

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			
擔任項目										
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	日數	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 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。
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，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。
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			
七	領導能力	-	-	0-10			記小過			
						記大過				
考核積分(1)						考勤獎懲積分(2)				
個人績效 (具體事蹟)						考評建議				
						1.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：				
總分		主管 簽名				校長 簽名				