

附表一

○○學校學務創新人員平時考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位		姓 名		到職日期	年 月 日			
工作項目								
請假及曠職				獎懲情形				
考核項目	考 核 內 容			考 核 紀 錄 等 級				
				優	良	可	差	
品德操守	廉潔自持，無驕恣貪惰，無收受不當利益之情事，能注意公務禮貌，應對得宜。							
敬業及團隊精神	負責盡職，自動自發，隨時發揮職務協助，積極配合推展業務及參與各項團隊工作及活動。							
專業知能	嫻熟工作相關法令與專業知識，處理工作，能掌握要領。與學生互動，掌握應有分際。							
工作態度及成效	交辦工作不推諉，虛心接受長官指導處理公務。工作均能依限、圓滿達成，掌握正確之工作方法，具有效率。							
個人重大具體優劣事蹟		面 談 紀 錄						
直屬主管綜合考評及建議		學務處(進修部)主任 綜合考評			人事室主任			
					校 長			

※填表請見背頁備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸)

【備註】：

一、考核紀錄等級，分為下列四級：

- (一) 優：表現甚佳，符合單位需求。
- (二) 良：表現佳，能符合單位需求。
- (三) 可：表現尚可，應加強改善。
- (四) 差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改善。

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，考核人員應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考核之重要參據。

三、學務創新人員於每半年至少辦理一次平時考核，應按考核內容評定各考核項目之等級，受考人考核項目中有「差」者，考核人員應與當事人面談，就其各項考核具體內容進行溝通討論，並限期改進；面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。如受考人考核結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

四、「單位」、「姓名」、「到職日期」及「工作項目」欄由受考人填列。

「請假及曠職」及「獎懲情形」由人事室提供，「考核紀錄等級」、「個人重大具體優劣事蹟」、「面談紀錄」等欄，由單位主管填列，並於「綜合考核」欄填具考核意見並簽章。

五、本表考核結果由學務處(進修部)填寫，密送人事室彙整後，簽陳校長核定，作為年終考核或專案考核之參據。