

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。