

國立陽明交通大學約用人員年終考核表 校區：

員工代號		單位		職稱		現職日期				
姓名		考核期間	年 月 日起至 年 月 日止							
出勤				獎勵		懲處				
事假 日 時 病假 日 時 曠職 日 時 遲到 次 早退 次				記大功 次 記功 次 嘉獎 次		記大過 次 記過 次 申誡 次				
工作項目						受考人簽名				
						(已確實核對現職資料、出勤及獎懲紀錄)				
考核標準說明： 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（與原訂目標差距10 % 以內者） C：表現略低於基本要求（與原訂目標差距10 % 、並在20 % 以內者） D：表現低於基本要求（與原訂目標差距20 % 、並在30 % 以內者） E：表現明顯低於基本要求，經勸導仍未改進者（與原訂目標差距30 % 以上者）										
類別	考核內容項目說明					A	B	C	D	E
目標管理	掌握個人各項工作進度，確實完成。									
顧客服務	對服務對象提供即時、安全、滿意之服務。									
時間管理	對負責之任務或專案，能夠掌握時效於期限內完成。									
品質管理	執簡馭繁有條不紊，處理業務正確精準。									
工作效能	提出具體創新方案，重視工作效率與服務品質。									
簡化流程	檢討改善工作方法，能發現問題提出改善業務之建議。									
服務態度	主動積極，具責任感，出勤狀況良好，遵守規範與主管領導。									
協調合作	樂於與他人合作互助，落實職務代理傳承經驗，共同完成部門目標。									
專業知能	具備職位所須專業知能及資訊處理運用能力，符合應有之專業表現。									
語言能力	可與外籍師生溝通或取得全民英檢中級以上其他相當之英文能力檢定證明者。◎相關專業(語言)證書/證照：_____									
主管總評	☐ 甲等：80分以上；得晉薪一級。(有本校約用人員工作規則第31條第4項任一情事者，不再晉薪) ☐ 乙等：70分以上，不滿80分；不晉薪。(請於主管評語欄說明理由並進行面談) ☐ 丙等：60分以上，不滿70分；不晉薪。(請於主管評語欄說明理由並進行面談) ☐ 丁等：不滿60分；解僱，且應有符合本校約用人員工作規則第10條或勞動基準法法定終止契約事由。(請於主管評語欄說明理由並進行面談)									
直屬主管評語及核章 (系所科組中心)					※面談紀錄：					
一級單位主管評語及核章 (院處室館中心)										