教師參與系院校務行政服務(含輔導)綜合表現評核表

 年 月 日

部門： 職級： 姓名：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系院校級服務 | 服 務 事 項  | 執 行 情 形 | 具 體　貢　獻 | 初評(0~2) | 複評(0~2) | 教師↓系主任↓院長↓人事室↓ 校長 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 評分小計 |  |  |
| 綜 合 考 評 |
| 初評 | 初評小計：\_\_\_\_\_\_ + 主管綜評： \_\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (最高為20分) |
| 複評 | 複評小計：\_\_\_\_\_\_ + 主管綜評： \_\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (最高為20分) |

說明：

1. 本表由教師先行填寫服務事項，每人以填報一單為限 (適用辦法第十四條)。
2. 服務事項不可與辦法【第九條至第十三條】所列舉項目重覆，可填列服務如試務、學生個案輔導、展演指導、第三學期授課、專案任務等。每一單項計分範圍為0至2分。
3. 一般教師由系(科、中心)主管初評、院長核定；系(科、中心)主管由院長初評、校長核定；院(處)級主管由校長核定。

\*請於7月中以前 (依公告日期，逾期不予受理) 送回人事室彙總、呈核。

表號：020002406 規格：A4