

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		員 工 編 號	
初 任 日 期	年 月 日	服 務 單 位	
職 務 等 級	☐ 學士級 ☐ 碩士級 ☐ 專案經理	本 次 聘 期	自 年 月 日 至 年 月 日

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	達成計畫(主持人)所訂定之(學)年度工作進度或指標。	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
主管或計畫主持人總評	考核結果： ☐ 通過（需≥75分方為通過） ☐ 不通過。 考評綜述：
	是否擬晉敘薪級： ☐ 是，目前第__級，擬晉第__級。 ☐ 否。
	考核人簽章：_____ 日期： 年 月 日

人事室審核	校長決行 (1.欲晉薪第七級以上者2.專案經理)
☐ 覆核受考核人已檢附完整之佐證資料。 ☐ 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：_____ 日期： 年 月 日 主 任：_____ 日期： 年 月 日	☐ 同意通過本年度之績效考核 ☐ 不同意通過本年度之績效考核 日期： 年 月 日

填表說明：

一、受考核人於（學）年度結束前一個月，應主動填寫本表並檢具所有佐證資料（尤以第5、6項為必須），方得據以採計其績效得分。

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，應於晉用同意書(合約)明確律定（學）年度業務內容或計畫執行進度，以及績效指標，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、欲晉敘之薪級為第七級以上者須經人事室審核後，陳請校長核定，方得列為次（學）年度薪資等級之晉敘依據。

保存年限：五年

表單編號：1500-3-01-8001