

長庚大學約聘行政人員

年度考核表

單位					人員代號					姓名					到職日期				
職務	約聘人員(學士)																		
積分	80 分								20 分										
項目	考核內容	A 專科級約聘行政人員適用	B 學碩士級約聘行政人員適用	C 專案經理級(含)以上適用	分數	項目	細目	時數	計分	說明									
一	工作品質	0-20	0-15	0-15		請假及曠職	事假			1.有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。 2.事假 1 日扣 1 分，不滿半日，不扣；滿半日，不滿一日扣 0.5 分。 3.病假 <u>累積逾 10 日時，每滿 1 日扣 0.5 分。</u> 4.遲到、早退 1 次扣 0.5 分。 5.曠職 1 日扣 3 分，不滿 1 日扣 1.5 分。									
二	工作時效	0-20	0-15	0-15			病假												
三	工作執行	0-15	0-15	0-10			遲到												
							早退												
							曠職												
四	工作協調	0-15	0-15	0-10		平時考核獎懲	細目	次數	計分	受考評人平時考核獎懲及加扣點，應併入年終考核增減分數。罰扣一點者，考核時減其分數 0.25 分；獎勵一點或警告一次者，考核時增減其分數 0.5 分；嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數 1 分；記小功或記小過一次者，增減其分數 3 分；記一大功或一大過者，增減其分數 9 分。 前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。									
五	創新能力	0-10	0-10	0-10			嘉獎												
六	計劃能力	-	0-10	0-10			記小功												
							記大功												
							警告												
							申誡												
							記小過												
七	領導能力	-	-	0-10			記大過												
考核積分(1)						考勤獎懲積分(2)													
初評建議						綜合評語													
1.總分(1)+(2)：_____分。 2.評級： <input type="checkbox"/> 優等：90(含)分以上。 <input type="checkbox"/> 良等：85-89 分。 <input type="checkbox"/> 甲等：75-84 分。 <input type="checkbox"/> 乙等：60~74 分，次年度得續聘，但不晉級； 連續二年均考列乙等者，次年度不予續聘。 <input type="checkbox"/> 原部門次年度續聘、不晉級 <input type="checkbox"/> 至聘約結束不續聘 <input type="checkbox"/> 丙等：未滿 60 分，自次年度不予續聘。 <input type="checkbox"/> 其他：						(考績等級為優、良或乙等以下者，請簡述受考核人員之表現事由) <div>二級主管 (組、系、科)</div>													
一級主管覆評 院(處、館、室)		綜合評分：_____分、評級：_____等。																	
校長核定																			