

附表四

**駐                    館(團、處)遴用當地專業人員平時考核表**  
(考核期間： 年    月    日至    月    日)

姓名		現敘薪級					
工作項目							
考核項目	考核內容	考核紀錄等級					
		A	B	C	D	E	
業務績效	1. 嫻熟工作相關專業知識，公文處理能掌握品質及時效，能依期限完成。 2. 對於承辦業務能提出具體改進措施，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。						
工作態度及服務滿意度	1. 負責盡職，自動自發，積極辦理業務，能認真勤慎，不遲到早退。 2. 落實顧客導向，提升服務品質。 3. 發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
品德操守	忠於職守誠實不欺，廉潔自持，正直不阿，謹言慎行保守機密，無驕恣貪惰奢侈放蕩，足以損害名譽之行為。						
其他	1. 運用電腦技能及學習其他職務上所需之語文，有						

助於提升工作績效。										
2. 體力強健適任繁劇工作，服裝儀容保持整潔。										
個人重大具體優劣事蹟										
面談紀錄 (考列 D 或 E 者需填入)										
館長綜合考評及具體建議 (等級請打勾，不需評分)					直屬主管綜合考評及具體建議 (等級請打勾，不需評分)					
A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
90-85	84-80	79-70	69-60	未滿 60	90-85	84-80	79-70	69-60	未滿 60	
				簽章					簽章	

**填表注意事項：**

**一、 平時考核紀錄等級分為五級，分述如下：**

- A (優異)：表現優異，足為同仁表率 (年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原定績效目標者)
- B (良好)：表現明顯地超出該職責的要求水準 (年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內者)
- C (稱職)：表現均能達到要求水準 (年度工作計畫執行進度落後百分之十，並在百分之二十以內；或與原定目標差距百分之十，並在百分之二十以內者)
- D (待加強)：表現未盡符合基本要求 (年度工作計畫執行進度落後百分之二十，並在百分之三十以內；或與原定目標差距百分之二十，並在百分之三十以內者)

E（不良）：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後百分之三十以上，或與原定目標差距百分之三十以上者）

- 二、受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 三、單位、姓名、薪級、工作項目欄由受考人填列。（平時考核紀錄等級、個人工作、操行、學識、才能等個人重大優劣事蹟足資記錄者，面談紀錄、綜合考評及具體建議則由主管人員填列）；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「館長綜合考評及具體建議」欄則由受考人之駐外館（團、處）館長予以考評填列並簽章。