

附表三

國立體育大學約用、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	記大過 次	事假 日 時
				記功 次	記過 次	病假 日 時
	職等	職稱	學習時數	嘉獎 次	申誡 次	曠職 日 時
			小時			遲到 日 時
						早退 日 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(考評等級為乙等或丙等者)		
<u>優</u> 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 <u>優</u> 等時不再晉薪。全校考列 <u>優</u> 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。 <u>甲</u> 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 <u>甲</u> 等時不再晉薪。 <u>乙</u> 等（70~79分）：續僱，留原薪階，不發給年終工作獎金。 <u>丙</u> 等（69分以下）：續僱並得調整服務單位。連續二年考列 <u>丙</u> 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：				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：				對個人學習活動與工作調整之建議：		
單位主管 考評等級	<input type="checkbox"/> <u>優</u> 等 <input type="checkbox"/> <u>乙</u> 等	<input type="checkbox"/> <u>甲</u> 等 <input type="checkbox"/> <u>丙</u> 等	單位主管 簽章/日期		校長 核閱	

說明：

- 一、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。
- 二、受考人考評等級為乙等或丙等者，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。
- 三、「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。