**國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員 年度 □試用□年終 考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位** |  | **姓名** |  | **請****假****及****曠****職** | 項目 | 次數 | 日數 | **平****時****獎****懲** | 項目 | 次數 |
|  |  |  | 嘉獎 |  |
| 事假 |  |  | 記功 |  |
| **到職****日期** |  | **考核****期間** |  | 普通傷病假 |  |  | 記大功 |  |
| 遲到 |  |  | 申誡 |  |
| **薪點** |  | **薪資** |  | 早退 |  |  | 記過 |  |
| 曠職 |  |  | 記大過 |  |
| 工作項目 |  |
|  考 核 項 目(每項評分最高10分) | 分數 | 評分9分以上之項目須說明具體事蹟 | 總分 | 等第 |
| ㄧ | 質量 | 承辦業務之數量與精確妥善程度  |  |  |  |  |
| 二 | 時效 | 於限期內完成應辦業務之情形 |  |  |
| 三 | 方法 | 對所承辦業務有效規劃與執行 |  |  |
| 四 | 主動 | 自動自發積極處理承辦業務之程度 |  |  |
| 五 | 負責 | 對業務任勞任怨勇於負責之態度  |  |  |
| 六 | 勤勉 | 工作積極認真謹慎及出勤情況 |  |  |
| 七 | 合作 | 與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度 |  |  |
| 八 | 檢討 | 對承辦業務不斷檢討悉心研究 |  |  |
| 九 | 改進 | 改善承辦工作效率並提出改進方案 |  |  |
| 十 | 態度 | 服從主管指揮監督及良好應對進退態度 |  |  |
|  **□試用考核** |  **□試用及格，予以僱用** **□試用不及格，不予僱用** |
|  **□年終考核** |  **□續僱** **□不續僱** |
| **系所、單 位 主 管** |  | **校 長**  |  |
| **院長、一級單位主管** |  |
| **職員人事評議委員會/人事室** |  |

 **備註：1.本表依「國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點」訂定。**

 **2.甲等：八十分以上；乙等：七十分以上，不滿八十分；丙等：六十分以上，不滿七十分。**

 **3.試用考核等第評定為丙等，不予僱用；年終考核等第評定為丙等，不予續僱。**