

附表一

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員/專任助理__年度平時考核紀錄表

單位	職稱	到職日	姓名(本欄位請親簽)				
			請親簽				
工作內容							
考核項目	考核內容(考核期間1月至6月)	考核等級					
		A	B	C	D	E	
工作(50%)	時效	能否依限完成公文(務)或主管交辦事項。					
	品質	能否製作公文(務)或各項表件,完整及正確。					
	改進	能否對於交辦事項,隨時注意改進工作方法。					
	態度	能否以熱心及同理心,為洽公對象處理公務。					
	主動	能否不待督促,主動積極處理公務及解決問題。					
	合作	能否發揮職務協助、與外單位協調合作並積極配合推展業務。					
品德(25%)	廉正	能否廉潔自持,無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。					
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。					
	品行	是否有浮報出差或加班,而處理個人私務。					
差勤(25%)	勤勉	能否準時上下班,不遲到早退。					
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務,不推諉搪塞。					
	紀律	能否在辦公時間內,無藉機離開辦公處所處理私務之情事。					
綜合評語或考評意見							
二級單位主管	一級單位主管	人事室	校長				

一、平時考核等級,分為5級如下:

- (一) A:表現優異,足為同仁表率。
- (二) B:表現明顯地超出該職責的要求水準。
- (三) C:表現均能達到要求水準。
- (四) D:表現未盡符合基本要求。
- (五) E:表現多未達基本要求,經勸導仍未改進者。

二、受考人考評項目中有D或E等級者,單位主管應併附「工作輔導面談紀錄表」,以作為年終考評之中要參據。