**臺中市潭子區公所**

**行政助理考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | |  | | 姓名 | |  | | | | | 到職日期 | | | 年　月　日 | |
| 擔任工作項目 | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目 | 細目 | | 標準 | 所佔分數 | | 主管  評分 | | 項分 | 項目 | 細目 | 次數 | | 日數 | 說明 | | 項分 |
| 工  作  ︵  佔  四  十  分  ︶ | 品質 | | 處理業務是否精確。 | 5  分 | |  | |  | 勤 惰  ︵  佔  三  十  五  分  ︶ | 事假 |  | |  | 1. 每請事假併計達1日者，扣2分。 2. 每曠職1日或累積達2日者，扣28分。 3. 遲到或早退每次扣2分。 4. 事假併計或曠職之尾數在4小時以下者以半日計，超過4小時未滿8小時者，以1日計。 | |  |
| 數量 | | 處理業務數量多寡。 | 5  分 | |  | | 曠職 |  | |  |
| 時效 | | 是否依限完成應辦之工作。 | 10  分 | |  | | 遲到 |  | |  |
| 主動 | | 能否不待督促自動自發積極辦理。 | 5  分 | |  | | 早退 |  | |  |
| 負責 | | 能否任勞任怨勇於負責 | 5  分 | |  | |  |  | |  |
| 協調 | | 能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。 | 5  分 | |  | |  |  | |  |
| 便民 | | 處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。 | 5  分 | |  | | 獎懲 | 績優人員 |  | |  | 本項採外加方式給分，不受100分之限制。   1. 績優人員，增加5分。 2. 嘉獎或申誡1次，增減1分。 3. 記功或記過1次，增減3分。 | |  |
| 品德  ︵  佔二  十  五  分  ︶ | 廉正 | | 是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。 | 10  分 | |  | |  |
| 申誡 |  | |  |
| 性情 | | 是否敦厚謙和，謹慎懇摯。 | 5  分 | |  | |
| 記過 |  | |  |
| 服從 | | 是否服從指揮調度。 | 10  分 | |  | |
| 總分 | | |  | | | | | | 單位主管蓋章 | |  | | | | | |

**※所佔分數10分之項目，若評分在7分以上或3分以下者，請單位主管敍明理由與實蹟。**