附表三

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立體育大學約用、契僱、約僱、職務代理人年終（另予）考核紀錄表  (年終／另予考核期間： 年 月 日 至 　年 月 日) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 單位 | | | 姓名 | | | | | 到職年月 | | 考 核 獎 懲 紀 錄 | | | | | 差 勤 紀 錄 | | |
|  | | |  | | | | |  | | 大功 次  記功 次  嘉獎 次 | | 記大過 次  記過 次  申誡 次 | | | 事假 日 時  病假 日 時  曠職 日 時  遲到 日 時  早退 日 時 | | |
| 職等 | | 職稱 | | | 學習時數 | |
|  | |  | | | 小時 | |
| 主要工作項目（年度） | | | | | | | | | | | | | | | | 年度工作達成率% | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | % | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | % | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | % | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | % | |
| 考核項目 | 考核細目 | | | | | 評核標準說明 | | | | | | | | | | 單位主管初評 | |
| 任務達成  70分 | 數量20分 | | | | | 辦妥業務數量多寡 | | | | | | | | | | 分 | |
| 質量20分 | | | | | 辦理業務是否精確妥善 | | | | | | | | | | 分 | |
| 效率15分 | | | | | 把握時間依限完成 | | | | | | | | | | 分 | |
| 創新15分 | | | | | 對業務具有前瞻性之建議 | | | | | | | | | | 分 | |
| 工作態度  30分 | 遵守紀律10分 | | | | | 遵守校內規定 | | | | | | | | | | 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 | |
| 團隊合作5分 | | | | | 善與人相處發揮團隊精神 | | | | | | | | | | 分 | |
| 服務熱忱5分 | | | | | 待人處事誠懇具服務熱忱 | | | | | | | | | | 分 | |
| 特殊優劣事實  及備註 | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 單位主管/初評 | | | | 分 | | | | | | | | | | | | | |
| 考核等級之說明 | | | | | | | | | | | 面談紀錄**(當次考評項目中有D或E者)** | | | | | |
| 甲等（90分以上）：續僱，得晉薪一階。當年度晉薪有案、支領固定薪給或已支最高薪階者，考列甲等時不再晉薪。全校考列甲等人數，最高不超過年終受考核總人數百分之二十，並給予每人新臺幣六仟元獎金。  乙等（80~89分）：續僱，得晉薪一階。當年度晉薪有案、支領固定薪給或已支最高薪階者，考列乙等時不再晉薪。  丙等（70~79分）：續僱，留原薪階，不發給年終工作獎金。  丁等（69分以下）：續僱並得調整服務單位。連續二年考列丁等者，視為所擔任之工作不能勝任，不予續僱。 | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 組長對受考人具體總評及建議事項 | | | | | | | | | | | 單位主管對受考人具體總評及建議事項 | | | | | |
| 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： | | | | | | | | | | | 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： | | | | | |
| 單位主管  考評等級 | | □甲等　 □乙等 □丙等 □丁等 | | | | | 單位主管  簽章/日期 | |  | | | | 校 長  核 閱 |  | | |

說明：

1. 受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「特殊優劣事實及填備註欄」，以作為考評之重要參據。
2. 受考人當次考評項目中有Ｄ或Ｅ者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
3. 「單位、姓名、職等職稱、到職年月、學習時數、獎懲及差勤紀錄」由人事室填列；「主要工作項目」由受考人填列；「組長對受考人具體總評及建議事項」由組長填列；「年度工作達成率、單位主管初評、特殊優劣事實及備註、面談紀錄、單位主管初評及其對受考人具體總評及建議事項」由單位主管列；談紀錄及對受考人總評則由單位主管填列，完成後，請各單位主管於規定期限內密送人事室彙整轉陳校長核閱。