

附表一

○○學校學務創新人員平時考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位		姓 名		到職日期	年 月 日			
工作項目								
請假及曠職				獎懲情形				
考核項目	考 核 內 容				考 核 紀 錄 等 級			
					優	良	可	差
品德操守	廉潔自持，無驕恣貪惰，無收受不當利益之情事，能注意公務禮貌，應對得宜。							
敬業及團隊精神	負責盡職，自動自發，隨時發揮職務協助，積極配合推展業務及參與各項團隊工作及活動。							
專業知能	嫻熟工作相關法令與專業知識，處理工作，能掌握要領。與學生互動，掌握應有分際。							
工作態度及成效	交辦工作不推諉，虛心接受長官指導處理公務。工作均能依限、圓滿達成，掌握正確之工作方法，具有效率。							
個人重大具體優劣事蹟			面 談 紀 錄					
直屬主管綜合考評及建議			學務處(進修部)主任 綜合考評			人事室主任		
						校 長		

※填表請見背頁備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸)

【備註】：

一、考核紀錄等級，分為下列四級：

- (一) 優：表現甚佳，符合單位需求。
- (二) 良：表現佳，能符合單位需求。
- (三) 可：表現尚可，應加強改善。
- (四) 差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改善。

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，考核人員應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考核之重要參據。

三、學務創新人員於每半年至少辦理一次平時考核，應按考核內容評定各考核項目之等級，受考人考核項目中有「差」者，考核人員應與當事人面談，就其各項考核具體內容進行溝通討論，並限期改進；面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。如受考人考核結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

四、「單位」、「姓名」、「到職日期」及「工作項目」欄由受考人填列。

「請假及曠職」及「獎懲情形」由人事室提供，「考核紀錄等級」、「個人重大具體優劣事蹟」、「面談紀錄」等欄，由單位主管填列，並於「綜合考核」欄填具考核意見並簽章。

五、本表考核結果由學務處(進修部)填寫，密送人事室彙整後，簽陳校長核定，作為年終考核或專案考核之參據。

附表二

○○學校學務創新人員年終考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位	姓 名	請假及曠職紀錄			
		月 份	事 假	病 假	曠 職
到職日期		1月-6月			
獎懲紀錄		7月-12月			
獎懲分數		合計			
工作項目					
考核期間	個人重大具體優劣事蹟		面談紀錄		
1月至6月					
7月至12月					
年終考核總評	考 核 員	評 語	綜 合 評 分	簽 章	
	學 務 處 (進修部)主 任 初 評		分		
	學務創新人員審議委員會覆考		分		
	校 長 核 定		分		
備註	填表請見背頁備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸)				

【備註】：

1. 年終考核應以平時考核紀錄表為依據，依品德操守(15%)、敬業及團隊精神(15%)、專業知能(20%)、工作態度及成效(50%)為綜合評分，並參考請假、曠職及獎懲紀錄，獎懲分數包含於綜合評分之內。
2. 1月至6月、7月至12月之考核情形，應依平時考核表紀錄填載。
3. 甲等：80分以上，乙等：70~79分，丙等：未滿70分。
4. 有以下情形者，不得考列甲等(本要點第十一點):
 - (1) 年度內曾有曠職紀錄者。
 - (2) 事假與普通傷病假合計日數超過十四日者。
 - (3) 年度經獎懲相互抵銷後，仍有申誡處分者。
 - (4) 違反第六點規定，情節較輕者。
5. 對於所擔任之工作確不能勝任者，應考列丙等(本要點第十一點)。

附表三

○○學校學務創新人員專案考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位	姓 名	請假及曠職紀錄			
		假別	事假	病假	曠職
		合計			
到職日期		獎懲紀錄			
工作項目					
符合情事(打勾)	應辦理專案考核情事				
	有勞動基準法第十一條情形者。				
	有勞動基準法第十二條第一項第____款情形者。				
	有本要點第十三點第二項第____款情者形。				
專案考核事由具體說明					
考核總評	考 核 員	考 核 結 果	綜 合 評 分	簽 章	
	學務處(進修部)主任初評		分		
	學務創新人員審議會委員覆核		分		
	校 長 定 核		分		
備註	1. 專案考核應參採平時考核紀錄表及請假、曠職、獎懲紀錄。獎懲加、減分數，應包含於綜合評分之內。 2. 專案考核得依其違失情節，併予懲處。				