附表4

國家教育研究院臨時人員試用期間績效評核表

<table>
<tr><td colspan="2">單位、職稱</td><td colspan="2"></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">試用期間</td><td colspan="2">年　月　日至　年　月　日</td><td>評核年度
薪資標準</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">差勤紀錄</td><td>事假</td><td>天　　時</td><td>遲到</td><td>天　　時</td></tr>
<tr><td>病假</td><td>天　　時</td><td>早退</td><td>天　　時</td></tr>
<tr><td>特休假</td><td>天　　時</td><td>曠職</td><td>天　　時</td></tr>
<tr><td rowspan="3">獎懲紀錄</td><td>嘉　獎</td><td>次</td><td>申　誡</td><td>次</td></tr>
<tr><td>記　功</td><td>次</td><td>記　過</td><td>次</td></tr>
<tr><td>記大功</td><td>次</td><td>記大過</td><td>次</td></tr>
<tr><td>考評項目</td><td colspan="2">考　評　內　容</td><td colspan="2">自　我　考　評</td></tr>
<tr><td>工作表現及公文績效</td><td colspan="2">是否對於承辦業務能提出具體改進措施，簡化工作流程。公文處理能掌握品質及時效，依限完成。</td><td colspan="2" rowspan="3">簽章（名）：</td></tr>
<tr><td>專業知能</td><td colspan="2">是否嫻熟工作相關專業知識，應付得宜。</td></tr>
<tr><td>服務態度</td><td colspan="2">是否負責盡職、態度積極，落實服務導向，提昇品質。</td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td colspan="4">(依本要點第2點第2款進用之臨時人員，免會本項)
簽章：</td></tr>
<tr><td rowspan="4">單位主管綜合考評結果</td><td colspan="2">評核結果</td><td colspan="2">評語/晤談結果
(評核為不通過者，必填)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□通過：
正式進用。</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">□不通過：延長試用至
年　月　日(至多三個月)。</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">□不通過：試用期滿解僱。</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>單位主管簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>院長核示</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

備註：主管對試用結果擬評定為不通過者，應與受考人先進行晤談，並將結果填入表中。