附表二

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立體育大學約用、契僱、約僱、職務代理人平時考核紀錄表  (平時考核期間： 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 | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | 記一大功 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） | | | | | | | | | | | | | | | | | | 工作達成率% | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | % | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | % | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | % | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | % | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | % | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | % | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | % | | | | |
| 考核項目 | 考核細目 | | | | | 評核標準說明 | | | | | | | | 考 核 紀 錄 等 級 | | | | | | | | |
| A | | B | | | C | D | E | |
| 任務達成 | 數量 | | | | | 辦妥業務數量多寡 | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |
| 質量 | | | | | 辦理業務是否精確妥善 | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |
| 效率 | | | | | 把握時間依限完成 | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |
| 創新 | | | | | 對業務具有前瞻性之建議 | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |
| 工作態度 | 遵守紀律 | | | | | 遵守校內規定 | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |
| 主動積極 | | | | | 不待督促自動自發完成任務並樂於接受指派 | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |
| 團隊合作 | | | | | 善與人相處發揮團隊精神 | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |
| 服務熱忱 | | | | | 待人處事誠懇具服務熱忱 | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  | |
| 特殊優劣事證  及備註 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 面談紀錄**(當次考評項目中有D或E者)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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： | | | | | | | | | | |
| 組 長  簽章/日期 | |  | | | | | 單位主管  簽章/日期 | |  | | | | 校 長  核 閱 | |  | | | | | | |

說明：

一、平時考核紀錄等級分為5級分述如下：

Ａ：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）

Ｂ：表現明顯地超出該職責的要求水準

Ｃ：表現均能達到要求水準

Ｄ：表現未盡符合基本要求

Ｅ：表現多未達

基本要求，經勸導仍未改進者

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「特殊優劣事實及備註欄」，以作為考評之重要參據。

三、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。

四、「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；「工作達成率、考核紀錄等級、特殊優劣事實及備註、面談紀錄及單位主管對受考人具體總評及建議事項」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。