

## 國立澎湖科技大學助理人員平時考核紀錄表

(考核期間：年月日至月日)

單位	職稱	姓名	級數薪點	到職日期										
工作項目 (受考人自填)														
考核項目及比重		考 核 內 容			考核紀錄等級									
比重	項 目				受 考 人 自 評					直屬二級主管初評 或單位主管綜合考評				
					A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
工作 50%	目標達成	定期檢討年度計畫執行進度、達成或超前績效目標												
	公文處理	公文處理掌握品質時效、臨時交辦案件依限完成												
	時效速度	交辦業務隨到隨辦、依限完成應辦工作												
	質量方法	運用科學方法處理業務、精確妥善、執簡馭繁有條不紊												
	創新研究	具體改進業務措施、運用革新技術方法管理知識												
	簡化流程	簡化工作流程、提升效率效能、增進工作績效												
	勤勉負責	認真勤奮熱誠任事、任勞任怨勇於負責、不遲到早退												
	主動積極	不待督促自動自發、積極任事												
	團隊合作	發揮團隊合作精神、優先考量組織目標達成												
	溝通協調	業務推展加強聯繫和衷共濟、分享經驗知能傳授同仁												
服務 10%	態 度	落實顧客導向、提升服務品質												
	便 民	處理申請案件依法行政、隨到隨辦、便民利民												
操行 15%	品德操守	無驕恣貪惰、放蕩冶遊、賭博吸毒等損失名譽行為												
	廉正忠誠	廉潔自持正直不阿、忠於職守維護校譽												
	性情好尚	謹慎懇摯敦厚謙和、無特殊不良嗜好、兼具人文素養												
學識 10%	見解學驗	運用科學、判別是非、分析因果、具工作學識與經驗												
	訓練進修	勤於充實工作所需學識、加強專業技能												
才能 15%	知能表達	嫻熟專業知能、充分運用資訊、敘述簡要中肯詳實清晰												
	語文能力	積極學習職務所需外國語言、並通過語言能力認證												
	體能實踐	體力強健能勝任繁重工作、做事貫徹始終力行不懈												
<b>個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟</b>														
受考人填寫		主管填寫												
<b>面 談 紀 錄</b>														
直屬(二級)主管初評及具體建議事項 (無二級主管者免初評，逕由單位主管綜合考評)							單位主管綜合考評及具體建議事項							

(請簽章)

(請簽章)

附記：

1. 平時考核紀錄等級分為5級，茲分述如下：

- 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（年度工作計畫執行進度落後10%以內，或與原訂目標差距10%以內者）
- C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%、並在20%以內，或與原訂目標差距10%、並在20%以內者）
- D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20%、並在30%以內，或與原訂目標差距20%、並在30%以內者）
- E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30%以上，或與原訂目標差距30%以上者）

2. 受考人如有工作、服務、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。

3. 每年4月、8月受考人及各級考評主管應按考評內容評定各考核項目之等級，各級考評主管並提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。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單位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。

4. 單位、職稱、姓名、級數薪點、到職日期及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、服務、操行、學識、才能重大優劣事蹟得由受考人及主管分別填寫；面談紀錄，初評、綜合考評及具體建議則由主管人員填列。