國立中興大學契約進用職員平時成績考核紀錄表

（考核期間：　年　月　日至　月　日）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名 |  | 級 別 |  |
| 工作內容 |  |
| 考核項目 | 考核內容 | 考核紀錄等級 |
| A | B | C | D | E |
| 工作知能及公文績效 | 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。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。 |  |  |  |  |  |
| 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。 |  |  |  |  |  |
| 個人重大具體優劣事蹟 |
|  |
| 用人單位系、所主管或二級主管考核（請簽章） | 用人單位一級主管考核(請簽章) |
|  |  |