|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | |