

# （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>
--------	---