# 國立臺灣海洋大學計畫人員 年度 考核表

□試用

□年終

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |   |
| 職稱/薪級  |   | 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 |   |
| 研究發展處/計畫業務組 |   |

 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。

4.各用人單位主管及計畫主持人得依考評結果評定是否予以續僱及後續晉薪事宜。