**表一**

**國立中山大學約用人員試用考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** |  | **職稱** |  | **姓名** |  |
| **試用期間** |  **年 月 日至 年 月 日** |
| **工作內容** |  |
| **新進試用約用人員自評** |
| **工作成果** |  |
| **服務態度** |  |
| **其他** |  |
| **受評人簽名** |  | **自評日期** | 　　　　年 月 日 |
| **用人主管評量** |
| **評核項目** | **評核項目說明** |
| **工作表現** |  |
| **工作態度** |  |
| **規劃能力** |  |
| **創新能力** |  |
| **溝通與問題****解決能力** |  |
| **外語能力** |  |
| **綜合評語** |  |
| **試用考核****綜合評分** | 評分： 分(69分以下為不及格)□成績合格 □成績不合格 |
| **職前年資****提敘** | □提敘，可採計年資 年 ※請檢附勞保投保證明單自 級數(薪級)提敘至 級數(薪級)□不提敘□無職前年資可採計 備註： |
| **單位主管****簽章** |  | **評核日期** | 　　　年 月 日 |
| **人事室** |  | **校長或授權主管核定** |  |

備註：約用資訊人員及行政類專業經理人，請依進用時所填之「約用資訊人員年度績效指標表」、「行政類專業經理人年度績效指標表」作為試用考核之憑據，依實際需求修改評核項目內容。