

國立中正大學專案工作人員平時考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名	到職日期					
工作項目								
考核項目	考核內容	考核紀錄等級						
		A	B	C	D	E		
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。							
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。							
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。							
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。							
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。							
規劃、執行或配合重大計畫	規劃、執行或配合重大計畫，達成預定目標，著有績效。							
教育訓練	積極參與各項在職訓練或其他職務上所需要之教育課程，參與訓練情形列入平時考核之參考。							
個人重大具體優劣事蹟								
直屬主管 (學術單位之系所主管 行政單位之組長/主任) 綜合考評及具體建議事項 (請簽章)			學術單位之院長/中心主任 單位主管 (行政單位之一級主管) 綜合考評及具體建議事項 (請簽章)					

備註：一、用人單位主管應隨時將工作人員平時之服務績效記錄於考核表，並於每年四月及八月密陳校長核閱。
 二、平時考核紀錄等級，A：表現優異，足為同仁表率。B：表現明顯地超出該職責的要求水準。C：表現均能達到要求水準。D：表現未盡符合基本要求。E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。
 三、年終考核應以平時考核為依據，年終考核擬列丙等（應予資遣）者，其平時考核須有評定為D或E之紀錄，且經輔導及調整工作仍不能改善者，始得為之。
 四、受考人當次考評項目有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應另記錄於「面談紀錄表」，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則得不予填列「面談紀錄表」。
 五、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。