|  |
| --- |
| 國立臺灣大學　　校聘人員年終考核表 |
| 姓名 |  | 請假紀錄 | 項目 | 日數 | 獎懲紀錄 | 項目 | 次數 |
| 事假 | 　日　時 | 大功 | 　次 |
| 一級單位 |  | 病假 | 　日　時 | 記功 | 　次 |
| 二級單位 |  | 遲到 | 　日　時 | 嘉獎 | 　次 |
| 職稱 |  | 早退 | 　日　時 | 大過 | 　次 |
| 薪點 |  | 曠職 | 　日　時 | 記過 | 　次 |
| 到職日期 | 　年　月　日 | 以上統計至當年度11月1日，將於年度結束後依實際情形進行修正。 | 申誡 | 　次 |
| 工作項目 |  |
| 考核項目、內容、評語及綜合評分（以下欄位由主管填寫） |
| 項目 | 考核內容 | 項目 | 考核內容 |
| 工作 | 處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。 | 操行 | 是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。 |
| 能否依限完成應辦之工作。 | 是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 |
| 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 | 是否敦厚謙和謹慎懇摯。 |
| 能否不待督促自動自發積極辦理。 | 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。 |
| 能否任勞任怨勇於負責。 | 學識 | 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 |
| 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 | 見解是否正確能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 |
| 能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。 | 能否勤於進修充實學識技能。 |
| 對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。 | 才能 | 敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。 |
| 對應辦業務有無創新及創見。 | 作事能否貫徹始終力行不懈。 |
| 處理申請案件能否隨到隨辦利民便民。 | 體力是否強健能否勝任繁劇工作。 |
| 評列**甲等以上**適用條款 |  | 第1項第1款第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_目。(特殊條件1目以上) |
| 本校校聘人員管理要點第19點 | **或** |
|  | 第1項第2款第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_目。(一般條件2目以上) |
| 評列**丁等**適用條款 | 本校校聘人員管理要點第20點 | 第1項第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_款。(第1至8款中符合至少1款) |
| 備註及重大優劣事實 |  |
| 總評 | 評語 | 單位直屬主管 | 一級單位主管 | 考核委員會 | 校長 |
|  |  |  |  |
| 綜合評分 | 分 | 分 | 分 | 分 |
| 簽章 |  |  |  |  |