

國立虎尾科技大學約用人員

學年度考核表

| 一級單位 | 二級單位 | 職稱 | 員工編號 | 姓名 | 到職日期 | 年 月 日 | 請假及曠職 | 項目 | 次數 | 日數 |
|---------|--|--|--|----|------|---------------|-------|---|------|----|
| | | | | | | | | 事假 | | |
| 病假 | | | | | | | | | | |
| 忘刷卡 | | | | | | | | | | |
| 遲到、早退 | | | | | | | | | | |
| 曠職 | | | | | | | | | | |
| 工作內容 | | | | | | | | | | |
| 工 作 細 目 | | | | | | 分數 | 評分 | (細目滿分或5分以下填寫)優劣事蹟 | | |
| 工作知能 | 嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。 | | | | | 12 | | | | |
| 公文績效 | 公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。 | | | | | 12 | | | | |
| 工作規劃 | 對所承辦業務規劃詳實，有執行進度及步驟，具可行性及效益性。 | | | | | 12 | | | | |
| 執行績效 | 自動積極處理，排除障礙，按預定進度如期或提前達成目標，績效卓著。 | | | | | 12 | | | | |
| 創新研究 | 對承辦業務悉心研究，提出改進方案或運用革新技術，改進工作方法與流程。 | | | | | 12 | | | | |
| 協調能力 | 與部門工作同仁互動良好，能密切配合及有效代理同仁業務，建立良好人際關係。 | | | | | 12 | | | | |
| 服務態度 | 以顧客為導向任勞任怨熱心服務，工作認真態度誠懇，出勤情況良好。 | | | | | 12 | | | | |
| 品德操守 | 廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩、賭博，吸食毒品、挑撥是非等足以損害本校或單位名譽之行為。 | | | | | 11 | | | | |
| 語言能力 | 積極學習英語或職務上所需之他國語言，已通過全民英檢或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。 | | | | | 5 | | 本項通過全民英檢初級2分，中級4分、中高級以上5分，其他證照比照相當等級給分，考核清冊未呈現本項資料者，請受考人檢附證書影本備查。 | | |
| 其他 | 具本校約用人員考核要點第七點第一項第_____款不得考列八十分以上任一情形者。 | | | | | 單位主管衡酌扣減分 | | 受考人終身學習時數如已達規定，可逕自檢附證明文件與本表一併送單位主管考評。 | | |
| 總分 | 未能考列80分者請續填本欄 | | <input type="checkbox"/> 不晉級(70分-未滿80分) 請敘明原因：_____ | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 降級(60分-未滿70分) <input type="checkbox"/> 解僱(未滿60分) 勾選降級、解僱項目請檢附相關資料並敘明原因，提供職員甄審暨考績委員會審議。 | | | | | | | | |
| 備註 | 1. 請受考人 先行 核對本表及考核清冊資料，並填寫工作內容(工作內容使用黏貼方式呈現者，請受考人於黏貼處 簽章)後再 交由 單位主管作考評。 2. 受考人核定成績80分以上者得晉級，惟仍請單位主管依89分以下評分原則考評。 3. 考核學年度結束時，受考人有本校約用人員考核要點第七點不得考列八十分以上任一情形者，依職員甄審暨考績委員會決議核定給分。 4. 人事室於召開職員甄審暨考績委員會議前，將再彙整最新差假及終身學習時數提會審議。 5. 受考人於考核年度內有調整一級單位情事者，請檢附原任職單位考核表附件。 | | | | | | | | | |
| 直屬主管 | | | 一級單位主管 | | | 職員甄審暨考績委員會 | | | 校長批示 | |
| | | | | | | 經職員甄審暨考績委員會核定 | | | 分 | |