|  |
| --- |
| **國家教育研究院研究人員( )年度行政服務績效考評表**附表二 |
| 服務單位 |  | 職 稱 |  | 姓名 |  |
| 現支薪級 |   |  本 職 | 最高 本薪 |   | 備註 | □年度內變俸晉支薪級。 □已支年功俸最高級。 □未達本職年功薪最高級。 |
| 最高 年功薪 |   |
| 請假差勤 | 事假 | 病假 | 遲到 | 早退 | 曠職 | 平時考核獎懲 | 嘉獎 | 記功 |  記大功 | 申誡 | 記過 |  記大過 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(以上欄位請受評人查填，並由人事室確認)** |
| 行政服務績效 | 項目 | 具體成果(本欄位若不敷使用，請自行延伸) |
| 指派項目 | * 符合指派項目(請條列) □未符合指派項目(請說明) □無指派項目
 |
| 共同項目 |  |
| 個別項目 |  |
| 受評人自評 |  □通過 □不通過  簽章: 年 月 日  |
| 單位主管評核 | □通過。(行政服務績效符合指派項目並達所屬中心訂定(含共同項目)之通過門檻。)□不通過：(請勾選，並填列款次，或其他具體事實。)1.□受評人有本要點第四點第三項第 款之情事。2.□其他：(請於另紙詳填具體事實，並檢附相關證明文件。)  | 單位主管簽章:章 |
| 副院長評核或覆核 | □通過。(行政服務績效符合指派項目並達所屬中心訂定(含共同項目)之通過門檻。)□不通過：(請勾選，並填列款次，或其他具體事實。)1.□受評人有本要點第四點第三項第 款之情事。2.□其他：(請於另紙詳填具體事實，並檢附相關證明文件。) | 副院長簽章: |
| 院長核定 | 院長核章: |

備註：

附表二

一、本院研究人員行政服務績效考評及年資加薪要點第5點規定:

(一)考評作業程序：

1、每年度十月底前，由人事室造冊送各研究中心。由各研究中心通知所屬受考評之研究人員填寫「行政服務績效考評表」 (併附證明文件)及完成自評，由各研究中心主管進行評核。

2、各研究中心於十一月底前將主管評核結果送交督導副院長覆核，並經院長核定後，送交人事室。

3、人事室於十二月底前製發受研究人員考評通知書。

(二)研究人員擔任本院各單位(含任務編組)主管，由人事室通知受考評者填寫「行政服務績效考評表」並完成自評，督導副院長予以評核，並由院長核定之。

二、辦理考評期間，倘對行政服務事項有疑義，請研究人員提供相關說明或證明文件，循前項考評程序辦理或提中心(或院)研評會審議。

三、行政服務事項不得重複計算；行政業務請註明主、協辦。

F-NAER-PE-R-064-01-01-A