

附表三

衛生福利部食品藥物管理署臨時人員年終考核表

112年5月18日修正

姓名	到職	國民身分證 統一編號	職稱	單位	現支薪點	請假及曠職	項目	日數	平時 考核 獎懲	項目	次數		
							事假	病假		遲到	早退	曠職	嘉獎
規定工作項目													
項目	細目	考 核 內 容			項目		細目	考 核 內 容					
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。			操行 (20%)		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 (15%)	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 (15%)	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。				體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。						
總 評	評語	直屬或上級長官			考績委員會(主席)		機關首長						
	綜合評分	分			分		分						
	簽章												
備註及重大優劣事實 (審查費僱用人員於年度中取得較高學歷或證照，請於右欄列舉並附證書影本，以納入年終考核評分參據。)													

填寫說明：

- 一、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。
- 二、直屬或上級長官於評語及綜合評分後，應簽章以示負責；考績委員會如決議變更直屬或上級長官評語或評分，應由考績委員會（主席）將變更後之評語或分數填入，並予簽章；機關首長不同意考績委員會、直屬或上級長官之評語或評分者，亦同。