

法務部調查局聘用與約僱人員評核表

電腦編號		單位		請 假 日 數	事假		娩假	獎 懲 紀 錄	嘉獎		申誡		
姓名		職稱			病假		遲到			記功		記過	
國民身分證統一編號		職等			婚假		早退			大功		大過	
出生日期		薪點			喪假		曠職			增分		減分	
擔任工作													
項目	細目	標準（50分）			評分 1-5	項分	項目	細目	標準（20分）			評分 1-5	項分
工 作 能 力	質量	處理業務精確否？量多寡					服	學驗	本職學能及工作經驗充裕否？				
	時效	能否依限完成任務？					務	創新	對承辦業務能否改進創新？				
	方法	能否運用科學方法？					態	服從	能否遵從直屬長曾業務指示？				
	主動	能否自動自發處理業務？					度	合作	能否配合整理業務進展？				
	勤勉	任事是否勤奮不懈？					項目	標準（全勤者30分）			扣分	項分	
	見解	能否正確分析因果？					服 勤 情 形	事、病假酌予扣分。					
	進修	能否勤於進修充實學能？						婚、喪、娩假酌予扣分。					
	表達	敘述是否言簡意賅？						遲到、早退酌予扣分。					
	實踐	作事能否力行貫徹？						曠職酌予扣分。					
	體能	體力是否充沛擔負重任？											
總	評	直屬主管				單位主管							
評	語												
	評分	分				分							
評列丙等原因													
特殊優劣事蹟													
核定日期	中華民國 年 月 日				簽 章			直屬主管		單位主管			

附 | 一、本表係依「法務部調查局資訊室聘用與約僱人員進用及管理要點」第五點規定辦理。
 註 | 二、遲到或早退者，一次以事假半天計；全年事病假合計超過十天者，年度考核不得評列甲等。