

國立政治大學約用人員 年平時考核表

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	本年上次 考核等級	記功	次	記過	次	病假	日	時
				嘉獎	次	申誡	次	曠職	日	時
主要工作項目 (年度)								當季工作達成率%		
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：(須再另填獎懲建議表辦理)								
單位主管/院長 考評分數		單位主管/院長 簽 章/日期					校長 核閱			

- 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、考核結果有待改善事項，主管應告知受考人改進。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，以提昇工作效能。
 三、平時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集轉陳校長核閱。
 四、平時考核係年終考評之重要依據，請務必準確客觀考評。經評擬優等、丙等、丁等者，請主管務必於其考核表之「特殊優劣事實及備註」欄敘明具體事蹟。
 五、約用人員考核(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。