**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。

**表二**

**國立中山大學新進約用人員切結書**

**本人於服務國立中山大學期間確實遵守學校約用人員工作規則(下稱本規則)及工作契約之相關規定。針對下列相關規定，特此切結（請打勾），如有虛偽不實之意思表示，依本規則規定本校得不經預告終止契約，不發給資遣費，倘致學校造成損害，得依民法相關規定提出損害賠償。**

* **不具學生身分(如已申請休學，或利用公餘時間修習碩、博士班已修畢課程且能以全部時間投入工作者，請主動告知本校。)。**
* **未有本規則不得擔任約用人員之情事(如不得有公務人員任用法第28條規定不得進用之情事)。**
* **未違反本規則有關迴避任用之情形(即非屬用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親之情事)。**
* **不具兼職身分(除經簽奉校長核准者，不在此限)。**
* **未有性侵害犯罪紀錄(本校將依性別教育平等法規定，至主管機關網站查閱)。**
* **未違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定(如為大陸地區人民，須在臺灣設籍滿10年)。**
* **已詳閱本校工作規則等相關權益規定並願意恪盡職守。**

**服務單位： 職稱：**

**具切結人： 身分證字號：**

**中華民國 年 月 日**

**表三**

**國立中山大學約用人員平時（年終）考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服務單位** | |  | | | | **職 稱** |  |  | | | | | **姓名** |  | |
| **工作項目** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **個人重大具體優劣事蹟(由受考人員填寫)** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **考核項目** | | | **考核內容** | | | | | **平時考核紀錄** | | | | | | | **年終考核紀錄** |
| **用人單位主管填寫由5分至9分** | | | | | | | |
| **1月1日至**  **4月30日** | | | | **5月1日至8月31日** | | | **1月1日至**  **12月31日** |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **其他** | | | **無違反公序良俗或其他違法、損害校譽之行為。** | | | | |  | | | |  | | |  |
| **各考核紀錄分數(以整數計列考核分數)。** | | | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **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）** | | | | | | | |
| **平時考核（1月1日至4月30日）** | **建議分數** | | | | **(無二級主管、組長或系所主管者免填)** | | | **考核分數(A)** | |  | | | | | |
|  | | | |  | |
| **面談紀錄（平時考核分數未達75分者請填寫）** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **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）** | | | | | | | |
| **平時考核（5月1日至8月31日）** | **建議分數** | | | **(無二級主管、組長或系所主管者免填)** | | | | **考核分數(B)** | | |  | | | | |
|  | | |  | | |
| **面談紀錄（平時考核分數未達75分者請填寫）** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **考核種類平時考核平均分數(A+B)/2** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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）** | | | | | | | |
| **年終考核（1月1日至12月31日）** | **建議等第** | | |  | | | | **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平均分數未達85分者，年終考核不得考列優等，平時考核平均分數未達75分者，年終考核不得考列甲等(含)以上。**

**三、平時考核分數未達75分者，單位主管應與受考人面談，就其工作內容、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及單位人事管理之重要依據。**

**四、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90分；乙等：70分以上，未達80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70分，不予續聘。**

**表四**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立中山大學約用人員年終考核考列乙等人員**  **具體改進及建議事項通知書 ( 年 月 日)** | | | | | | |
| **單位** |  | **職稱** |  | | **姓名** |  |
| **考列乙等事由** |  | | | | | |
| **具體**  **改進**  **建議**  **事項** |  | | | | | |
| **二級主管（組長或系所主管）簽章** | | | | **一級主管或院長簽章** | | |
| **(無二級主管、組長或系所主管免簽章)** | | | |  | | |
| **備註:本表送約用人員考核委員會審查。** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **具體改進及建議事項通知書回條** | | | | | | |
| 1. **年終考核考列乙等事由：** 2. **建議改進事項：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿**   **□用人單位已告知乙等理由及具體改進建議事項**  **□本人已確實知悉考列乙等理由及具體改進建議事項。**  **簽章: 日期:**  **（本表請於 年 月 日送回人事室）** | | | | | | |

**表五**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立中山大學約用人員輔導紀錄表**  **( 年 月 日)** | | | | | | | | |
| **單位** | |  | **職稱** |  | | **姓名** |  | |
| **工作項目** | |  | | | | | | |
| **考列乙等理由及經過（按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物）** | |  | | | | | | |
| **輔導六個月期間後續處理追蹤改善情形** | |  | | | | | | |
| **佐證資料** | |  | | | | | | |
|  | **當事人** | | **輔導人員** | | **二級主管/組長/系所主管** | | | **一級主管/院長** |
| **當事人自述/輔導人員說明/主管意見** |  | |  | |  | | |  |
| **簽章** |  | |  | |  | | |  |

**備註：**

**1、本表於受考人年終考試考列乙等後，應予以輔導六個月並做成輔導紀錄表，俾利輔導及後續處理追蹤改善情形，亦得依實際需要修改填寫頻率及表格內容。**

**2、用人單位倘無二級主管、組長或系所主管，免填意見及簽章欄。**

**表六**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立中山大學 年約用資訊人員年度績效指標表** | | | | | |
| **聘用單位** |  | **姓名** | |  | |
| **職稱** |  | **擬敘薪級** | | **級 、薪資： 元** | |
| **前一年度考核結果** | **□特優、□優等、□甲等、□乙等**  **□支給工作績效加給，每月 元**  **支領期間自 年 月 日至 年 月 日** | | | | |
| **前一年度**  **績效指標** |  | | | | |
| **本年度**  **績效指標** |  | | | | |
| **考評方式** | **1.績效目標達成率： %**  **2.績效目標困難度： %**  **3.對學校的實質效益及貢獻： %**  **4.工作態度、團隊合作等綜合表現：**  **%**  **5.其他: ， %** | | **□單位自訂(請詳述考評方式)** | | |
| **約用資訊人員簽章** | **□已瞭解本年度績效指標及評核方式**  **簽名：** | | **日期** | | **年 月 日** |
| **單位主管**  **簽章** |  | | **日期** | | **年 月 日** |
| **人事室** |  | | | | |
| **秘書室** |  | | | | |
| **批示** |  | | | | |

**備註: 用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。**

**表七**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立中山大學 年行政類專業經理人年度績效指標表** | | | | | |
| **聘用單位** |  | **姓名** | |  | |
| **職稱** |  | **擬敘薪級** | | **級 、薪資： 元** | |
| **前一年度考核結果** | **□特優、□優等、□甲等、□乙等**  **□支給工作績效加給，每月 元**  **支領期間自 年 月 日至 年 月 日** | | | | |
| **前一年度**  **績效指標** |  | | | | |
| **本年度**  **績效指標** |  | | | | |
| **考評方式** | **1.績效目標達成率： %**  **2.績效目標困難度： %**  **3.對學校的實質效益及貢獻： %**  **4.工作態度、團隊合作等綜合表現：**  **%**  **5.其他: ， %** | | **□單位自訂(請詳述考評方式)** | | |
| **行政類專業經理人**  **簽章** | **□已瞭解本年度績效指標及評核方式**  **簽名：** | | **日期** | | **年 月 日** |
| **單位主管**  **簽章** |  | | **日期** | | **年 月 日** |
| **人事室** |  | | | | |
| **秘書室** |  | | | | |
| **批示** |  | | | | |

**備註: 用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標並自訂評核項目及權重，送人事室。**

**表八**

**平時**

**年終**

**國立中山大學 年約用資訊人員考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** | | |  | | | **姓名** | |  | | **職稱** | | |  | | |
| **到職日** | | |  | | | | | **考核期間** | |  | | | | | |
| **年度績**  **效指標** | | **(依年度績效指標表六)** | | | | | | | | | | | | | |
| **本期績效指標** | | | | | | | | **約用資訊人員自評** | | | | | | | |
| **平時考核1月1日至4月30日** | **1.**  **2**  **3.** | | | | | | | **本期績效指標達成率** | | | | | | | |
| **其他(如業務改善或創新等)** | | | | | | | |
| **受評人簽名** | | | |  | | | **自評日期** | | | **年 月 日** | | | | |
| **本期績效指標** | | | | | | | | **約用資訊人員自評** | | | | | | | |
| **平時考核5月1日至8月31日** | **1.**  **2**  **3.** | | | | | | | **本期績效指標達成率** | | | | | | | |
| **其他(如業務改善或創新等)** | | | | | | | |
| **受評人簽名** | | | |  | | |  | | |  | | | | |
| **年度績效指標(表六)** | | | | | | | | **約用資訊人員自評** | | | | | | | |
| **年終考核1月1日至12月31日** | **1.**  **2**  **3.** | | | | | | | **年度績效指標達成率** | | | | | | | |
| **其他(如業務改善或創新等)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **受評人簽名** | | | |  | | | **自評日期** | **年 月 日** | | | | | | |
| **用人單位主管評量** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **評核項目** | | | | **權重** | | | **評核項目說明** | | | **平時考核評分** | | | | **平時考核評分** | **年終考核評分** |
| **年初自訂(表六)** | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
| **總分** | | | |  | | | | | |  | | | |  |  |
| **1月1日至4月30日平時考核綜合評語及具體建議事項** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **用人單位主管簽章** | | | |  | | | | **平時考核評核日期** | | | | **年 月 日** | | | |
| **5月1日至8月31日平時考核綜合評語及具體建議事項** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **用人單位主管簽章** | | | |  | | | | **平時考核評核日期** | | | | **年 月 日** | | | |
| **單位年終**  **初評結果** | | | | **□特優、□優等、□甲等、□乙等、□丙等**  **薪點： 點**  **月支薪酬： 元**  **□支給工作績效加給，每月 元**  **支領期間自 年 月 日至 年 月 日** | | | | | | | | | | | |
| **1月1日至12月31日年終考核綜合評語及具體建議事項** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **用人單位主管簽章** | | | |  | | | | **年終考核評核日期** | | | | **年 月 日** | | | |

**備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標表(表一)並自訂評核項目及權重送人事室。**

**表九**

**平時**

**年終**

**國立中山大學 年行政類專業經理人 考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** | | |  | | | **姓名** | |  | | **職稱** | | |  | | |
| **到職日** | | |  | | | | | **考核期間** | |  | | | | | |
| **年度績**  **效指標** | | **(依年度績效指標表一)** | | | | | | | | | | | | | |
| **本期績效指標** | | | | | | | | **專業經理人自評** | | | | | | | |
| **平時考核1月1日至4月30日** | **1.**  **2**  **3.** | | | | | | | **本期績效指標達成率** | | | | | | | |
| **其他(如業務改善或創新等)** | | | | | | | |
| **受評人簽名** | | | |  | | | **自評日期** | | | **年 月 日** | | | | |
| **本期績效指標** | | | | | | | | **專業經理人自評** | | | | | | | |
| **平時考核5月1日至8月31日** | **1.**  **2**  **3.** | | | | | | | **本期績效指標達成率** | | | | | | | |
| **其他(如業務改善或創新等)** | | | | | | | |
| **受評人簽名** | | | |  | | |  | | |  | | | | |
| **年度績效指標(表七)** | | | | | | | | **專業經理人自評** | | | | | | | |
| **年終考核1月1日至12月31日** | **1.**  **2**  **3.** | | | | | | | **年度績效指標達成率** | | | | | | | |
| **其他(如業務改善或創新等)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **受評人簽名** | | | |  | | | **自評日期** | **年 月 日** | | | | | | |
| **用人單位主管評量** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **評核項目** | | | | **權重** | | | **評核項目說明** | | | **平時考核評分** | | | | **平時考核評分** | **年終考核評分** |
| **年初自訂(表七)** | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  |  |
| **總分** | | | |  | | | | | |  | | | |  |  |
| **1月1日至4月30日平時考核綜合評語及具體建議事項** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **用人單位主管簽章** | | | |  | | | | **平時考核評核日期** | | | | **年 月 日** | | | |
| **5月1日至8月31日平時考核綜合評語及具體建議事項** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **用人單位主管簽章** | | | |  | | | | **平時考核評核日期** | | | | **年 月 日** | | | |
| **單位年終**  **初評結果** | | | | **□特優、□優等、□甲等、□乙等、□丙等**  **薪點： 點**  **月支薪酬： 元**  **□支給工作績效加給，每月 元**  **支領期間自 年 月 日至 年 月 日** | | | | | | | | | | | |
| **1月1日至12月31日年終考核綜合評語及具體建議事項** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **用人單位主管簽章** | | | |  | | | | **年終考核評核日期** | | | | **年 月 日** | | | |

**備註：用人單位依業務屬性於年初訂定績效指標表(表二)並自訂評核項目及權重送人事室。**

**表十**

**國立中山大學 年單位團體工作績效獎勵建議表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位** |  | | | **工作(任務)**  **名稱** |  | |
| **參與人員** | **(請列參與人員職稱及姓名)** | | | | | |
| **說明團體工作績優具體事實與獎勵理由** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **自評**  **考核**  **項目** | **符合之項目請打勾(可複選)及自評加總總分最高為100分。**  **□工作績效： 分**  **□創新或改革： 分**  **□對學校具有顯著貢獻： 分**  **□其他： ； 分 合計總分：** | | | | | |
| **二級主管（組長或系所主管）簽章** | | | **一級主管或院長簽章** | | | **人事室** |
| **(無二級主管、組長或系所主管免簽章)** | | |  | | |  |
| **約用人員考核委員會意見** | | | | | | |
| **□該工作為單位之例行性業務，無特殊績效。**  **□列入參與之約用人員平時考核之參考。**  **□建議參與之約用人員辦理敘獎。**  **□本案符合團體工作績效事由，陳送校長。**  **□其他： ** | | | | | | **約用人員考核委員會審核結果** |
|  |
| **校長核定** | |  | | | | |
| **中華民國 年 月 日** | | | | | | |

**表十一**

**國立中山大學 年約用人員年終考核推薦優等人員事實表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位** |  | **職稱** |  | **被推薦人** |  |
| **具體優良事蹟或貢獻** | | | | | |
|  | | | | | |
| **一級單位主管考評分數**  **(加分0-5分，總分90-95分)** | | | **加分分數: ，考評總分:** | | |
| **一級單位主管簽章:** | | |

**填表說明：**

**一、單位如推薦優等人員，請詳填具體事實及檢附相關資料，俾提會討論。**

**二、本表如不敷使用，請另以A4紙繕寫。**

**三、本表請於 年 月 日（星期 ）下班前，以密件送本室彙辦。**

**表十二**

**國立中山大學 年約用人員年終考核考列丙等事實表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位** |  | **職稱** |  | **姓名** |  |
| **具體事實** | | | | | |
|  | | | | | |

**一級單位主管簽章：**

**日期： 年 月 日**

**填表說明：**

**一、單位如有考列丙等人員，請詳填具體事實及檢附相關資料，俾提會討論。**

**二、本表如不敷使用，請另以A4紙繕寫。**

**三、本表請於 年 月 日（星期 ）下班前，以密件送本室彙辦。**