

國立中山大學約用人員 **平時** 考核紀錄表  
 年終

平時考核  
範例

(平時考核期間：109年1月1日至6月30日)  
 (年終考核期間：109年1月1日至12月31日)

服單	務位	000	職稱	000	姓名	000	
工項	作目	000					
個人重大具體優劣事蹟(由受考人員填寫)							
000							
平時考核分數填寫欄位							
考核項目	考核內容	考核紀錄(用人單位主管填寫)					年終複核
		優異(9分)	稱職(8分)	須努力(7分)	待加強(6分)	不良(5分)	
工作知能	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。	9					
公文績效	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。		8				
創新研究	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，提升行政效率。	9					
工作簡化	能執簡馭繁，檢討法令規章或簡化工作流程，增進工作績效。		8				
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。	9					
團隊合作	對於工作上與他單位或人員合作，能發揮團隊精神，合作無間，以優先達成組織目標。		8				
溝通協調能力	具良好溝通協調能力，經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。			7			
工作進度	能按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成上級要求，績效卓著。	9					
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。	9					
其他	無違反公序良俗或其他違法、損害校譽之行為。	9					
各考核紀錄分數(以整數計列考核分數)。		54	24	7	0	0	

平時考核分數合計

考核種類	二級主管(組長或系所主管)綜合考評及具體建議事項(請簽章)		一級主管或院長綜合考評及具體建議事項(請簽章)	
	建議分數	(無二級主管、組長或系所主管者免填)	考核分數	
平時考核	85	平時考核分數總計(54+24+7)		一級主管或院長考核分數得與二級主管分數相同或予以修改，並以此欄位考核分數為最終考核分數。
年終複核	建議等第	(無二級主管、組長或系所主管者免填)	考核等第	

填表說明：

- 一、考核等第說明：優異(9分)：表現優異，足以為同仁表率。稱職(8分)：表現符合該職責要求水準。須努力(7分)：表現尚有改進空間以符合職務基本要求。待加強(6分)：表現明顯未盡符合基本要求。不良(5分)：表現明顯未達基本要求。
- 二、約用人員年度中平時考核分數未達八十五分者，年終或另予考核不得考列優等，平時考核分數未達七十五分者，年終或另予考核不得考列甲等(含)以上。
- 三、年終考核考列優等：90分以上，請另填「考列優等事實表」；甲等：80分以上，未達九十分；乙等：70分以上，未達八十分，請另填「考列乙等人員具體改進及建議事項通知書」；丙等：未達七十分，不予續聘。