

輔英科技大學_____（學）年度專任約用助理人員工作績效考核表

姓 名		服 務 單 位	
初 任 日 期	年 月 日	目 前 職 務 等 級	<input type="checkbox"/> 學士級 <input type="checkbox"/> 碩士級 <input type="checkbox"/> 專 案 經 理
本 次 聘 期	自 年 月 日 至 年 月 日	目 前 薪 級	第 級

工作績效檢核項目

項次	績效指標	佔比 (%)	自評	具體說明	佐證附件 (請編號)	單位主管/ 計畫主持人 考核分數
1	工作效率、工作品質、專業技能、協調合作…等	10				
2	盡職負責、主動積極、服從執行、重視團隊精神…等	10				
3	業務創新、具創新思維與見解力、簡化工作流程…等	10				
4	虛心上進、敬業樂群、謹言慎行、言行誠信、忠於職守…等	10				
5	達成進用同意書(合約)之工作項目或績效指標(需檢附該同意書影本及對應之工作項目績效)	50				
6	其他可提升單位或學校聲望或績效之事項	10				
總 分		100				

受 考 核 人 自 評	自評綜述： 受考人簽章： 日期： 年 月 日
主 管 及 計 畫 主 持 人 總 評	建議考核結果： <input type="checkbox"/> 通過 (需≥75分方為通過) <input type="checkbox"/> 不通過。 考評綜述： 主管及計畫主持人簽章： 日期： 年 月 日

人事室審(覆)核
<input type="checkbox"/> 覆核受考核人已檢附完整之佐證資料。 <input type="checkbox"/> 確認受考核人於服務期間無違反學校規定或重大違規事件。 承辦人： 主任： 日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

填表說明：

一、依本校「約用助理人員進用及管理作業要點」之約用助理人員係指受本校單位、計畫主持人、教師等僱用之非編制內工作者，並受其指揮監督，從事專門職業及技術或協助研究、教學、行政等工作，而獲致對價報酬者。

二、單位主管或計畫主持人於進用專任約用助理人員或專案經理時，應於進用同意書(合約)明確律定(學)年度業務內容或工作項目或績效指標，再依受考人於服務期間之整體表現及達成率進行總評；若評定結果為不通過，務必詳實、具體完備考評綜述。

三、受考核人於(學)年度結束或任職屆滿週年前一個月，應主動填寫本表並檢具所有佐證資料(尤以第5、6項次為必須)，方得據以採計其績效得分。考核通過者，單位主管或計畫主持人得視(學)年度經費情形予以晉級，並配合欲晉薪級填送進用申請相關資料惠送人事室憑辦，並自次月1日生效；惟欲晉敘之薪級為第七級以上者，須陳請校長核定後，方得據以晉敘。

保存年限：五年

表單編號：1500-3-03-8001