**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 |  |