\_\_\_\_\_\_年度工友(含技工)年終考績擬請改列甲等人員具體事蹟表

 111年12月21日修正

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 職稱 |  | 受考人姓名 |  |
| 出缺勤及獎懲情形 | 請假及曠職 | 項目 | 日數 | 平時考核獎懲 | 項目 | 次數 |
| 事假 |  | 嘉獎 |  |
| 病假 |  | 記功 |  |
| 延長病假 |  | 記大功 |  |
| 遲到 |  | 申誡 |  |
| 早退 |  | 記過 |  |
| 曠職 |  | 記大過 |  |
| 刷卡情形 | 項目 | 次數 |  |  |
| 忘刷卡 |  |  |  |
| 具體事蹟 | **工作項目(無則免評)** | **評比** |
| 環境清潔 | □普通 □優良 □非常優良 |
| 會議室管理(含會議室設備租借、維護、清潔、茶水準備等) | □普通 □優良 □非常優良 |
| 公文傳遞 | □普通 □優良 □非常優良 |
| 檔案管理 | □普通 □優良 □非常優良 |
| 物品管理 | □普通 □優良 □非常優良 |
| 電話總機 | □普通 □優良 □非常優良 |
| 活動事項協助(如場地布置、茶水準備等) | □普通 □優良 □非常優良 |
| 水電維修 | □普通 □優良 □非常優良 |
| 設備維護(如事務機器、空調、辦公桌椅等之維護) | □普通 □優良 □非常優良 |
| 車輛駕駛 | □普通 □優良 □非常優良 |
| 其他具體事蹟(請詳述) |  |
| 單位主管擬評 |  |
| 單位主管**親簽** |   |
| 考核委員會擬評 | □核予考列甲等之建議　□維持考列乙等 | 考績委員會（主席） |  |