國立勤益科技大學校基工作人員/專任助理試用期滿考核表

單　　位	姓　　名	到職日期	試用期滿日期
		年　月　日	年　月　日
工作內容			

考　核　項　目	綜　合　評　語	試 用 結 果
質量：承辦業務之數量與精確妥善程度		□合格僱用。 □不合格，不予僱用。**另案檢附工作輔導面談紀錄表，簽請終止勞動契約。**
時效：於限期內完成應辦業務之情形		
方法：對所承辦業務有效規劃與執行		
主動：自動自發積極處理承辦業務之程度		
負責：對業務任勞任怨勇於負責之態度		
勤勉：工作態度認真勤惰及出勤情形		
合作：與同仁密切配合及有效代理同仁業務程度		
協調：與他人協調合作落實顧客導向情形		
學識：具職務所需知能		

單位主管	一級單位主管	人事室	校長
	（考核合格者免再陳核，本表由用人單位自行留存備查）		

備註：**依本校契約進用人員工作規則第七條規定，校基工作人員及計畫案專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿用人單位進行考核，考核不合格者，應檢附工作輔導面談紀錄表，簽請終止勞動契約。**