**國立臺灣科技大學約用工作人員平時成績考核表**

**（考核期間：114年5月1日至8月31日）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  | 現職日期 |  |
| 工作項目 |  |
| **以　下　由　主　管　覈　實　考　核　勾　填** |
| 考核項目 | 考核內容 | 考核紀錄等級 |
| 優異 | 良好 | 稱職 | 待加強 | 不良 |
| 工作知能及績效 | 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。業務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。 |  |  |  |  |  |
| 個人重大具體優劣事蹟 |
|  |
| 面談紀錄 |
|  |
| 直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章） | 單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章） |
|  | （院長是否簽核授權各院自行決定） |

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，並於每年五月及十月密陳校長核閱。

 二、工作人員如有不適任之情形，單位主管應依本校契約進用工作人員工作規則規定，專案簽請校長核定後終止勞動契約。

 三、試用人員不適用本表。