

附表三

國立勤益科技大學校務基金進用工作人員/專任助理____年度另予考核表

單位		職稱		差 勤 狀 況	項目	日數	獎 懲 次 數	項目	次數
姓名		到職日			事假			嘉獎	
					病假			記功	
					曠職			記大功	
					遲到			申誡	
考核年度 服務期間	年 月 日至 年 月 日	任職不滿 一年原因			早退			記過	

工作項目(如不敷使用，請以浮貼方式，勿延伸表格) / **受考人簽名：**

考核項目		考核內容	另予考核等級				
			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。					
綜合評語及意見							
考評結果		☐ 續聘 ☐ 不予續聘 ☐ 其他					
二級單位主管		一級單位主管	管委會主席		校長		

備註：

- 一、 本表由用人單位主管於每年 11 月 10 日前送人事室彙辦。
- 二、 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。
- 三、 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」。