

國立東石高級中學工友管理工作事項

104年3月18日東總字第1040001815號

壹、總則

- 一、為規範本校工友工作上之權利義務與服務守則，以保障其權益並提高行政效率，特依據行政院頒之「工友管理要點」規定訂定本本管理工作事項。
- 二、本規則所稱工友，係指本校編制內專任有給之技術工友及普通工友。
- 三、本校工友之管理、監督、考核及工作上之調度及安排，由總務處負責。
- 四、工友之考核，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確、客觀、公平、公正辦理。

貳、僱用

- 五、僱用工友，應具備條件如下：
 - (一) 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - (二) 思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - (三) 經合法醫療機構或醫師證明書體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。
- 六、新僱工友，應向其驗國民身分證、戶口名簿或戶籍謄本及學歷證件，並填繳下列表件：
 - (一) 履歷表二份。
 - (二) 醫療機構出具之體格檢查表一份。
 - (三) 最近二吋脫帽半身照片。

參、服務守則

- 七、工友之工作項目為：
環境清潔整理、水電維修、花圃整修綠美化、協助校內教學活動業務、協辦各處室文書處理等各項庶務性、勞務性工作
及臨時交辦事項。
- 八、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。
總務處認為有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。
請假應先向工友人事管理單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 九、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 十、應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 十一、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 十二、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 十三、傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；

對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

十四、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

十五、不得洩漏機關機密。

十六、不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。

十七、不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

肆、工作時間

十八、工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本校職員之規定。

十九、女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

二十、因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本管理事項第十八條所定之工作時間延長，並於延長開始後二十四小時內報請本校總務處庶務組備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

二十一、

(一) 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

1、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。

2、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。

3、因天災、事變或突發事件，依本管理事項第二十條規定延長工作時間，按平日每小時工資加倍發給之。

(二) 依前項標準於當年度預算額度範圍內發給之，不足部分以補休替代。

伍、請假與休假

二十二、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

二十三、工友請假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理。

二十四、基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，除原工資外，再發一日工資或補休假。

二十五、工友請事假應按日扣除餉給，超過十四日部分以曠工論。但請事假五日以內部分，比照公務人員請假規則不予扣除餉給。

二十六、

(一) 工友因普通傷病、疾病或生理原因必須治療或休養者，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理。

(二) 普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪一年，期限屆滿仍未痊

癒者依規定辦理資遣或退休。

二十七、工友參加勞工保險者，在普通病假住院診療不能工作期間，及執行職務而致傷害或職業病不能工作在治療中者，應依勞工保險條例有關規定向勞工保險局申請傷病給付，在獲得傷病給付之期間，本校僅發給當事人原領薪資與勞工保險傷病給付之差額。其在傷病治療期間已由本校預付薪資者，其申請之傷病給付應繳本校歸墊。

二十八、

(一) 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

(二) 公傷病假之申請應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

(三) 公傷病假之認定，依據行政院勞工委員會頒布之「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」辦理。

二十九、工友請事假或普通病假，按小時為計算單位，累計八小時為一日。

三十、工友有下列情形之一者，應予公假，工資照給，其假期視實際需要定之：

(一) 參加兵役召集、防護訓練、救災訓練及與職務有關之訓練得准公假。

(二) 參加勞工教育訓練者

(三) 經主管機關指派出席會議或洽公者。

(四) 參加各類公職人員選舉罷免投票，或參加政府舉辦之考試或技能檢定，其性質與勞工本身擔任之工作有關經機關首長核准者。公假期間適逢星期日或例假日，不另補假亦不加給工資。

三十一、工友請假時，應於事前親自以書面敘明請假理由及日數，附繳有關證件，層轉各級主管核准後送人事單位登記；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

三十二、未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠工論。

三十三、

(一) 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

1、經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱，年資銜接，具有證明文件者。

2、曾任軍職人員退伍或替代役退役，年資銜接，具有證明文件者。

3、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察，年資銜接，具有證明文件者。

4、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

(二)前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

陸、工資

三十四、工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

三十五、工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

三十六、工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

三十七、工友年終獎金，依政府每年訂頒之年終工作獎金注意事項及相關規定標準發給。

柒、考核與獎懲

三十八、本校各主管單位應落實平時考核，按季就所屬工友(含技工)同仁平時之工作、操行、服務態度等，以客觀公平、公正予以記錄，提送總務處庶務組彙整備查。

(一)技、工友平時之考核，由總務管理單位及工友服務之單位共同辦理。

(二)總務管理單位，對於技工、工友平時之獎懲，應備製獎懲登記簿，隨時登記之，以為年終考核評分增減之依據。

(三)總務管理單位，應備技、工友簽到簿或打卡鐘，以為技、工友出勤、遲到、早退、曠職之查考，作為年終考核評分增減之依據。其規定如下：

1、出勤：在規定出勤時間十五分鐘內簽到者。

2、遲到：在規定出勤時間後十五分鐘內簽到者。

3、早退：在規定退勤時間前十五分鐘內退勤者。

4、曠職：超過二十分鐘出勤或提前二十分鐘退勤或於辦公時間內擅離職守者。

三十九、

(一)技工、工友之平時考核，依下列規定辦理：

1、平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎3次作為記功1次，記功3次作為記大功1次；申誡3次作為記過1次，記過3次作為記大過1次，平時考核同一年度之獎懲得相互抵銷。

2、一次記2大過或同一年度內獎懲抵銷後累積達2大過者，應予解僱免職。

(二)平時考核獎懲標準規定如下：

1、有下列情形之一者，記一大功：

(1)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。

(2)搶救重大災害，切合時機，有具體效果者。

- 2、有下列情形之一者，一次記二大功：
 - (1) 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
 - (2) 遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家學校增進榮譽有具體事蹟者。
- 3、有下列情形之一者，記功一次：
 - (1) 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
 - (2) 其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，足為楷模。
 - (3) 其他合於記功者。
- 4、有下列情形之一者，記嘉獎一次：
 - (1) 對學校設施管理完善，成績優良者。
 - (2) 對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良者。
 - (3) 對校園安全防護、飲水衛生、環境清潔努力工作，成績優良者。
 - (4) 對設施財物保管、保養負責認真，成績優良者。
 - (5) 愛護公物節省公帑，獲良好效果者。
 - (6) 其他合於嘉獎者。
- 5、有下列情形之一者，記一大過：
 - (1) 違反政令或不聽調度者。
 - (2) 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
 - (3) 違反紀律或言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大者。
 - (4) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
 - (5) 生活奢侈、腐化、言行偏激乖張，足以影響校譽。
 - (6) 攜帶危險品或違禁品進入學校。
- 6、有下列情形之一者，一次記二大過予以解僱並得視情節之輕重依法究辦：
 - (1) 侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
 - (2) 涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。
 - (3) 連續曠工達三日或一個月內累積達六日者。
 - (4) 怠忽職責致學校遭受重大損害者。
 - (5) 塗改公文或遺失公文者。
 - (6) 洩漏機關祕密情節重大者。
 - (7) 有吸毒或販毒者。
 - (8) 有偷竊行為者。
 - (9) 其他一切有觸犯刑章之行為者。
- 7、有下列情形之一者，記過一次：
 - (1) 對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失者。
 - (2) 行為不當、工作不力未盡職責者。
 - (3) 其他合於記過者。

8、有下列情形之一者，記申誡一次：

- (1) 工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。
- (2) 工作時間(場所)酗酒、賭博。
- (3) 與人打架爭吵。
- (4) 對人謾罵、污辱、威脅。
- (5) 經常遲到早退不聽勸導。
- (6) 公文、信件未按時傳遞者。
- (7) 環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉效果不佳者。
- (8) 對學校設施、財物保管保養工作不力成績欠佳者。
- (9) 提供教學、行政服務工作不力者。
- (10) 處室辦公環境不清潔，吊扇、冷氣維護未善盡責任。
- (11) 其他合於申誡者。

四十、本校技工/工友考核委員會之組成、職責與任期：

- (一)組成：由教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、庶務組長為當然委員外，餘由技工、工友支援處室之單位共同組成之，以總務主任為主任委員(兼會議召集人)。
- (二)職責：辦理技工/工友之考核、獎懲外，如有重大事故亦得由主任委員臨時召開會議討論；考核委員會應有全體委員三分之二以上出席，方得開會，出席委員超過半數同意，方得決議。出席委員如為受考人，對涉及本身之考績事項應行迴避。
- (三)任期：委員之任期為一年。

四十一、處室主管評擬技工/工友考績，按四季平時考核(表一)，應就受考人平時考核及獎懲與出勤狀況，按考績表項目分，佔80%【若技工/工友一個人服務多單位時，以其各服務單位主管之平均分數為單位主管評分之得分】；另總務主任、庶務組組長就各技工/工友同仁出勤狀況及日常工作表現，按考績表項目評分，各佔10%。全年所評之分數，該員年終考核成績分數。

四十二、本校技工/工友各年度考績考列甲等之人數比例，以受考人數50%為原則，最高以75%為限；各處室主管評擬甲等人數，不得超過所評擬受考人數50%；併同總務主任、庶務組評分後，依總成績排列，各受考技工/工友派駐各處室前50%考列為甲等，無需參與考核計分；若考核委員有意見者，仍應討論後決定。餘由考核委員參酌各受考人平時考核資料並視工作職掌項目、工作成果及績效，以無記名考核計分佔50%、總務處佔50%評分後，依成績排列補足考列甲等名額，年終考核評比(表二)計分考列甲等人員，考核計分未盡事宜，由考核委員會議決定之。

四十三、配屬總務處技工/工友考核(表一)，由庶務組長負責辦理，但

為求客觀，由總務主任主持並邀請該處室組長協助共同考核。

四十四、本校各單位之受考技工/工友之考核，由處室主管及總務主任評列等第後，於考核委員會議提供參考，由考核委員會議統整考量，優先提列半數為甲等，其餘連同第四十二條未考列甲等者再票決考列等第。

四十五、技工、工友考核委員會議召開時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得為決議，但依據本管理事項第39條第(二)項第6款應予解僱免職者，須經出席委員三分之二同意，方得為決議。

四十六、校長對技工、工友考核委員會之結果有不同意見時，得交回復議或於考核表註明事實及理由逕予更改之。

四十七、技工、工友年終考核核定後，由學校以書面通知受考人，考核結果應予解僱免職者，應於通知單內敘明事實及原因。

四十八、

(一) 技工友獎懲功過由服務單位會同技工、工友管理單位，陳報校長會裁定。

(二) 技工、工友獎懲功過經裁定後，應即總務管理單位，登記於技工、工友功過登記簿中，以便查考，通知受獎懲之技、工友知照，必要時於及時公告之。

四十九、工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核，工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

(一) 經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

(二) 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

(三) 在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

五十、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如下：

(一) 甲等：八十分以上。

(二) 乙等：七十分以上，不滿八十分。

(三) 丙等：六十分以上，不滿七十分。

(四) 丁等：不滿六十分。

五十一、

(一) 年終考核獎懲，依下列規定：

1、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

2、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，

並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

3、丙等：留支原餉級。

4、丁等：符合勞動基準法第十二條規定者，解僱。

(二) 另予考核之獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等符合勞動基準法第十二條規定者，解僱。

(三) 本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

五十二、

(一) 工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

1、曾受刑事處分者。

2、參加公務人員相關考試，經扣考處分者。

3、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

4、曠工一日或累積達二日者。

5、事、病假合計超過十四日者。

6、工友之品德、生活有不良之紀錄，曾受行政處分或有不聽指揮情事者。

(二) 年終考核考勤之參列如下：

1、全年未請事病假者。平時考核評分：加 0.1 分。

2、全年未遲到早退者。平時考核評分：加 0.2 分。

3、訓練成績特優在八十分以上者平時考核評分：加 2 分。

4、嘉獎一次者，平時考核評分：加 0.1 分，記功一次者，平時考核評分：加 0.3 分。

五十三、考勤之懲罰如下：

(一) 凡曠職者，按日扣薪

(二) 全年累計曠職逾七日者，除按日扣薪外，並予以記過處分。

(三) 連續曠職滿七日及全年累計達十日者，除按日扣薪外，並予以解僱。

(四) 遲到或早退，每八次平時考核扣一分。

(五) 申誡一次者，平時考核扣一分，記過一次者，平時考核扣三分。

五十四、凡在同一年度內有記過未經抵銷者，年終考核不得考列乙(含)等以上。

五十五、技、工友應獎應懲之事實如為盡與上列規定相符時，考核委員會得視其程度之輕重斟酌辦理之。

五十六、工友在年終考核評分考列丁等者，以具有下列條件之一者為限：

(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

(二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據者。

- (三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。
- (四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務機關聲譽，有確實證據者。
- (五)在校區內酗酒賭博屢勸不聽者。
- (六)行為不檢影響機關名譽者。
- (七)同一年度內記過連三次者。

捌、勞動契約之終止

五十七、非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞動契約：

- (一)因精簡、編併或機關裁撤時。
- (二)業務緊縮。
- (三)不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- (四)業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- (五)對於所擔任之工作確不能勝任。

五十八、

(一)工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止勞動契約：

- 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
- 2、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 4、違反勞動契約或本規則情節重大，或年終考核、另予考核列丁等者。
- 5、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- 6、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

(二)依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

五十九、工友自行辭職或依第四十九點規定終止勞動契約者，不得請求發給預告期間工資及資遣費。

六十、因勞動契約終止或因故自行辭職仍應辦妥離職手續後方可離職，工友亦得請求發給離職證明書。

玖、退休

六十一、工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

- (一)工作二十五年以上。
- (二)服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。
- (三)工友應於命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理並自退休生效日期停止餉給。

六十二、工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

(一)年滿六十五歲。

(二)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

六十三、工友退休服務年資之採計，應依行政院頒「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。其計算原則如下：

(一)適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，每滿一年給與兩個基數，但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。

(二)適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法第八十四條之二規定辦理。

(三)適用勞動基準法後，每一個基數，係指核准退休時一個月之平均工資。

(四)依第五十四點第一項第二款規定退休者其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，依工友管理要點第二十四點規定，發給其退休金。

六十四、退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

六十五、工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

拾、撫卹及因公受傷

六十六、工友因公死亡、殘廢、傷害或疾病時適用勞工退休金條例前之服務年資，依勞動基準法第五十九條所定職業災害補償標準辦理；工友因公死亡適用勞工退休金條例後之服務年資，依同條例第二十六條規定辦理。

六十七、工友在職期間因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金，但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，依同條例第二十六條規定辦理。並依規定請領勞工保險死亡給付。

六十八、工友在職期間因公死亡依勞動基準法職業災害死亡補償標準發給撫卹金，並請領勞工保險死亡給付。

六十九、

(一)工友在職亡故火化者，核發七個月殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

(二)殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人

員薪俸額計算。

拾壹、福利措施

- 七十、工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。
- 七十一、工友均參加勞工保險暨全民健康保險，享有保險給付權利。
- 七十二、為促進機關與工友合作，提高工作效率，應召開勞資會議，檢討工作、生活、福利等事項。

拾貳、附則

- 七十三、技工、工友除依本管理工作事項考評外，並依行政院定頒之工友管理要點相關規定辦理。
- 七十四、每學期召開技、工友座談會乙次。
- 七十五、本管理工作事項經主管會報研議通過簽奉校長核定後實施，修正時亦同。如有未盡事宜得由考核委員會補充規定說明。

表一

國立東石高級中學技工/工友考核表(總)

(平時考核期間： 年 月 日至 月 日)

服務單位		職稱		受考人姓名	
工作項目					
考核項目	考 核 內 容			給 分	
工 作	1. 工作質量、安全性及技能 (最高10分)				
	2. 服從命令、遵守紀律 (最高10分)				
	3. 工作效率、達成績效 (最高10分)				
	4. 服務熱忱、檢討改進 (最高10分)				
勤 惰	5. 遵守服勤、堅守崗位 (最高10分)				
	6. 自動自發、掌握時效 (最高10分)				
	7. 積極主動、任勞任怨 (最高10分)				
品 德	8. 敦厚懇摯、廉潔自持 (最高10分)				
	9. 團結和諧、互助合作 (最高10分)				
	10. 言行端正、無不良嗜好 (最高10分)				
綜合表現獲得： 等，總分： 分					
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟					
服務單位(處、室)主管考評 (請簽章)80%			總務主任、庶務組長考評 (請簽章)20%		

表二 國立東石高級中學 年度技工/工友年終考核評比表

單位		職稱	姓名		
工作項目					
考核項目		考核內容		請假及曠職	
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	
	負責	能否任勞任怨、勇於負責。		平時考時獎懲	
	精神	是否精神良好、不萎靡不振。		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。		申誡	
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	
委員會綜合初評 (占 50%)			總務處綜合初評 (占 50%)		
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		
綜合初評分總		考核委員會		機關首長	
		獎懲			
		綜合評分			
		備註			