國立西螺高級農工職業學校學務創新人員平時考核表

（考核期間： 年 月 日至 年 月 日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 |  | 姓 名 | |  | | 到職  日期 | | | 年 月 日 | | |
| 工作項目 |  | | | | | | | | | | |
| 請假及曠職 |  | | | 獎懲情形 | |  | | | | | |
| 考核項目 | 考 核 內 容 | | | | | 考 核 紀 錄 等 級 | | | | | |
| 優 | | 良 | | 可 | 差 |
| 品德操守 | 廉潔自持，無驕恣貪惰，無收受不當利益之情事，能注意公務禮貌，應對得宜。 | | | | |  | |  | |  |  |
| 敬業及團  隊精神 | 負責盡職，自動自發，隨時發揮職務協助，積極配合推展業務及參與各項團隊工作及活動。 | | | | |  | |  | |  |  |
| 專業知能 | 嫻熟工作相關法令與專業知識，處理工作，能掌握要領。與學生互動，掌握應有分際。 | | | | |  | |  | |  |  |
| 工作態度  及成效 | 交辦工作不推諉，虛心接受長官指導處理公務。工作均能依限、圓滿達成，掌握正確之工作方法，具有效率。 | | | | |  | |  | |  |  |
| 個人重大具體優劣事蹟 | | | | | 面 談 紀 錄 | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
| 直屬主管綜合考評及建議 | | | 學務處(進修部)主任  綜合考評 | | | | 人事室主任 | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |
| 校 長 | | | | |
|  | | | | |

※填表請見背頁備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸 )

【備註】：

一、考核紀錄等級，分為下列四級：

（一）優：表現甚佳，符合單位需求。

（二）良：表現佳，能符合單位需求。

（三）可：表現尚可，應加強改善。

（四）差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改善。

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，考核人員應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考核之重要參據。

三、學務創新人員於每半年至少辦理一次平時考核，應按考核內容評定各考核項目之等級，受考人考核項目中有「差」者，考核人員應與當事人面談，就其各項考核具體內容進行溝通討論，並限期改進；面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。如受考人考核結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

四、「單位」、「姓名」、「到職日期」及「工作項目」欄由受考人填列。「請假及曠職」及「獎懲情形」由人事室提供，「考核紀錄等級」、「個人重大具體優劣事蹟」、「面談紀錄」等欄，由單位主管填列，並於「綜合考核」欄填具考核意見並簽章。

五、本表考核結果由學務處(進修部)填寫，密送人事室彙整後，簽陳校長核定，作為年終考核或專案考核之參據。