

## 國立高雄餐旅大學 110 年度校務基金進用工作人員平時考核表

①單位及職稱		②姓名		③到職日期				④考核期間														
人事室行政助理		曾 0 0		100 年 1 月 2 日				110 年 1 月 1 日至 6 月 30 日														
考核項目	⑤工作項目名稱 (請依業務職掌填入)			⑥重要性			⑦工作頻率					⑧考核紀錄等級 直屬主管填寫					⑨平均分數 單位主管填寫					
				受考人勾選											最高7分 請以各欄位 平均值計算							
				(5)極重要	(4)很重要	(3)普通	(2)不是很重要	(1)不重要	(7)每日發生	(6)每7至3天一次	(5)每週一次	(4)每月一次	(3)每2月一次	(2)每半年一次		(1)每年一次	(7)優	(6)佳	(5)尚可	(4)平平	(3)勉強	(2)拙
工 作 項 目	1. 差勤管理 2. 離職證明製作 3. 協助辦理訓練進修 4. 協助召開勞資會議 5. 辦公室財產管理 (以上為範例，由用人單位填寫工作職掌)			V					V						V							5.6分  (5項工作共計28分，平均5.6分)
⑩ 具 體 事 蹟	1. 差勤管理線上公文系統會辦計 160 案，出差旅費報支核報案會辦約 200 案，按月扣繳事病假扣薪作業。 2. 離職證明計 28 份。 2. 採買辦公室文具 5 次。 3. 協助召開勞資會議 3 次、協辦訓練進修 5 場。 4. (以上為範例,請依個人業務情形具體填寫) 5.																					
⑪直屬主管評語及具體建議事項 (請簽章) (包含工作態度、業務配合度、工作投入及專業表現等...)						⑫單位主管(院長)綜合考評及具體建議事項 (請簽章) (包含工作態度、業務配合度、工作投入及專業表現等...)																

**【本表單請採雙面列印】**

**【備註】**一、本次考核依據「本校校務基金工作人員年度服務成績考核要點」規定，各單位主管應於每年六月辦理校務基金工作人員平時考核，就其業務職掌所定工作說明書之工作表現評核，必要時並得進行，面談溝通討論，作成紀錄，併平時成績評核表，密送人事室彙陳校長核閱。

二、本考核表之填寫說明如下：

(一)受考人依實際情形填入第①~⑦、⑩欄位，若有疑義請與人事室聯繫。

(二)受考人填畢上揭欄位後，需送直屬主管評核，各級主管得依實際作業情形修改第⑤⑥⑦欄位。

(三)直屬主管請填⑧⑪等欄位；單位主管(院長)請填⑨⑫欄位。

三、平時考核紀錄等級分為7級，7分或未滿5分應列舉重大具體優劣事蹟，必要時得附相關證明文件：

(一)優(7)：表現傑出，優於單位需求。 (二)佳(6)：表現甚佳，符合單位需求。 (三)尚可(5)：表現尚佳，符合單位需求。 (四)平平(4)：表現尚可，但有待加強。  
(五)勉強(3)：表現勉強，應限期改善。 (六)拙(2)：表現低拙，難以接受。 (七)差(1)：表現低劣，不堪任用。