

(法務部及所屬機關) 公務人員工作績效評鑑表

單位：_____

姓名：_____ 職稱：_____

月份： 年 月至

月

工作職掌：_____

評 鑑 項 目	3 分	4 分	5 分	6 分	7 分
1. 工作品質 工作準確度	() 常常出錯	() 偶而有錯	() 一般來說，工作尚稱確實	() 幾乎沒錯	() 完全確實無誤
2. 工作數量 質與量是否併重	() 限於本身能力不能承擔過多之數量	() 敬業精神不足不能完成預期之工作量	() 勉強完成交付之工作量	() 工作量與本身能力相當	() 可塑性及敬業精神足以承擔大工作量
3. 工作效率 完成期限	() 工作緩慢	() 須加催促	() 達合理速度	() 超越水準	() 特別迅速且符合品質
4. 工作態度 對工作、同事之態度 工作意願與熱忱度	() 缺乏工作意願	() 有工作意願但不積極	() 正常	() 積極進取主動熱忱	() 完全獻身工作
5. 可靠程度 對工作負責、如期完成，不需督促與稽催	() 須有人密切督促	() 有責任感但須督促	() 可信任，略加督促即可	() 可獨自負責僅偶而須加督促	() 可負重任無需督促
6. 專業知識 對工作所需專業領域及作業流程熟稔度	() 不熟悉	() 尚須加強	() 有適當之認識	() 認識清楚	() 有優異的專業智能
7. 與同仁合作態度 與同仁協調、共事及溝通之能力	() 不合作不溝通	() 應加強合作溝通	() 合作尚可溝通正常	() 易於與他人合作溝通	() 擅長與人合作協調與溝通
8. 判斷與適應力 面臨突發狀況的應變處理能力	() 對狀況無所適從，判斷常錯	() 不適應新狀況，判斷偶錯	() 通常判斷正常	() 能適應新狀況，判斷準確	() 應付自如，判斷正確
9. 品德操守 遵守相關規定 誠實、廉潔	() 欠佳	() 尚須改進	() 可	() 優	() 足為楷模
10. 勤惰 有無遲到早退，辦公時間是否專注或散漫	() 欠佳	() 尚須改進	() 可	() 優	() 足為楷模
11. 學習態度 對於工作中學習(包括主管的教導)是否認真與虛心	() 欠佳 不接受指導	() 尚須改進 接受但敷衍	() 可 接受	() 優 接受並虛心求教	() 足為楷模 虛心接受並再行研發
12. 主動性 平時是否主動發覺問題尋找解決之道	() 一個命令一個動作被動行事	() 偶而主動	() 通常均可主動	() 積極主動並發覺問題	() 積極主動發覺問題並解決問題
13. 情緒指數 在工作壓力下是否控制情緒得宜	() 欠佳 理性不足經常抱怨	() 尚須改進 偶有怨言	() 可 不輕意表露情緒	() 優 控制得宜	() 足為楷模 抗壓能力強自我調適佳
14. 便民與禮儀 接聽電話禮貌等	() 欠佳	() 尚須改進	() 可	() 優	() 足為楷模
評鑑項目	0 分		1 分		

15. 電腦及網路應用能力	() 完全無法使用電腦	() 良好之電腦操作 及網路應用能力			
16. 語文能力	() 未通過全民英檢或相關 語文能力測試或其他語 文能力之認證。	() 已通過全民英檢或相關 語文能力測試或其他語 文能力之認證。			
整體績效等級 (請選一項填入總 分)	欠佳(59 以下) ()分	尚須改進 60-69) ()分	中等(70-79) ()分	甲等(80-89) ()分	優等(90 以上) ()分

考 核 評 分 及 簽 章	評 語	重 大 優 良 事 蹟	重 大 缺 失
直 屬 主 管			
單 位 主 管			
機 關 首 長			

備註	<p>本表每季評鑑一次，請單位主管於每年四、七、十月及次年一月五日前密送人事單位彙陳 機關首長核閱。但亟待輔導人員得每月評鑑一次，並於次月五日前依上述程序陳請 核閱。</p>
----	---