**長庚大學約聘行政人員年度考核表** 附表二

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 人員代號 | |  | | | | 姓名 | |  | | | 到職  日期 | | | 年 月 日 |
| 作項目  擔任工 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 日數 | | 計分 | 說明 | |
| 一 | 工作品質 | 0-25 | | 0-20 | | | 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1日扣0.5分，  不滿一日不扣。  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。 | |
| 病假 |  | |  |
| 二 | 工作時效 | 0-25 | | 0-20 | | | 0-15 |  | | 遲到 |  | |  |
| 早退 |  | |  |
| 三 | 工作實行 | 0-15 | | 0-15 | | | 0-15 |  | |
| 曠職 |  | |  |
| 四 | 工作協調 | 0-15 | | 0-15 | | | 0-15 |  | | 平時考核獎懲 | | 細目 | 次數 | | 計分 | 受考人平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。警告一次者，考核時減其分數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。 | |
| 嘉獎 |  | |  |
| 記小功 |  | |  |
| 五 | 計畫能力 | - | | 0-10 | | | 0-10 |  | | 記大功 |  | |  |
| 警告 |  | |  |
| 申誡 |  | |  |
| 六 | 領導能力 | - | | - | | | 0-10 |  | | 記小過 |  | |  |
| 記大過 |  | |  |
| 個人績效（具體事蹟） | | | | | | | | | | 考 評 建 議 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | 1.評級：  □甲等：80­(含)分以上，次年度得續聘晉級之參考。  □乙等：70 ~79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。  □丙等：未滿70分，自次年度不予續聘 。  2.綜合評定： □原部門次年度續聘、晉級  □原部門次年度續聘、不晉級  □解聘  □其他: | | | | | | | |
| 總分 |  | | 主管  簽名 | | |  | | | | 校 長  簽 名 | | | |  | | | |