\_\_\_\_\_\_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） | | | |  | | | |