

附表三

考核單位：

日期：

年

月

中央主管機關人事主管人員工作考核成績表（本部各相關業務主管司評擬分數用）

姓 名	考 核 項 目							總 評 語	總 簽 名
	標 準	處 理 業 務 是 否 精 確 周 妥 有 條 不 紊 及 能 否 簡 化 有 效 率。	能 否 主 動 積 極 依 限 完 成 應 辦 及 續 辦 案 件。	是 否 積 極 參 加 會 議 及 能 否 踴 躍 提 供 建 設 性 意 見。	平 日 與 本 部 業 務 協 調 配 合 與 聯 繫 情 形 是 否 良 好。	其 他（請 摘 述 內 容）	評 語		
	21 25						評 分	分	重 大 優 劣 具 體 事 蹟
	16 20								
	11 15								
	6 10								
	1 5								
<p>一、本表專供本部各相關業務主管司使用。並以每季考核一次所填寫之「中央主管機關人事主管人員平時考核具體事蹟表」為主要參據。</p> <p>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主管人員平時考核具體事蹟表。</p> <p>三、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主管人員平時考核具體事蹟表。</p> <p>四、評語應綜合各考核項目加以考評，指明重大優劣事實必須具體肯定。依據考核項目標準，於評分欄適當格子內評擬分數相加後，即為所得分數。如考核項目並採用「其他」欄，最高總分仍為一百分。</p> <p>五、本表請於次年一月五日前密送人事管理司彙整。</p>									