

## 國立宜蘭大學

## 年度工友（含技工及駕駛）年終考核表

受考人（簽名或蓋章）：

單位	職稱	姓名		
工作項目				
考核項目	考 核 內 容		請假、曠職及忘刷卡	
工作 60%	時效	能否依限完成交辦之工作。	事假	
	方法	能否以簡馭繁、有條不紊辦事。	病假	
	主動	能否不待督促、自動自發積極辦理。	曠職/忘刷卡	
	負責	能否任勞任怨、勇於負責。	平 時 考 核 獎 懲	
	精神	是否精神良好、不委靡不振。	嘉獎	
	數量	工作量是否繁重。	記功	
勤惰 20%	勤勉	是否做事認真、不推諉延遲。	記大功	
	敬業	遵守服勤、堅守崗位。	申誠	
品德 20%	誠信	是否言行一致，誠實不欺。	記過	
	廉正	是否操守廉潔、正直不阿。	記大過	
服務單位綜合初評			總務處綜合評分	
個人重大具體優劣事蹟及評語			個人重大具體優劣事蹟及評語	
服務單位 主管簽章	評分	事務組長簽章		評分
		總務長簽章		
考 核 單 位	考 核 委 員 會	機 關	首 長	
評 分				
簽 章				
備 註				

備註：

- 一、依據本校「工友獎懲及考核處理要點」辦理。
- 二、本考核表評分滿分為 100。
- 三、受考人綜合表現獲得甲等（80~100 分）、丙等（60~69 分）、丁等（59 分以下）者，如有工作、勤惰、品德等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 四、工友考績考列甲等人數，已比照公務人員考績考列甲等人數比例予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考核成績之困難。
- 五、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，並於受考人處簽名或蓋章。