

替 代 役 役 男 服 勤 評 量 表															考核期間：自 年 月 日 至 年 月 日									
服 勤 機 關		役籍號碼	姓 名	學 歷	專 長	考 勤 及 獎 懲	區 分	事假	病假	逾假	遲到	嘉獎	記功	罰勤	申誠	記過	罰薪	禁足	備 註					
							年 月																	
							年 月																	
							年 月																	
							年 月																	
							年 月																	
							年 月																	
目 項 務 勤																								
區 分 年 別		考 核 項 目	工	作	績	效	品	德	學	識	才	能												
		考 核 細 目	質 量	時 效	方 法	主 動	負 責	勤 勉	執 行	協 調	研 究	廉 潔	正 直	性 情	好 尚	學 驗	見 解	進 修	表 達	實 踐	體 能			
通 案 性		年 月																						
		年 月																						
		年 月																						
		年 月																						
		年 月																						
		年 月																						
綜 合 評 語																								
考 核 等 級		區 分	管理長官核章	初 考 等 級	機關首長核章	覆 考 等 級	考核等級代碼說明： A 「優 異」表現足為役男表率。 B 「良 好」表現明顯超出職責要求水準。 C 「稱 職」表現均能達到要求水準。 D 「待加強」表現未盡符合基本要求。 E 「不 良」表現多未達基本要求，經勸導仍未改進。																	
		年 月																						
		年 月																						
		年 月																						
		年 月																						
		年 月																						
		年 月																						

附記：

- 一、本表依據「替代役實施條例」及「替代役役男訓練服勤管理辦法」第十五條規定訂定。
- 二、考勤及獎懲欄，依據服勤機關發布獎懲及考勤資料，確實登錄，不可遺漏；單位主管應將該項資料，列為每半年考評等級參考。
- 三、「綜合評語」欄，係對役男服勤整體優劣表現綜合評述並作適當建議（請於退役前半年填寫）。
- 四、「通案性」及「考核等級」欄，以A、B、C、D、E評量（評量標準詳如**考核等級代碼說明**）。
- 五、役男每半年考評，如有考列「D」、「E」級者或成果評估未達目標者，考評人應即告知役男，促其改進，以提昇效能。
- 六、本表應於每年六月十五日及十二月十五日施予考核。
- 七、通案性考核細目說明如下：

質 量	時 效	方 法	主 動	負 責	勤 勉	執 行	協 調 合 作	研 究 創 新	廉 潔
處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。	能否依限完成應辦之工作。	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。	能否不待督促自動自發積極辦理。	能否任勞任怨勇於負責。	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。	能否依排定之勤務內容，完成預定之工作	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟。	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進，或有創造及創見。	是否廉潔自持予取不苟。
正直	性情	好尚	學驗	見解	進修	表達	實踐	體能	
是否大公無私正直不阿	是否敦厚謙慎懇摯。	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。	見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果	能否勤於進修充實學識技能。	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。	作事能否貫徹始終力行不懈。	體力是否強健能否勝任繁劇工作。	