

國立政治大學約用人員 年年終考核表

考核期間： 年 月 日至 年 月 日

單位	姓名	到職年月	學習時數	考核獎懲紀錄				差假紀錄	
			小時	大功	次	記大過	次	事假	日 時
員工代號	職等	職稱	本年平時考核等級	記功	次	記過	次	病假	日 時
				嘉獎	次	申誡	次	曠職	日 時
年度主要工作項目								年度工作達成率%	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
考核項目	考核細目	評核標準說明				自我考評	直屬/系所主管初評		
任務達成 60分	數量 15分	辦妥業務數量多寡				分	分		
	質量 15分	辦理業務是否精確妥善				分	分		
	效率 15分	把握時間依限完成				分	分		
	創新 15分	對業務具有前瞻性之建議				分	分		
工作態度 40分	遵守紀律 20分	遵守校內規定				分	分		
	主動積極 10分	不待督促自動自發完成任務並樂於接受指派				分	分		
	團隊合作 5分	善與人相處發揮團隊精神				分	分		
	服務熱忱 5分	待人處事誠懇具服務熱忱				分	分		
合 計						分	分		
特殊優劣事實及備註									
受考人簽名/日期		直屬/系所主管初評		分	直屬/系所主管簽章/日期				
考核等級之說明						面談紀錄			
優等 (90~100分)：表現明顯地超出該職責的要求水準。									
甲等 (80~未達90分)：表現均能達到基本要求，有部分甚至優於要求水準。									
乙等 (70~未達80分)：表現大致能達到基本要求。									
丙等 (60~未達70分)：表現未達基本要求，惟有改善可能。									
丁等 (未達60分)：無法勝任工作。									
單位主管對受考人總評(請具體陳述)		個人發展或需改善之處：							
		對個人學習活動與工作調整之建議：							
		對個人獎懲事由之建議：							
單位主管/院長考評分數		單位主管/院長簽章/日期		考績會召集人		校長核定			

- 說明：
- 一、主要工作項目可參考工作說明書，但不僅限於工作說明書。
 - 二、單位主管對受考人所評定之等級為優等者，須列舉具體事證；考評為丙等以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。
 - 三、受考人當次綜合考評，經單位主管考評為丙等或丁等者，單位主管應即與受考人面談，就其工作計畫、目標、任務達成及態度等進行溝通瞭解，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄。
 - 四、依本校約用人員管理辦法規定：
 - (一)當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列優等：平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者；曠職1日或累積達2日者；請事、病假合計超過5日者，但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限；承辦業務未有具體優良績效。
 - (二)當年度遭記過2次以上者，年終考核應考列丙等以下，並不得支領年終工作獎金。
 - (三)考核(含平時及年終)考列一次丁等或連續兩次考列丙等者，本校得依工作規則第10條第1項第5款規定終止契約，但處分前考績會應先給予當事人陳述或申辯之機會。
 - 五、年終考核由受考人填妥自我考評欄簽章送直屬主管初評，並由單位主管綜合評定等級後，於規定期限內密送人事室第四組彙辦，經考績會審議轉陳校長核定。