

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
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) <input type="checkbox"/> 成績合格 <input type="checkbox"/> 成績不合格		
職 前 年 資 提 敘	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 不提敘 <input type="checkbox"/> 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。

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 (無二級主管、組長或系所主管免簽章)			一級主管或院長簽章		

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

一、年終考核考列乙等事由：

二、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	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 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： , %	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
約用資訊人員簽章	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 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： , %	<input type="checkbox"/> 單位自訂(請詳述考評方式)	
行政類專業經理人簽章	<input type="checkbox"/> 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

國立中山大學 年約用資訊人員 平時 年終 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.		本期績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
	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.		本期績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				
	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	1.		年度績效指標達成率		
	2.		其他(如業務改善或創新等)		
	3.				

12月 31日					
	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	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等、 <input type="checkbox"/> 丙等 薪點： 點 月支薪酬： 元 <input type="checkbox"/> 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

國立中山大學 年行政類專業經理人 平時 年終 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
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	1. 2. 3.		年度績效指標達成率		
			其他(如業務改善或創新等)		

12月 31日					
	受評人簽名		自評 日期	年	月
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	<input type="checkbox"/> 特優、 <input type="checkbox"/> 優等、 <input type="checkbox"/> 甲等、 <input type="checkbox"/> 乙等、 <input type="checkbox"/> 丙等 薪點： 點 月支薪酬： 元 <input type="checkbox"/> 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。

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。