國家教育研究院約用人員延長試用期間績效評核表

附表4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位、職稱 |  | 姓名 |  |
| 延長試用期間 |  年 月 日 | 評核年度薪資標準 |  |
| 差勤紀錄 | 事假 | 　 天　　 時 | 遲到 | 　　 天　　 時 |
| 早退 | 　　 天　　 時 |
| 病假 | 天　　 時 |
| 曠職 |  天　 時 |
| 獎懲紀錄 | 嘉　獎 | 次 | 申　誡 | 次 |
| 記　功 | 次 | 記　過 | 次 |
| 記大功 | 次 | 記大過 | 次 |
| 考評項目 | 考 評 內 容 |  自 我 考 評  |
| 工作表現及公文績效 | 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。 | 簽章（名）： |
| 專業知能 | 是否嫻熟工作相關專業知識，應付得宜。 |
| 服務態度 | 是否負責盡職、態度積極，落實服務導向，提昇品質。 |
| 計畫主持人 | (依本要點第2點第2款進用之約用人員，免會本項)簽章： |
| 單位主管綜合考評結果 | 評核結果 | 評語/晤談結果(評核為不通過者，必填) |
| □通過：正式進用。 |  |
| □不通過：延長試用期滿解僱。 |  |
| 單位主管簽章 |  |
| 院長核示 |  |

備註:

1.延長試用人員，於延長試用期滿前，由單位主管就所屬約用人員填寫「延長試用期間績效評核表」予以考評，並請用人單位簽陳時併同檢附該員「試用期間績效評核表」。

2.主管對延長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。