

國立陽明交通大學約用人員試用期滿考核表

單 位	職 稱	姓 名	到職日期	試用期滿日期
			年 月 日	年 月 日
工 作 內 容				
考 核 項 目	綜 合 評 語			
質量：處理業務精確妥善暨業務數量				
時效：依限妥善完成應辦之工作				
方法：對業務有效規劃與執行				
主動：不待督促自動自發積極辦理				
負責：任勞任怨勇於負責				
勤勉：認真勤慎熱誠任事不遲到早退				
合作：與他人協調合作發揮團隊精神				
態度：待人處事誠懇遵守紀律服從指揮				
檢討：對本身業務隨時注意改進不斷檢討悉心研究				
直屬主管 (系所組中心)	一級單位主管 (院處館中心)	人事室	校長	
<input type="checkbox"/> 合格僱用。 <input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用。				

備註：

- 一、本表依本校約用人員工作規則第 5 條訂定。
- 二、本表由新進約用人員之直屬主管填寫，依考核項目綜合評比工作表現，並依程序簽請校長核定。用人單位請於試用期滿(3 個月)前 20 日將本表送達人事室，如考核結果為不合格者，請另附送填妥之「終止契約預告通知書」稿及相關證明文件，以利後續辦理資遣通報等相關事宜。
- 三、符合「本校約用工作人員工作規則」第 5、7、9 條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第 12 條規定發給資遣費。

