

## 國家發展委員會檔案管理局檔案志工服務年度考核表(分項表)

志工姓名		考核年度	○○年	值勤時間	○年○月至○年○月止
考核分項 (單選)	<input type="checkbox"/> 展場服務 <input type="checkbox"/> 檔案檢索服務 <input type="checkbox"/> 國家檔案整理暨調案作業				
考核內容				配分	評分
一、工作成效	(一) 所執行工作之勝任度 (二) 個人與團隊工作的配合度			25	
二、配合情形	(一) 與運用單位、服務對象之互動 (二) 參與會議、教育訓練情形			25	
三、服務態度	(一) 主動發問、自動自發 (二) 認真求學、負責 (三) 善於溝通、應變力			30	
四、專業能力	(一) 專業知識達到基本水準 (二) 值勤之專業表現			20	
總 分				100	
評語(或特殊優良事蹟)					
志工運用單位 核章					

備註：

1. 本分項表由志工運用單位填寫。每位志工之各服務項目請個別考核。
2. 志工執勤及參與紀錄提供併參。總出勤時數未達 48 小時之志工，不列入分項考核對象。

# 國家發展委員會檔案管理局檔案志工服務年度考核表(總表)

志工姓名		考核年度	○○年	值勤時間	○年○月至○年○月止
值勤紀錄	請假○次	遲到○次	早退○次	缺勤○次	
參與紀錄	本局辦理會議○場次/參加會議○場次				
	本局辦理訓練○場次/參加訓練○場次				
總出勤時數	各項服務共計○小時				

考核情況	<input type="checkbox"/> 總出勤未達 48 小時，不符考核標準。 <input type="checkbox"/> 總出勤已達 48 小時，考核成績____分（詳下表）。				
考核項目	考核內容			評分	
一、值勤狀況 20% <small>(志工管理單位評分)</small>	考核分項		配分	得分	
	(一) 值勤時數	1. 達 100 小時(含)以上	4		
		2. 達 49 小時(含)，逾 100 小時(不含)	2		
		3. 達 48 小時(含)	1		
	(二) 請假情形	1. 未曾請假	4		
		2. 8 次(含)以內	2		
		3. 逾 8 次(不含)	0		
	(三) 遲到	1. 未曾遲到	4		
		2. 2 次(含)以內	2		
		3. 逾 2 次(不含)	0		
	(四) 早退	1. 未曾早退	4		
		2. 3 次(含)以內	2		
		3. 逾 3 次(不含)	0		
	(五) 缺勤	1. 未曾缺勤	4		
		2. 3 次(含)以內	2		
3. 逾 3 次(不含)		0			
二、服務狀況 80% <small>(志工運用單位評分)</small>	考核分項		得分	平均得分 <small>(僅計算該志工服務項目)</small>	
	(一) 展場服務				
	(二) 檔案檢索服務				
	(三) 國家檔案整理暨調案作業				
<b>總 分</b>					(平均得分×80%)

綜評	<input type="checkbox"/> 同意續聘 <input type="checkbox"/> 不續聘，理由： <input type="checkbox"/> 總出勤時數未達 48 小時； <input type="checkbox"/> 考核成績未達 75 分 <input type="checkbox"/> 連續(含)3 個月以上未服勤； <input type="checkbox"/> 其他，請敘明理由：_____				
	評語(或特殊優良事蹟)：				
	<input type="checkbox"/> 考核總分達 85 分(含)以上，成績優良，推薦獎勵。 <input type="checkbox"/> 總出勤時數達 200(含)小時，推薦獎勵。				
志工管理 單位核章					