年											
								月		月													
						分項		職曠及假請															
						目項		曠職	早退	遲到	晚假	喪假	婚假	病假	事假	項目							
						目細										次數							
標準		懲獎績考案專及核考時平										項目											
		記大過	記過	申誠	記大功	記功	嘉獎	項目															
服務機關首長評分		5		4		3		2		1		增減分數											
		4		3		2		1															
		3		2		1																	
		2		1																			
		1																					
分項												簽名											

附註

一、本表依公務人員考績法施行細則第三條之規定製訂。

二、本表適用於行政院及其所屬機關以外之中央主管機關人事機構。

三、總評係綜合工作、操行、學識、才能等項目加以描述，指明優點、缺點必須具體肯定，並應在總評內對其領導管理能力，加以考評。各項獎懲之增減分數應包含於考評總分之內。

四、評分欄應參考評分標準於適當小格子內加劃V記號，並應依據各項目之評分相加。