

【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。